



**BUPATI BADUNG  
PROVINSI BALI**

**KEPUTUSAN BUPATI BADUNG  
NOMOR 3324/047/HK/2021**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN  
DAN OLAH RAGA KABUPATEN BADUNG**

**TAHUN 2021**





BUPATI BADUNG  
PROVINSI BALI

KEPUTUSAN BUPATI BADUNG  
NOMOR 3324/047/HK/2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR PADA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN  
DAN OLAH RAGA

BUPATI BADUNG,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi dan mewujudkan kinerja yang optimal pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Badung, maka dipandang perlu menyusun Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang



- Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten/Kota;
  6. Peraturan Menteri Negara Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2015 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 4);
  8. Peraturan Bupati Badung Nomor 43 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung;
  9. Peraturan Bupati Badung Nomor 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Keputusan Kepala Daerah;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

- KESATU** : Menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mangupura  
pada tanggal 23 Pebruari 2021

BUPATI BADUNG,  
I NYOMAN GIRI PRASTA

**Keputusan Ini disampaikan Kepada:**

1. Ketua DPRD Kabupaten Badung
2. Kepala Kepala Perangkat Daerah terkait  
di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung
3. Arsip.



LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI BADUNG  
NOMOR : 3324/047/IIK/2021  
TANGGAL : 23 FEBRUARI 2021  
TENTANG : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA  
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA  
KABUPATEN BADUNG

1. DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS  
PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN  
BADUNG

NO	SOP	NOMOR SOP
1.	Kenaikan Pangkat	069.2/7181/Disdikpora/2019
2.	Penataan Arsip	069.2/7184/Disdikpora/2019
3.	Penyusunan Administrasi ASN dalam rangka mengikuti Pendidikan/Pelatihan/ BinteK	069.2/7258/Disdikpora/2019
4.	Penyusunan Data Kepegawaian	069.2/7260/Disdikpora/2019
5.	Penyusunan Laporan Administrasi Kepegawain	069.2/7874Disdikpora/2019
6.	Penyusunan Telaah Staf	069.2/7873/Disdikpora/2019
7.	Pengelolaan Surat Keluar	069.2/7872/Disdikpora/2019
8.	Pengelolaan Surat Masuk	069.2/7871/Disdikpora/2019
9.	Pembuatan SK dan Peraturan Bupati	069.2/7178/Disdikpora/2019
10.	Pengajuan Cuti	069.2/7177/Disdikpora/2019
11.	Pengumpulan Model C	069.2/7176/Disdikpora/2019
12.	Pengusulan Kerpeg	069.2/7175/Disdikpora/2019
13.	Laporan Penggunaan Barang Milik Daerah	069.2/7174/Disdikpora/2019
14.	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan	069.2/7173Disdikpora/2019
15.	Pengajuan Usul Pensiun	069.2/7172/Disdikpora/2019
16.	Kenaikan gaji Berkala	069.2/7170/Disdikpora/2019
17.	Penyusunan Usulan Dupak	069.2/7236/Disdikpora/2019
18.	Penyusunan Kelengkapan Administrasi Seleksi Guru, Kepala Sekolah dn Pengawas Sekolah Berprestasi	069.2/8405/Disdikpora/2019



19.	Penyusunan Kelengkapan Administrasi Olimpiade Guru Nasional	069.2/8409/Disdikpora/2019
20.	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	069.2/7279/Disdikpora/2019
21.	Penyusunan LKjlp Pada Dianas Pendidikan Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Badung	069.2/7280/Disdikpora/2019
22.	Penyusuna Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	069.2/7278/Disdikpora/2019
23.	Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)	069.2/7281/Disdikpora/2019
24.	Penyusunan Daftar Transaksi Harian Pajak (DTH)	069.2/7045/Disdikpora/2019
25.	Penyusunan Surat Anggaran Kas	069.2/7044/Disdikpora/2019
26.	Penyusunan Laporan Keuangan (CALK, LRA, LO, Neraca, Laporan Pajak)	069.2/7043/Disdikpora/2019
27.	Penyusunan SPJ Penerima	069.2/7042/Disdikpora/2019
28.	Penyusunan SPJ	069.2/7041/Disdikpora/2019
29.	Penerbitan SPM	069.2/7040/Disdikpora/2019
30.	Penerbitan SPP-LS gaji dan Tunjangan	069.2/7039/Disdikpora/2019
31.	Penerbiatan SPP GU	069.2/7038/Disdikpora/2019
32.	Penerbiatan SPP UP	069.2/7037/Disdikpora/2019
33.	Pembuatan Surat Perintah Pembayaran	069.2/7036/Disdikpora/2019
34.	Laporan Realisasi Anggaran	069.2/7035/Disdikpora/2019
35.	Penyusunan Penetapan Kinerja	069.2/7034/Disdikpora/2019
36.	Pengadaan	069.2/7294/Disdikpora/2019
37.	Penerbitan Izin Operasional Sekolah/Lembaga	069.2/7061/Disdikpora/2019
38.	Pemeriksaan Dokumen Permohonan Izin Operasional Sekolah/Lembaga	069.2/7062/Disdikpora/2019



39.	Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan penerbitan Surat Keterangan Penganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Pendidikan Dasar	069.2/7107/Disdikpora/2019
40.	Pelaksanaan Ujian SD	069.2/78510/Disdikpora/2019
41.	Penyusunan Soal Ujian Sekolah Dasar	069.2/8446/Disdikpora/2019
42.	Pelaksanaan Sinkronisasi DNT	069.2/8511/Disdikpora/2019
43.	Penyelenggaraan Ujian Sekolah Dasar	069.2/8509/Disdikpora/2019
44.	e-Pengadaan Langsung Barang/Jasa	069.2/8400/Disdikpora/2019
45.	Pemeriksaan Hasil Ujian	069.2/7108/Disdikpora/2019
46.	Verifikasi Kurikulum Sekolah	069.2/7105/Disdikpora/2019
47.	Penyusunan Jadwal	069.2/7049/Disdikpora/2019
48.	Penyusunan Soal Olimpiade SD	069.2/7051/Disdikpora/2019
49.	Pelaksanaan Lomab Jenjang SD dan SMP	069.2/7044/Disdikpora/2019
50.	Penyusunan petunjuk Teknis	069.2/7050/Disdikpora/2019
51.	Pelaksanaan Pembinaan Lomba ke Tingkat Provinsi dan Nasional	069.2/7045/Disdikpora/2019
52.	Pelaksanaan verifikasi Administrasi On Line	069.2/7047/Disdikpora/2019
53.	Pelaksanaan Pengenalan Lingkungan Sekolah	069.2/7046/Disdikpora/2019
54.	Pemberian Bantuan Biaya Pendidikan bagi Siswa SD, SMP, SMA/SMK Perguruan Tinggi dan Keluarga Ekonomi Tidak Mampu	069.2/8853/Disdikpora/2019
55.	Pembinaan Siswa dalam Rangka Persiapan Lomba Tingkat Provinsi/Nasional	069.2/7048/Disdikpora/2019
56.	Penyusunan data Kebutuhan Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Olahraga	069.2/7203/Disdikpora/2019




57.	Penerbitan Berita Acara Verifikasi Lapangan Proposal Dana Hibah	069.2/7081/Disdikpora/2019
58.	Penerbitan Surat rekomendasi proposal Dana Hibah	069.2/7208/Disdikpora/2019
59.	Penyusunan Rancangan PERBUB Retribusi	069.2/7205/Disdikpora/2019
60.	Pelaksanaan Seleksi di Kepemudaan (Seleksi Pemuda Pelopor, Paskibraka, Jambore Pemuda Daerah dan Seleksi Kegiatan Pramuka	069.2/7188/Disdikpora/2019
61.	Pelaksanaan Kegiatan Perkemahan	069.2/7187/Disdikpora/2019
62.	Pelaksanaan Peringatan Hari Sumpah Pemuda, Hari Pendidikan Nasional dan Hari Pramuka	069.2/7137/Disdikpora/2019
63.	Pelaksanaan Pekan Olah Raga Pelajar Tingkat Gugus	069.2/7113/Disdikpora/2019
64.	Pelaksanaan Pekan Olah Raga Pelajar Tingkat Kecamatan	069.2/7114/Disdikpora/2019
65.	Pelaksanaan Pekan Olah Raga Pelajar Tingkat Kabupaten	069.2/7115/Disdikpora/2019
66.	Pelaksanaan Pekan Olah Raga Pelajar Tingkat Porjar Smp	069.2/7116/Disdikpora/2019
67.	Pelaksanaan Pekan Olah Raga Pelajar Tingkat Sma/K	069.2/7117/Disdikpora/2019
68.	Pembinaan Atlit Pekan Olah Raga Pelajar Tingkat Kabupaten	069.2/7118/Disdikpora/2019
69.	Pendaftaran Atlit Pekan Olah Raga Pelajar Tingkat Provinsi	069.2/7119/Disdikpora/2019
70.	Pemberian Hadiah Uang Kepada Atlit Dan Pembina Yang Berprestasi Pada Porjar Tingkat Provinsi	069.2/7123/Disdikpora/2019
71.	Pelaksanaan Gala Siswa Indonesia (Gsi) Tingkat Kecamatan	069.2/7120/Disdikpora/2019
72.	Pelaksanaan Gala Siswa Indonesia (Gsi) Tingkat Kabupaten	069.2/7121/Disdikpora/2019





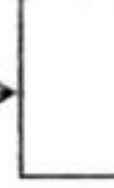


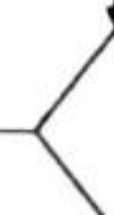



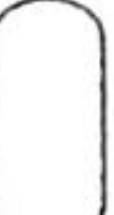
73.	Pendaftaran Tim Gala Siswa Indonesia (Gsi) Tingkat Kabupaten Ke Tingkat Provinsi	069.2/7122/Disdikpora/2019
74.	Pengesahan Piagam Olah Raga	069.2/7320/Disdikpora/2019
75.	Pengesahan Lembaga Olah Raga	069.2/7321/Disdikpora/2019
76.	Pelaksanaan Pembinaan Atlit Olimpiade Olah Raga Siswa Nasional (O2sn) Tingkat Kabupaten	069.2/7076/Disdikpora/2019
77.	Pendaftaran Atlit Olimpiade Olah Raga Siswa Nasional (O2sn) Tingkat Provinsi	069.2/7077/Disdikpora/2019
78.	Pembinaan Atlit Nasional Paralimpic Communit (Npc) Olah Raga Bagi Penyandang Cacat Di Tingkat Kabupaten	069.2/7078/Disdikpora/2019
79.	Pendaftaran Atlit Dan Pembina Nasional Paralimpic Communit (Npc) Olah Raga Bagi Penyandang Cacat Di Tingkat Provinsi	069.2/7179/Disdikpora/2019
80.	Sosialisasi Ujian SD	069.2/8508/Disdikpora/2019
81.	Pelaksanaan Bali International Football Championship	069.2/7180/Disdikpora/2019




## II. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA

 <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA</p> <p>PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009266 Faks. (0361) 9009265 Website. <a href="http://www.badungkab.go.id">www.badungkab.go.id</a></p>	Nomor SOP	069.2/7181/Disdikpora/2019
	Tgl Pembuatan	18 September 2019
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	23 FEB 2021
	Nama SOP	Kenaikan Pangkat
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;</li> <li>5. Peraturan Bupati Badung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan analisis;</li> <li>2. Memahami peraturan tentang Kenaikan Pangkat;</li> <li>3. Memiliki kemampuan komputerisasi.</li> </ol>	
<p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kenaikan Pangkat</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer/scanner</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Meja dan tempat duduk</li> <li>4. Telpo/faximile</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>	
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Terhambatnya Kenaikan Pangkat</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	



		Kasubag Umum	JFU	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan data pegawai yang akan naik pangkat dan berkoordinasi dengan pegawai yang bersangkutan					Peraturan Perundang-undangan	5 Menit	perintah	
2	Mengumpulkan data dan berkoordinasi dengan pegawai yang akan naik pangkat untuk mengumpulkan kelengkapan usulan kenaikan pangkat					perintah	1 hari kerja	Rekap Data Kenaikan Pangkat Pegawai	
3	Meneriksa, memeriksa berkas permohonan usulan kenaikan pangkat dan menyusun konsep surat pengantar dan memerintahkan JFU untuk mengetik					Rekap Data Kenaikan Pangkat Pegawai	15 menit	perintah	
4	Mengetik surat pengantar dan menyerahkan kepada Kasubag untuk koreksi					perintah	15 Menit	Rekap Data Kenaikan Pangkat Pegawai, beserta berkas kelengkapan kenaikan pangkat dan surat pengantar	panah balik merandakan berkas yang kurang lengkap/pada kesalahan akan diembalikkan ke staf
5	Memeriksa dan mendisposisikan surat pengantar kepada sekretaris untuk ditandatangani					Rekap Data Kenaikan Pangkat Pegawai, berkas kelengkapan kenaikan pangkat dan surat pengantar	15 menit	Rekap Data Kenaikan Pangkat Pegawai, berkas kelengkapan kenaikan pangkat dan surat pengantar yang didisposisi	Pemberian tanda tangan dan paraf disesuaikan dengan ketentuan berlaku
6	Memeriksa kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat, surat pengantar serta menandatangani surat pengantar, dan mohon tandatangan Kepala Dinas untuk legalisir pada lembar kelengkapan berkas naik pangkat					Rekap Data Kenaikan Pangkat Pegawai, berkas kelengkapan kenaikan pangkat dan surat pengantar yang didisposisi	15 menit	Rekap Data Kenaikan Pangkat Pegawai, berkas kelengkapan kenaikan pangkat dan surat pengantar yang ditandatangani	
7	Menandatangani kelengkapan berkas kenaikan pangkat pegawai dan memerintahkan Sekretaris untuk menindaklanjuti					Rekap Data Kenaikan Pangkat Pegawai, berkas kelengkapan kenaikan pangkat dan surat pengantar yang ditandatangani	15 menit	perintah	
8	Memerintahkan Kasubag umum untuk menindaklanjuti					perintah	15 menit	perintah	
9	Memerintahkan JFU untuk mengarsipkan dan mendistribusikan					perintah	15 menit	perintah	
10	Mengarsip dan mendistribusikan sesuai peraturan					perintah	15 menit	Surat pengantar, Rekap dan berkas Data Kenaikan Pangkat yang sudah diarsip dan siap didistribusikan	SOP berlaku dalam kondisi normal




 <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA</p> <p>PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Bandung (80351) Telp. (0361) 9009266 Faks. (0361) 9009265 Website: <a href="http://www.bandungkab.go.id">www.bandungkab.go.id</a></p>	Nomor SOP	069.2/7184/Disdikpora/2019
	Tgl Pembuatan	18 September 2019
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	23 FEB 2021
	Nama SOP	Penataan Arsip
	Kualifikasi Pelaksanaan :	1. Memiliki kemampuan analisis; 2. Memahami peraturan tentang Pengarsipan; 3. Memiliki kemampuan komputerisasi.
Dasar Hukum :  1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bandung; 5. Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas	Peralatan/Perlengkapan :	1. Komputer dan printer/scanner 2. Kamera 3. Meja dan tempat duduk 4. Telpon/faximile 5. Jaringan internet
Keterangan :  1. SOP Surat Masuk 2. SOP Penataan Arsip	Pencatatan dan Pendataan :	
	Penataan Arsip Kurang Maksimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



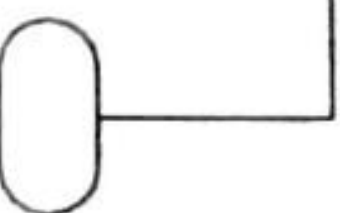
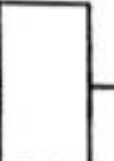
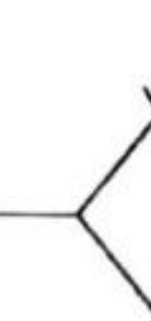
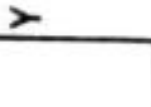

		Flowchart	Kasus/Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Uraian	
1	Pemilihan dokumen/arsip yang akan di arsipkan			Dokumen/arsip	10 Menit	Dokumen/arsip yang sudah dipilih	Menentukan 'ser' E - yang sudah 3 tahun
2	Penyortiran dokumen/arsip berdasarkan tahun penciptaan arsip dan kode klasifikasi arsip			Dokumen/arsip yang sudah dipisah	10 Menit	Dokumen/arsip yang sudah dipisah berdasarkan tahun penciptaan dan kode klasifikasi arsip	Dokumen / arsip yang sudah selesai
3	Mencatat kode klasifikasi dan tahun arsip ke kartu pembantu arsip			Dokumen/arsip berdasarkan tahun penciptaan dan kode klasifikasi arsip	5 Menit	Dokumen/arsip yang sudah tercatat dalam kartu pembantu arsip	Kode klasifikasi disesuaikan berdasarkan peraturan
4	Melakukan pemindaian dokumen berdasarkan tahun dan kode klasifikasi arsip			Dokumen/arsip berdasarkan tahun penciptaan dan kode klasifikasi arsip	5 Menit	Dokumen/arsip yang sudah dipinda berdasarkan tahun penciptaan dan kode klasifikasi arsip	Dokumen/arsip yang dipinda sudah masuk ke dalam server
5	Menginput data dokumen/arsip ke dalam server			Dokumen/arsip yang sudah termuat dalam box arsip	10 Menit	Dokumen/arsip yang sudah termuat dalam server	
6	Memasukkan arsip ke dalam box arsip			Dokumen/arsip yang sudah tercatat dalam kartu pembantu arsip	30 Menit	Dokumen/arsip yang sudah termuat dalam box arsip	1 Box = 30 Menit
7	Menyusun Berita Acara Pelaksanaan Pengarsipan Arsip Dinamis dilengkapi dengan Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan menyerahkan kepada Kasir/Kasubag/Ka Tu UPT		Y	Dokumen/arsip yang sudah termuat dalam server	10 Menit	Berita Acara Penyerahan Arsip yang dilengkapi Daftar pencarian Arsip (DPA)	
8	Memeriksa kesesuaian Berita Acara Pelaksanaan Pengarsipan Arsip Dinamis dengan Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan menandatangani		T	Berita Acara Penyerahan Arsip yang dilengkapi Daftar pencarian Arsip (DPA)	10 Menit	Berita Acara Pelaksanaan Pengarsipan Arsip Dinamis yang sudah ditandatangani	
9	Menyerahkan Berita Acara Pelaksanaan Pengarsipan Arsip Dinamis dilengkapi Daftar Pencarian Arsip (DPA) beserta box arsip untuk disimpan			Berita Acara Penyerahan Arsip yang sudah ditandatangani	10 Menit	Berita Acara Pelaksanaan Pengarsipan Arsip Dinamis dan Daftar pencarian Arsip beserta box arsip yang sudah terkirim	SOP berlaku dalam kondisi normal




 <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA</p> <p>PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009266 Faks. (0361) 9009265 Website. <a href="http://www.badungkab.go.id">www.badungkab.go.id</a></p>		Nomor SOP	069.2/7258/Disdikpora/2019
		Tgl Pembuatan	18 September 2019
		Tgl Revisi	.....
		Tgl Efektif	<b>23 FEB 2021</b>
		Nama SOP	Penyusunan Administrasi ASN dalam rangka mengikuti Pendidikan/Pelatihan/Bintek
<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;</li> <li>5. Peraturan Bupati Badung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas</li> </ol>		<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan analisis;</li> <li>2. Memahami peraturan tentang Kepegawaian;</li> <li>3. Memiliki kemampuan komputerisasi.</li> </ol>	
<b>Keterangan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Masuk</li> <li>2. SOP Penyusunan Administrasi ASN dalam rangka mengikuti Pendidikan/Pelatihan/Bintek</li> </ol>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer/scanner</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Meja dan tempat duduk</li> <li>4. Telpon/faximile</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>	
<b>Peringatan :</b> <p>Terhambatnya Penyusunan Administrasi ASN dalam rangka mengikuti Pendidikan/Pelatihan/Bintek</p>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	



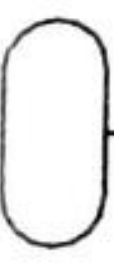

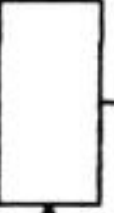
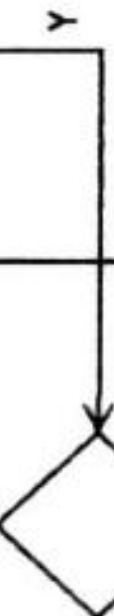
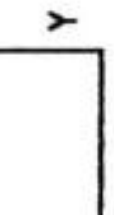

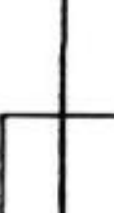
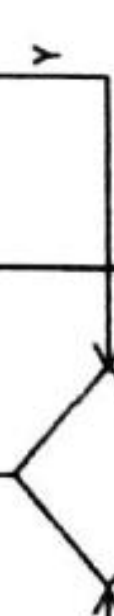
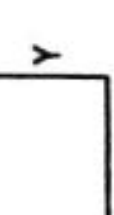
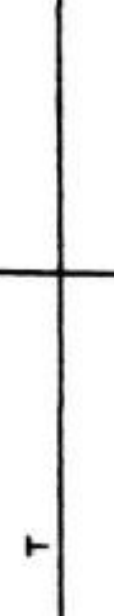



Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memerintahkan JFU untuk merekap ASN dan mengumpulkan dokumen administrasi dalam rangka mengikuti pendidikan/ pelatihan/bimbingan teknis sesuai syarat-syarat yang telah ditetapkan			Surat masuk yang sudah didisposisi pimpinan	15 Menit	Perintah	
2	Merekap ASN dan mengumpulkan dokumen administrasi dalam rangka mengikuti pendidikan/pelatihan/ bimbingan teknis sesuai syarat-syarat yang telah ditetapkan serta menyerahkan kepada Kasubag			Perintah	1 hari kerja	Rekap ASN dan dokumen administrasi	
3	Menerima, memeriksa rekap ASN serta keabsahan dokumen administrasi ASN dalam rangka mengikuti pendidikan/ pelatihan/bimbingan teknis sesuai syarat-syarat yang telah ditetapkan dan memerintahkan JFU untuk mengelompokkan dokumen administrasi berdasarkan rekap ASN			Rekap ASN dan dokumen administrasi	15 Menit	Perintah	
4	Mengelompok dokumen administrasi berdasarkan rekap ASN			Rekap ASN dan dokumen administrasi serta perintah	15 Menit	Dokumen telah dikelompokkan berdasarkan rekap ASN	SOP berlaku dalam kondisi normal

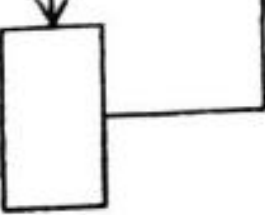
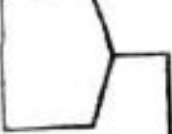
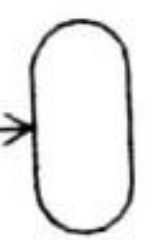


 <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA</p> <p>PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Bandung (80351) Telp. (0361) 9009266 Faks. (0361) 9009265 Website: <a href="http://www.bandungkab.go.id">www.bandungkab.go.id</a></p>	Nomor SOP	069.2/7280/Disdikpora/2019
	Tgl Pembuatan	18 September 2019
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	23 FEB 2021
	Nama SOP	Penyusunan Data Kepegawaian
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bandung;</li> <li>5. Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan analisis;</li> <li>2. Memahami peraturan tentang Kepegawaian;</li> <li>3. Memiliki kemampuan komputerisasi.</li> </ol>	
<p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Masuk</li> <li>2. Penyusunan Data Kepegawaian</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer/scanner</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Meja dan tempat duduk</li> <li>4. Telp/faximile</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>	
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Terhambatnya Penyusunan Administrasi Kepegawaian</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	




		Kasubag	JFU	Sekretaris	Kepala Dinas	Ketenghapari			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan-bahan penyusunan data kepegawaian					Peraturan perundangan-undangan tentang ASN	15 Menit	Perintah	
2	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan data kepegawaian dan menyerahkan kepada Kasubbag					Perintah	2 hari kerja	Bahan-bahan penyusunan data kepegawaian	
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan bahan-bahan penyusunan data kepegawaian dan memerintahkan JFU untuk menyusun data kepegawaian sesuai format yang telah ditentukan					Bahan-bahan penyusunan data kepegawaian	60 Menit	Perintah	
4	Menerima bahan-bahan dan menyusun data kepegawaian sesuai format dan menyerahkan hasil pengetikan kepada Kasubbag					Perintah	180 Menit	Konsep data kepegawaian yang sudah diketik diterima Kasubbag	
5	Menerima, memeriksa hasil pengetikan konsep data kepegawaian, memberikan paraf dan mendisposisikan kepada Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf					Konsep data kepegawaian yang sudah diketik diterima Kasubbag	15 Menit	Konsep data kepegawaian yang sudah didisposisikan	
6	Menerima, memeriksa konsep data kepegawaian, memberikan paraf dan mendisposisikan kepada Kepala Dinas untuk diperiksa dan ditandatangani					Konsep data kepegawaian yang sudah didisposisikan	15 Menit	Konsep data kepegawaian yang sudah didisposisikan	
7	Menerima, memeriksa, menandatangani data kepegawaian dan memerintahkan Kasubbag untuk menindaklanjuti sesuai ketentuan					Data kepegawaian yang sudah didisposisikan	15 Menit	Data kepegawaian yang sudah ditandatangani dan perintah	



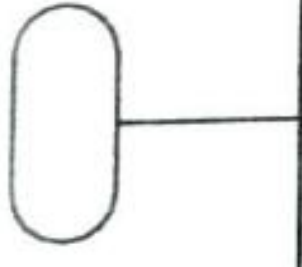
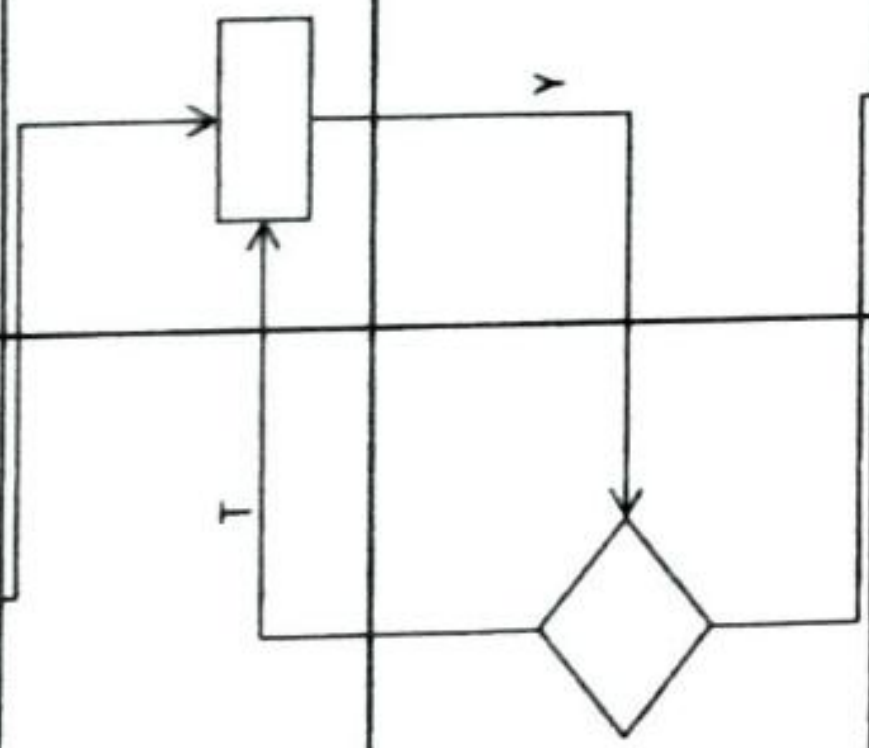
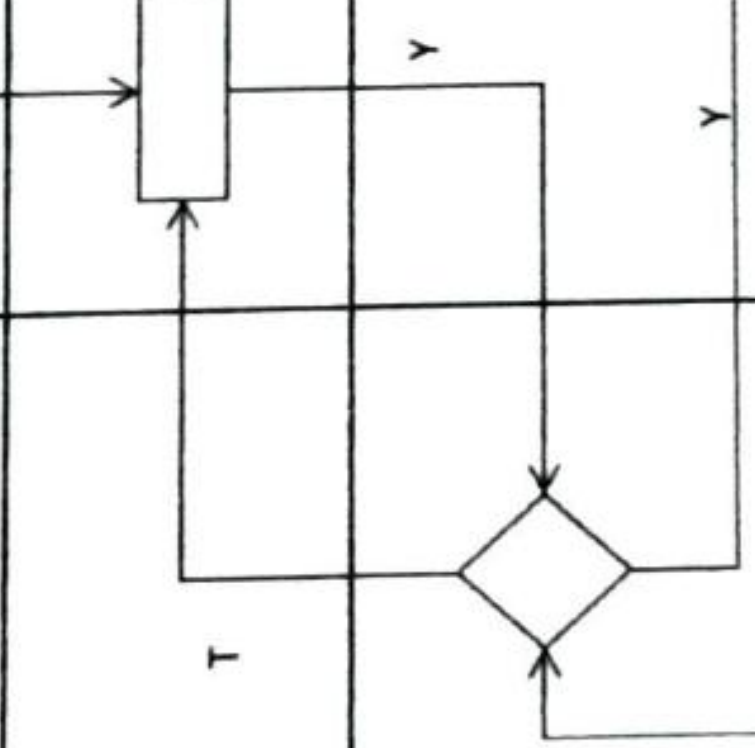
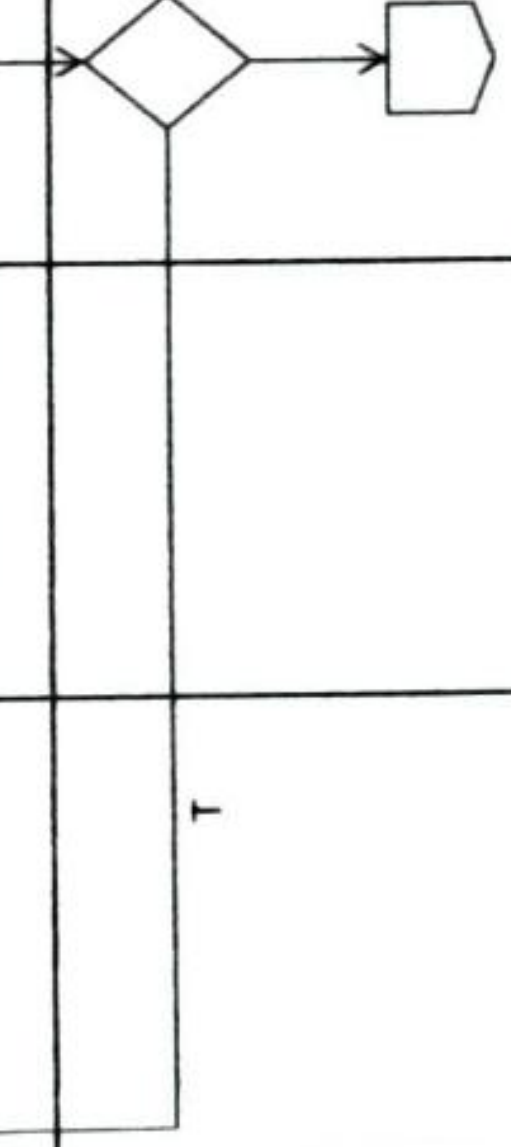
		Kasubag	JFU	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menerima data kepegawaian yang sudah ditandatangani dan memerintahkan JFU untuk menggandakan, memberikan stempel, mendistribusikan sesuai peruntukannya dan mengarsipkan					Data kepegawaian yang sudah ditandatangani dan perintah	15 Menit	Perintah	
9	Menerima, menggandakan, menstempel, mendistribusikan dan mengarsipkan data kepegawaian yang sudah ditandatangani					Data kepegawaian yang sudah ditandatangani dan perintah	15 Menit	Menggandakan, menstempel, mendistribusikan dan mengarsipkan data kepegawaian	SOP berlaku dalam kondisi normal



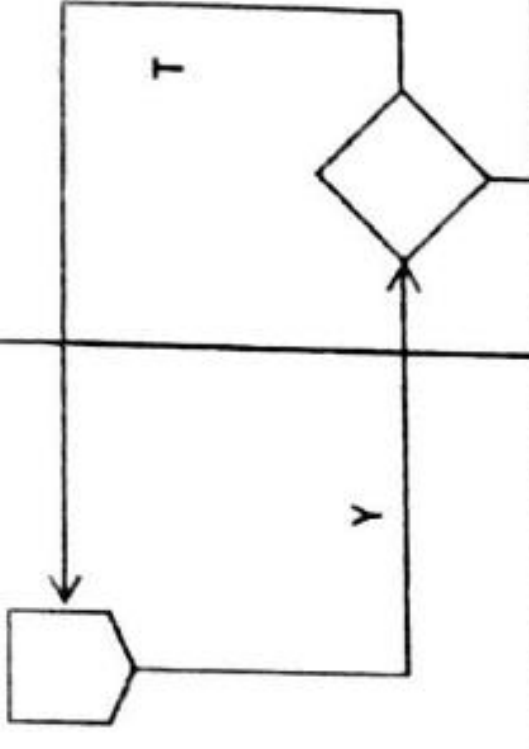
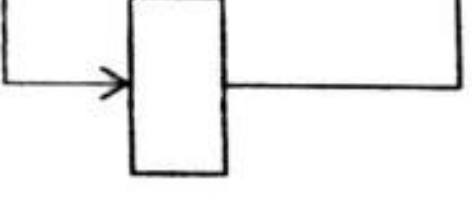
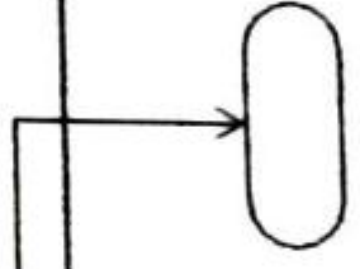
 <p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA</p> <p>PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Bandung (80351) Telp. (0361) 9009266 Faks. (0361) 9009265 Website. <a href="http://www.bandungkab.go.id">www.bandungkab.go.id</a></p>	Nomor SOP	069.2/7874/Disdikpora/2019
	Tgl Pembuatan	18 September 2019
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	23 FEB 2021
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Administrasi Kepegawaian
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bandung;</li> <li>5. Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan analisis;</li> <li>2. Memahami peraturan tentang penyusunan Laporan;</li> <li>3. Memiliki kemampuan komputerisasi.</li> </ol>	
<p><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Laporan Administrasi Kepegawaian</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer/scanner</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Meja dan tempat duduk</li> <li>4. Telpo/faximile</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>	
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Terhambatnya Penyusunan Laporan Administrasi Kepegawaian</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	



# Uraian prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Materi Pokok			Referensi
		Kasubag	JFU	Sekretaris	Kepala Dinas	Ketengkrapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan-bahan penyusunan laporan administrasi kepegawaian	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan-bahan penyusunan laporan administrasi kepegawaian					Peraturan-perundangan-undangan tentang ASN	15 Menit	Perintah	
2	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan laporan administrasi kepegawaian dan menyerahkan kepada Kasubbag					Perintah	2 hari kerja	Bahan-bahan penyusunan laporan administrasi kepegawaian diterima Kasubbag	
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan bahan-bahan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, menyusun konsep laporan administrasi kepegawaian serta memerintahkan JFU untuk mengetik					Bahan-bahan penyusunan laporan administrasi kepegawaian diterima Kasubbag	60 Menit	Konsep laporan administrasi kepegawaian dan perintah	
4	Menerima, mengetik konsep laporan administrasi kepegawaian dan menyerahkan hasil pengetikan kepada Kasubbag					Konsep laporan administrasi kepegawaian dan perintah	180 Menit	Konsep laporan administrasi kepegawaian yang sudah diketik diterima Kasubbag	
5	Menerima, memeriksa hasil pengetikan konsep laporan administrasi kepegawaian, memberikan paraf dan mendisposisikan kepada Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf					Konsep laporan administrasi kepegawaian yang sudah diketik diterima Kasubbag	15 Menit	Konsep laporan administrasi kepegawaian yang sudah didisposisi	
6	Menerima, memeriksa konsep laporan administrasi kepegawaian, memberikan paraf dan mendisposisikan kepada Kepala Dinas untuk diperiksa dan ditandatangani					Konsep laporan administrasi kepegawaian yang sudah didisposisi	15 Menit	Konsep laporan administrasi kepegawaian yang sudah didisposisi	



Uraian Kegiatan		Tahap Kerja					Keterangan		Waktu		Output		Kondisi Awal
No		Kasubag	JFU	Sekretaris	Kepala Dinas		Kelengkapan		15 Menit	8 Menit	9	10	
1	2												
7	Menerima, memeriksa, menandatangani laporan administrasi kepegawaian dan memerintahkan Kasubag untuk menindaklanjuti sesuai ketentuan						Laporan administrasi kepegawaian yang sudah didisposisi		15 Menit		Laporan administrasi kepegawaian yang sudah ditandatangani dan perintah		
8	Menerima laporan administrasi kepegawaian yang sudah ditandatangani dan memerintahkan JFU untuk menggandakan, memberikan stempel, mendistribusikan sesuai peruntukannya dan mengarsipkan						Laporan administrasi kepegawaian yang sudah ditandatangani dan perintah		15 Menit		Perintah		
9	Menerima, menggandakan, menstempel, mendistribusikan dan mengarsipkan laporan administrasi kepegawaian yang sudah ditandatangani						Laporan administrasi kepegawaian yang sudah ditandatangani		15 Menit		Menggandakan, menstempel, mendistribusikan dan mengarsipkan laporan administrasi		SOP berlaku dalam kondisi normal