



SMA NEGERI 5 PARIAMAN
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT

No.SOP : 01/SOP/TU
Tgl Pembuatan : 03 Januari 2022
Tgl Verifikasi : 05 Januari 2022
Tgl Efektif : 15 Januari 2022
Disyahkan oleh : Kepala SMAN 5 Pariaman

STANDAR OPERASIONAL REKRUITMEN GURU DAN PEGAWAI

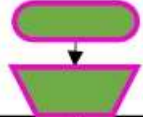





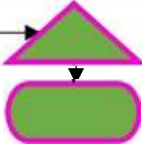
No	Kegiatan	Pelaksana					Rekaman Mutu		Output
		Kepsek	Koord.Mutu/Tim	GTK PNS/	Bid. Kepeg/Operator	Bid. Pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	
1	Melapor ke kaur TU dengan membawa dokumen pindah/penempatan PNS, untuk NON PNS membawa dokumen lamaran						Dokumen pindah/ lamarankerja	1 Jam	Dokumen pindah/ lamarankerja
2	Menerima PNS yang bersangkutan dan memberi arahan tentang loyalitas dan integritas di sekolah. Untuk Non PNS menyetujui untuk diproses oleh tim manajemen.						Regulasi ASN	2 Jam	Memahami aturan ASN
3	Melaksanakan seleksi dan tes untuk Non PNS sesuai persyaratan kompetensi yang dilamar						Dokumen seleksi	4 Jam	Hasil Seleksi dantes
4	Menyetujui hasil seleksi dan tes non PNS berdasarkan kebutuhan						Hasil Seleksi dantes	30 Menit	Lembar persetujuan
5	Memberi arahan tentang aturan dan jobdis yang ada di sekolah						Aturan dan Jobdisc	2 Jam	Surat pernyataan
6	Memasukkan data PNS/Non PNS ke dalam DUK sekolah dan mengentrikannya ke DAPODIK						SK. KTP	2 Jam	terdaftar di DUK dan
7	Mengarsipkan dokumen PNS/Non PNS ke dalam map file masing-masing						dokumen yang dipersyaratkan	1 Jam	DAPODIK Dokumen terarsipkan
8	Menyiapkan dokumen dan Memfasilitasi penandatanganan kontrak kerja (Non PNS)						Kontrak kerja	1 Jam	kontrak kerja ditandatangani



SMA NEGERI 5 PARIAMAN
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT

No.SOP : 02/SOP/TU
 Tgl Pembuatan : 03 Januari 2022
 Tgl Verifikasi : 05 Januari 2022
 Tgl Efektif : 15 Januari 2022
 Disyahkan oleh : Kepala SMAN 5 Pariaman

STANDAR OPERASIONAL PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN (SK)

No	Kegiatan	Pelaksana				Rekaman Mutu		Output
		Kepsek	Ka. TU	Bagian Kepeg	Bagian Pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	
1	draft SK yang dibutuhkan					Draft SK	10 Menit	Draft SK
2	Membuat draft SK yang dibutuhkan dan menugaskan staff untuk mengetik SK yang dibutuhkan.					Draft SK	10 Menit	Draft SK
3	Mengetik SK, memberi nomor SK					Draft SK	10 Menit	Draft SK
4	Memverifikasi dan memaraf SK untuk diajukan ke kepek					Draft SK	10 Menit	Draft SK diverifikasi dan diparaf
4	Memvalidasi dan menandatangani SK					Draft SK yang diverifikasi dan diparaf	10 Menit	SK sudah divalidasi dan tandatangani
5	Mendistribusikan Surat Keputusan kepada pihak-pihak terkait melalui tanda terima Surat Keputusan					SK	30 Menit	Tanda terima SK
6	Mengarsipkan surat keputusan					Master SK	5 Menit	Master SK di arsipkan



SMA NEGERI 5 PARIAMAN
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT

No.SOP : 03/SOP/TU
 Tgl Pembuatan : 03 Januari 2022
 Tgl Verifikasi : 05 Januari 2022
 Tgl Efektif : 15 Januari 2022
 Disyahkan oleh : Kepala SMAN 5 Pariaman

STANDAR OPERASIONAL DIKLAT

No	Kegiatan	Pelaksana				Rekaman Mutu		Output	
		Kepsek	Ka. TU	Guru/ Pegawai	Bagian Kepegawaian	Bagian Pengarsipan	Kelengkapan		Waktu
1	Membuat daftar kompetensi GTK						Daftar kompetensi GTK	1 hari	Daftar kompetensi GTK
2	Melaporkan daftar kompetensi GTK tersebut kepada Kepala Tata Usaha untuk dilaporkan kepada Kepala Sekolah						daftar kompetensi GTK	10 Menit	daftar kompetensi GTK
3	Membuat lembar disposisi surat pemanggilan/penugasan untuk mengikuti Diklat kepada kepala sekolah untuk didisposisikan ke bidang/pihak yang terkait.						lembar disposisi surat	5 Menit	lembar disposisi surat dan surat diklat
4	Menyiapkan surat tugas untuk guru atau Pegawai yang akan mengikuti Diklat						Draft Surat Tugas	10 Menit	Draft Surat Tugas
5	Memverifikasi surat tugas						Draft Surat Tugas	10 Menit	Draft Surat Tugas di verifikasi
6	Memvalidasi surat tugas						Draft Surat Tugas	10 Menit	Surat Tugas divalidasi
7	Menyiapkan/melengkapi seluruh berkas yang dipersyaratkan panitia kegiatan.						Dokumen persyaratan diklat	1 hari	Dokumen persyaratan diklat
8	Mengisi format guru/pegawai pengganti						Format Guru/Pegawai Pengganti	10 Menit	Catatan Mutu Guru/Pegawai Pengganti
9	Melaporkan hasil diklat dengan lampiran piagam dan kesimpulan materi diklat						Laporan hasil diklat	3 hari setelah diklat	Laporan hasil diklat
10	Mengarsipkan fotocopy piagam dan kesimpulan diklat						Laporan hasil diklat	10 Menit	Laporan hasil diklat



SMA NEGERI 5 PARIAMAN
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT

No.SOP : 18/SOP/TU
 Tgl Pembuatan : 03 Januari 2022
 Tgl Verifikasi : 05 Januari 2022
 Tgl Efektif : 15 Januari 2022
 Disyahkan oleh : Kepala SMAN 5 Pariaman

STANDAR OPERASIONAL SURAT MASUK DAN KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana				Rekaman Mutu		Output
		Kepsek	Ka. TU	Bagian kepegawaian	Bagian Agendaris/Arsip	Kelengkapan	Waktu	
1	Surat masuk diterima dan dicatat kebuku agenda dengan melampirkan lembar disposisi surat					Surat	5 Menit	Surat
2	Memaraf dan mendisposisikan kepada Kepala Sekolah .					lembar disposisi dan Surat masuk	5 Menit	Paraf lembar disposisi dan Surat masuk
3	Membaca surat dan menelaah isi surat untuk didisposisikan kepada staf yang terkait					Surat masuk dan lembar disposisi	5 Menit	Mengisi lembar disposisi
4	Mengagendakan kedalam buku ekspedisi, memotocopynya dan mendistribusikannya ke yang bersangkutan					Surat masuk yang didisposisi oleh kepek	5 Menit	Surat masuk yang didisposisi oleh kepek
5	Mengarsipkan master surat tersebut sesuai dengan kode surat.					Surat masuk	5 Menit	Master Surat masuk
6	Surat keluar dibuat oleh TU berdasarkan perintah dari kepala sekolah					Draft Surat keluar	10 Menit	Draft Surat keluar
7	Memverifikasi draft surat keluar dan memarafnya					Draft Surat keluar	10 Menit	Draft Surat keluar diparaf TU
8	Memvalidasi dan menandatangani surat					Draft Surat keluar yg diparaf TU	10 Menit	Surat Keluar yang ditandatangani kepek
9	Mengirim/mendistribusikan surat keluar kepihak terkait					Surat Keluar	30 Menit	Surat Keluar
10	Mencatat pada buku ekspedisi dan mengambil satu lembar untuk arsip surat keluar.					Surat Keluar	5 Menit	Surat Keluar



SMA NEGERI 5 PARIAMAN
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT

No.SOP : 04/SOP/TU
 Tgl Pembuatan : 03 Januari 2022
 Tgl Verifikasi : 05 Januari 2022
 Tgl Efektif : 15 Januari 2022
 Disyahkan oleh : Kepala SMAN 5 Pariaman

STANDAR OPERASIONAL KENAIKAN GAJI BERKALA GURU DAN PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana				Rekaman Mutu		Output
		Kepsek	Ka. TU	Bagian Persuratan/ Pegawaiian	Bagian Pengarsipan /Agenda	Kelengkapan	Waktu	
1	Mendata guru dan Pegawai yang akan naik gaji berkala.dan melaporkannya ke kepala TU					Daftar guru/pegawai yang akan naik gaji berkala	Sept	Daftar guru/pegawai yang akan naik gaji berkala
2	Memverifikasi dan memaraf data guru dan pegawai yang akan naik gaji berkala					Daftar guru/pegawai yang akan naik gaji berkala	10 Menit	Daftar guru/pegawai yang akan naik gaji berkala diparaf
3	Menyetujui data guru dan pegawai yang akan naik gaji berkala					Daftar guru/pegawai yang akan naik gaji berkala diparaf	10 Menit	Daftar guru/pegawai yang akan naik gaji berkala ditandatangani
4	Memberitahukan kepada guru dan Pegawai yang akan naik gaji berkala.					Daftar usulan gaji berkala guru/pegawai	30 Menit	guru/pegawai mengetahui Daftar usulan gaji berkala
5	Membuatkan SK Kenaikan Gaji Berkala guru dan Pegawai berpedoman masa kerja tabel gaji yang berlaku.					Draft SK Kenaikan gaji berkala	10 Menit	Draft SK Kenaikan gaji berkala
6	Memverifikasi dan memaraf SK Kenaikan Gaji berkala Guru dan Pegawai					Draft SK Kenaikan gaji berkala	10 Menit	Draft SK Kenaikan gaji berkala diparaf
7	Memvalidasi dan menandatangani SK Kenaikan Gaji berkala Guru dan Pegawai					Draft SK Kenaikan gaji berkala yg diparaf Ka.TU	10 Menit	SK Kenaikan gaji berkala
8	mengirimkan SK Kenaikan Gaji berkala Guru dan Pegawai ke bagian Keuangan dinas pendidikan 2 sebelum waktunya					Usulan SK Kenaikan gaji berkala	1 hari	Usulan SK Kenaikan gaji berkala
9	Mendistribusikan konsideran SK Kenaikan Gaji Berkala tersebut kepada yang bersangkutan sebagai arsip beserta tembusannya.					SK Kenaikan gaji berkala	30 Menit	SK Kenaikan gaji berkala
10	Mengarsipkan SK Kenaikan Gaji Berkala sebagai pertinggal di Sekolah.					SK Kenaikan gaji berkala	10 Menit	SK Kenaikan gaji berkala
11	Membuat laporan atas pelaksanaan Kenaikan Gaji Berkala dan Pegawai.					Dokumen SK gaji berkala	10 Menit	Dokumen SK gaji berkala



SMA NEGERI 5 PARIAMAN
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT

No.SOP : 05/SOP/TU
 Tgl Pembuatan : 03 Januari 2022
 Tgl Verifikasi : 05 Januari 2022
 Tgl Efektif : 15 Januari 2022
 Disyahkan oleh : Kepala SMAN 5 Pariaman

STANDAR OPERASIONAL SASARAN KERJA PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana					Rekaman Mutu		Output	
		Kadisdik	Kepsek	Ka. TU	PNS	Bagian Persuratan/ Pegawaiian	Bagian Pengarsipan / Agenda	Kelengkapan		Waktu
1	Menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) berdasarkan RKT instansi.							format SKP	1 th	CM SKP
2	Memberikan konsep penilaian kepada Kepala Tata Usaha untuk diketik kedalam blanko Sasaran Kerja Pegawai.							Konsep penilaian SKP	1 Hari	Konsep penilaian SKP
3	Menugaskan Staf Tata Usaha untuk mengetik SKP guru dan Pegawai.							Draft SKP	2 Minggu	Draft SKP yang ditandatangani kepsek
4	Memverifikasi dan memvalidasi serta menandatangani SKP guru dan Pegawai.							Draft SKP	1 Minggu	SKP
5	Mendistribusikan hasil penilaian kepada guru dan Pegawai yang bersangkutan untuk diverifikasi dan tandatangani							Penilaian SKP	1 Minggu	Tanda terima Penilaian SKP
6	Mengumpulkan blanko SKP guru dan Pegawai yang telah diperiksa dan ditanda tangani oleh yang bersangkutan.							Penilaian SKP	10 Menit	lembar Penilaian SKP yang ditandatangani guru/pegawai
7	Mengantarkan SKP guru dan Pegawai ke Dinas Pendidikan Sumatera Barat untuk ditanda tangani							Draft SKP	1 hari	Draft SKP
8	Memvalidasi dan menandatangani SKP							SKP	1 Minggu	SKP
9	Mendistribusikan SKP kepada guru dan Pegawai yang bersangkutan							SKP	1 Minggu	SKP
10	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan SKP guru dan Pegawai.							laporan pelaksanaan SKP	1 Minggu	Dokumen Laporan pelaksanaan SKP
11	Mengarsipkan SKP guru dan pegawai							SKP	1 Hari	SKP diarsipkan



SMA NEGERI 5 PARIAMAN
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT

No.SOP : 06/SOP/TU
 Tgl Pembuatan : 03 Januari 2022
 Tgl Verifikasi : 05 Januari 2022
 Tgl Efektif : 15 Januari 2022
 Disyahkan oleh : Kepala SMAN 5 Pariaman

STANDAR OPERASIONAL SERTIFIKASI GURU / TUNJANGAN PROFESI GURU

No	Kegiatan					Rekaman Mutu		Output
		Kepsek	Ka. TU	Bagian Persuratan/Pegawai	Guru	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengumumkan kepada Guru yang akan mengikuti sertifikasi sesuai dengan surat edaran dari Dinas Pendidikan Sumatera Barat					Surat edaran TPG	1 Minggu	Surat edaran TPG
2	Mendistribusikan persyaratan yang akan dilengkapi oleh guru yang ikut sertifikasi.					Persyaratan Guru Sertifikasi	1 Minggu	Dokumen persyaratan GS
3	Melapor kepada Tata Usaha dan melengkapi syarat-syarat yang dibutuhkan					Persyaratan Guru Sertifikasi	2 hari	Persyaratan Guru Sertifikasi
4	Merekap nama guru-guru yang ikut sertifikasi berdasarkan syarat-syarat yang telah dipenuhi.					Daftar usulan guru yang ikut sertifikasi	1 hari	Daftar usulan guru yang ikut sertifikasi
5	Membuat surat pengantar yang ditanda tangani oleh kepala sekolah yang sebelumnya telah dibubuhi paraf oleh Kaur Tata Usaha.					Surat pengantar	10 Menit	Surat pengantar
6	Mengirimkan berkas guru yang ikut sertifikasi ke Dinas Pendidikan Sumatera Barat					Surat pengantar untuk berkas guru sertifikasi	1 hari	Surat pengantar untuk berkas guru sertifikasi
7	emeruan as sees amnsras perama epaa guru yang dinyatakan lulus untuk melengkapi persyaratan yang ditetapkan dan yang tidak lulus wajib mengikuti PLPG/PPG					Daftar guru yang lulus dan yang tidak lulus sertifikasi	1 hari	Daftar guru yang lulus dan yang tidak lulus sertifikasi
8	Menginfokan kepada Guru yang dinyatakan lulus agar menyiapkan bahan yang dipersyaratkan					Daftar guru yang lulus sertifikasi	1 hari	Daftar guru yang lulus sertifikasi
9	Mengirimkan persyaratan guru sertifikasi ke Dinas Pendidikan Sumatera Barat untuk pencairan TPG					Bahan guru sertifikasi	1 hari	Bahan guru sertifikasi
10	Membuat laporan pelaksanaan pengusulan TPG dan usulan pencairan dana TPG					Laporan usulan guru sertifikasi dan pencairan TPG	1 hari	Laporan usulan guru sertifikasi dan pencairan TPG
11	Mengarsipkan dokumen pelaksanaan pengusulan TPG dan usulan pencairan dana TPG					Dokumen usulan guru sertifikasi dan pencairan TPG	1 Minggu	Dokumen usulan guru sertifikasi dan pencairan TPG



SMA NEGERI 5 PARIAMAN
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA BARAT

No.SOP : 07/SOP/TU
 Tgl Pembuatan : 03 Januari 2022
 Tgl Verifikasi : 05 Januari 2022
 Tgl Efektif : 15 Januari 2022
 Disyahkan oleh : Kepala SMAN 5 Pariaman

STANDAR OPERASIONAL RAPEL GAJI GURU DAN PEGAWAI

No	Kegiatan	Disdik	Pelaksana			Rekaman Mutu		Output
			Kepsek	Ka. TU	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	
1	Mendata guru dan karyawan yang belum sesuai dengan gaji pokok yang diterima dengan yang harus dibayarkan.					Usulan Rapel Data guru dan karyawan	Sept	Usulan Rapel Data guru dan karyawan
2	Memverifikasi daftar usulan kekurangan gaji guru dan pegawai					Usulan Rapel Data guru dan karyawan		Usulan Rapel Data guru dan karyawan
3	Memvalidasi dan menandatangani daftar usulan kekurangan gaji guru dan pegawai					Usulan Rapel Data guru dan karyawan		Usulan Rapel Data guru dan karyawan
4	Mengirimkan surat permintaan pembayaran (SPP) ke Dinas Pendidikan Sumatera Barat Cq Kabag Keuangan					surat permintaan pembayaran	10 Menit	surat permintaan pembayaran
5	Menginformasikan untuk mengambil check ke Dinas Pendidikan, lalu ke Bank yang telah ditunjuk.					check	10 Menit	check
6	Menunaikan Gaji tersebut kepada yang bersangkutan sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan.					Rapel Gaji	30 Menit	Rapel Gaji
7	Mengarsipkan SPJ nya sebagai bahan pertanggung jawaban.					SPJ Rapel Gaji	10 Menit	SPJ Rapel Gaji