




TAHUN 2018



PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
DINAS PENDIDIKAN
• JL. R.A. KARTINI No. 01
PALANGKA RAYA KALIMANTAN TENGAH



PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
DINAS PENDIDIKAN
BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR
 SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN


NOMOR SOP AP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	20 Desember 2018
TGL. EFEKTIF	:	02 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas,  Drs. H. SAHDIN HASAN Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19640923 199203 1 006
NAMA SOP AP	:	SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah; dan 3. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Palangka Raya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Ms. Office; 2. Memahami ketentuan yang berlaku; dan 3. Memiliki Kemampuan Administrasi Pelayanan Publik;
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP AP Surat Masuk; dan 2. SOP AP Surat Keluar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Persyaratan; 2. Lembar Ceklist Kelengkapan; 3. Perangkat Komputer; 4. Printer; 5. ATK; 6. Cap/Stempel 7. Jaringan Internet;
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Berkas yang tidak sesuai dengan format dan tidak lengkap tidak akan diproses	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

 <p>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA DINAS PENDIDIKAN BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN</p>	NOMOR SOP AP :	
	TGL. PEMBUATAN :	
	TGL. REVISI :	20 Desember 2018
	TGL. EFEKTIF :	02 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH :	Kepala Dinas,  Drs. H. SAHDIN HASAN Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19640923 199203 1 006
	NAMA SOP AP :	PENGESAHAN IJAZAH
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah; dan 4. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Palangka Raya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Ms. Office; 2. Memahami ketentuan yang berlaku; dan 3. Memiliki Kemampuan Administrasi Pelayanan Publik; 	
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP AP Surat Masuk; dan 2. SOP AP Surat Keluar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Checklist Kelengkapan; 2. Cap/Stempel 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Ijazah Luar Palangka Raya yang tidak melampirkan KTP Domisili Palangka Raya tidak akan diproses	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.	



PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
DINAS PENDIDIKAN
BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR
 SEKSI PESERTA DIDIK DAN
 PEMBANGUNAN KARAKTER

NOMOR SOP AP	:	
TGL PEMBUATAN	:	
TGL REVISI	:	20 Desember 2018
TGL EFEKTIF	:	02 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas,  Drs. H. SAHDIN HASAN Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19640923 199203 1 006
NAMA SOP AP	:	MUTASI PESERTA DIDIK

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah; dan
4. Peratuaran Walikota Palangka Raya Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Palangka Raya.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Menguasai Ms. Office;
2. Memahami ketentuan yang berlaku; dan
3. Memiliki Kemampuan Administrasi Pelayanan Publik;

KETERKAITAN :

1. SOP AP Surat Masuk; dan
2. SOP AP Surat Keluar.

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :


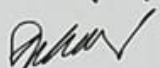
1. Formulir Persyaratan;
2. Lembar Cheklist Kelengkapan;
3. Perangkat Komputer;
4. Printer;
5. ATK;
6. Cap/Stempel
7. Jaringan Internet;

PERINGATAN :

Berkas yang tidak lengkap tidak akan diproses.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data manual dan elektronik.

 <p>PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA DINAS PENDIDIKAN BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR SEKSI PESERTA DIDIK DAN PEMBANGUNAN KARAKTER</p>	NOMOR SOP AP :	
	TGL. PEMBUATAN :	
	TGL. REVISI :	20 Desember 2018
	TGL. EFEKTIF :	02 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH :	Kepala Dinas,  Drs. H. SAHDIN HASAN Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19640923 199203 1 006
NAMA SOP AP :	PENGAJUAN PIP	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah; dan 4. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Palangka Raya.	1. Menguasai Ms. Office; 2. Memahami ketentuan yang berlaku; dan 3. Memiliki Kemampuan Administrasi Pelayanan Publik;	
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
1. SOP AP Surat Masuk; dan 2. SOP AP Surat Keluar.	1. Perangkat Komputer; 2. Printer; 3. ATK; 4. Cap/Stempel 5. Jaringan Internet;	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Penerima PIP semua diproses oleh operator sekolah dan penerima PIP di SK dalam beberapa tahap oleh Kementerian	Disimpan sebagai data manual dan elektronik.	