



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

Jalan Fatmawati No. 9, Benteng Utara, Kepulauan Selayar, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 21199, e-mail: disdikpora@kepulauanelayarkab.go.id
website: www.dikbud.kepulauanselayarkab.go.id

**BIDANG PENDIDIKAN PEMBINAAN PENDIDIK DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN**

Nomor SOP	400.2.5.6/0225.i/I/2025/Dikpora
Tgl Pembuatan	6 Januari 2025
Tgl Revisi<5>	
Tgl Efektif<6>	JANUARI 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar, MASDAR J PRATAMA, S.Kom., MM NIP. 198406022010011012
Nama SOP<7>	PENGAJUAN NUPTK

Dasar Hukum:<8>

1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2012 tentang Sertifikasi bagi Guru dalam Jabatan
2. Permenpan 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi Pemerintah

Kualifikasi Pelaksana:<9>

1. Menguasai
2. Mampu
3. S1

Keterkaitan: <10>

Peralatan Perlengkapan: <11>

1. Laptop
2. Jaringan Internet

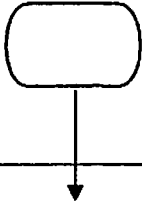


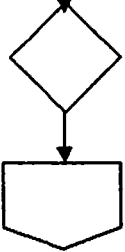
Peringatan: <12>

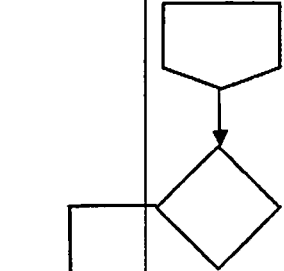
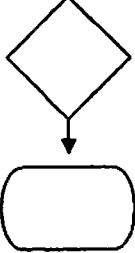
1. Bagi PTK yang tidak mengajukan NUPTK atau tidak mengupdate NUPTK, guru tersebut tidak biasa mendapatkan tunjangan dalam bentuk apapun.

Pencatatan dan Pendataan: <13>

1. Pengajuan NUPTK

Uraian Prosedur<14>	Pelaksana<15>						Mutu Baku<16>			Ket.
	PUSAT GURU PNS/	LPMP	DINAS	SEKSI PTK SD	KASEK	GURU PNS/	Keleng kapan	Waktu	Outpu t	

		NON PNS					NON PNS				
1.	PENGAJUAN BARU,							Berkas Online	Kurang lebih 1 jam	Terbit NUPTK (Jika Memenuhi Syarat)	
2.	FORMULIR PENGAJUAN NUPTK							Berkas Online	Kurang lebih 2 minggu bagi yang memenuhi syarat	Berkas Online	
3.	DIENTRI OPERATOR SEKOLAH							SK PNS atau SK Kontrak Bupati Bagi Non PNS, KTP, Ijazah SD, SMP, SMA dan S1.	1 Hari	Data dari PTK	
4.	VERIFIKASI DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA							SK PNS dan SK Kontrak Bagi Non PNS, KTP, Ijazah SD, SMP, SMA dan S1.	1 Hari	Verifikasi Dinas	Jika berkas yg diverifikasi online memenuhi syarat


5.	VERIFIKASI BBPMP							SK Kontrak Bagi Non PNS, Kualifikasi Pend. S1, Ijazah SD s.d S1 dan KTP	Kurang lebih 3 minggu	Verifikasi LPMP	Jika berkas yg diverifikasi online memenuhi syarat
6.	DISETUJUI PUSAT / TERBIT NUPTK							SK Kontrak Bagi Non PNS, Kualifikasi Pend. S1, Ijazah SD s.d S1 dan KTP	Kurang lebih 1 bulan	Terbit NUPTK	



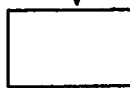

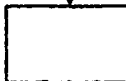
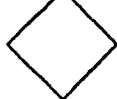
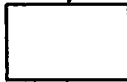
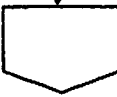


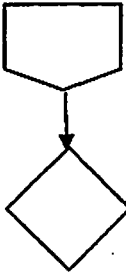
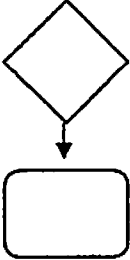
PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

Jalan Fatmawati No. 9, Benteng Utara, Kepulauan Selayar, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 21199, e-mail: disdikpora@kepulauanelayarkab.go.id
website: www.dikbud.kepulauanselayarkab.go.id

**BIDANG PENDIDIKAN PEMBINAAN PENDIDIK DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN**

Nomor SOP	400.2.5.6/022.b/I/2025/Dikpora
Tgl Pembuatan	6 Januari 2025
Tgl Revisi<5>	
Tgl Efektif<6>	JANUARI 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar,  MASDAR J PRATAMA, S.Kom., MM NIP. 198406022010011012
Nama SOP<7>	SERTIFIKASI GURU
Dasar Hukum:<8> 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2012 tentang Sertifikasi bagi Guru dalam Jabatan 3. PetunjukTeknis Penyaluran Tunjangan Profesi Guru PNSD melalui mekanisme Transfer Daerah Tahun 2018 4. Permenpan 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi Pemerintah	Kualifikasi Pelaksana:<9> 1. Menguasai 2. Mampu 3. S1
Keterkaitan: <10>	Peralatan Perlengkapan: <11> 1. Laptop 2. Jaringan Internet
Peringatan: <12> 1. Bagi PTK yang tidak Lulus PPG Guru Tersebut Tdk Akan Mendapatkan Tunjangan Profesi. 2. Bagi PTK yang sudah memiliki Sertifikat Pendidik Dan Mempunyai Jam Mengajar Minimal 24 Jam Berhak Untuk Menerima Tunjangan Profesi.	Pencatatan dan Pendataan: <13> 1. PPG

Uraian Prosedur<14>		Pelaksana<15>						Mutu Baku<16>			Ket.	
		GURU PNS/ NON PNS	KASEK	SEKSI PTK SD	DINAS	LPMP	LPTK	PUSAT	Keleng kapan	Waktu		Output
1.	TERDASEBAGAI GURU SELAMA 5 TAHUN DI DAPODIK								SK 2 Tahun Terakhir, Ijazah, Ket Dokter, SKCK	1 s.d 2 hari		
2.	SURAT IZIN KEPALA SEKOLAH BAGI GURU DAN SURAT IZIN KADIS BAGI KEPALA SEKOLAH								Surat Izin	1 Hari		
3.	SURAT TUGAS DINAS								Surat Tugas	1 Hari	Data dari PTK	
4.	DIKLAT ONLINE / OFF LINE				  				Modul, Jaringan	1 Hari	Verifikasi Pusat	


5.	LULUS / TIDAK LULUS								Pengumuman Lulus / Tidak lulus	6 Bulan	Lulus / tidak lulus Remedial	Lulus / tidak lulus, jika tidak lulus Remedial maksimal 3 x
6.	TERIMA SERTIFIKAT								Lulus	3 Bulan	Terima Sertifikat	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

Jalan Fatmawati No. 9, Benteng Utara, Kepulauan Selayar, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 21199, e-mail: disdikpora@kepulauanelayarkab.go.id
website: www.dikbud.kepulauanselayarkab.go.id

**BIDANG PENDIDIKAN PEMBINAAN PENDIDIK DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN**

Nomor SOP	400.2.5.6/022.f/I/2025/Dikpora
Tgl Pembuatan	6 Januari 2025
Tgl Revisi<5>	
Tgl Efektif<6>	JANUARI 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar,  MASDAR I PRATAMA, S.Kom., MM NIP. 198406022010011012
Nama SOP<7>	REKOMENDASI MUTASI GURU

Dasar Hukum:<8>

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem pendidikan Nasional
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98 tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47);

Kualifikasi Pelaksana:<9>

1. Mengetahui Mekanisme dan Persyaratan Mutasi Pegawai
2. Bertanggung jawab
3. Teliti

Keterkaitan: <10>

1. Pelayanan Mutasi Guru Keluar Wilayah Kabupaten Selayar
2. Pelayanan Mutasi Guru di Dalam Wilayah Kabupaten Selayar

Peralatan Perlengkapan: <11>

- 1.Laptop
- 2.Alat Tulis Kantor
3. Jaringan Internet
4. Printer

Peringatan: <12>

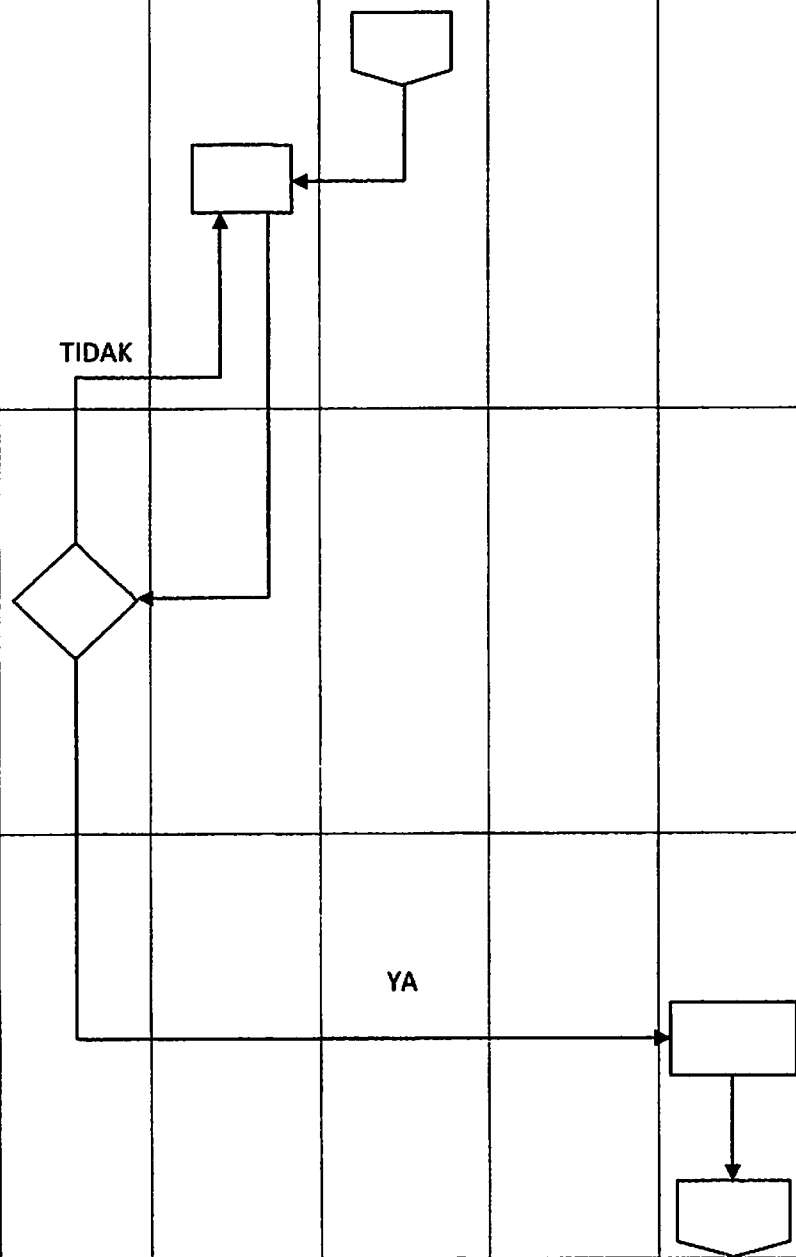
Mutasi Guru

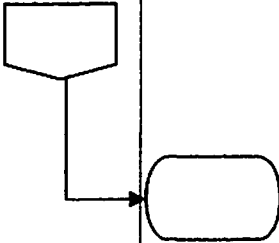
Pencatatan dan Pendataan: <13>

Uraian Prosedur <14>		Pelaksana <15>						Mutu Baku<16>			Ket.
		KEPALA DINAS	SEKDIN	KEPALA BIDANG	KEPALA SEKSI	KASUBA G UMUM DAN KEPEG	PENGAD MINIST RASIAN UMUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	MENERIMA BERKAS PERMOHONAN USULAN MUTASI DAN MEMBERI LEMBAR DISPOSISI, MENCATAT KODE DAN TANGGAL KEMUDIAN MENYAMPAIKAN BERKAS USULAN MUTASI KEPADA KEPALA DINAS						<div></div>	Lembar Disposisi, Berkas Permohonan Usulan Mutasi Dengan Kelengkapan : (1) Surat Permohonan; (2) Surat Pernyataan Siap Melepas Dari Sekolah Asal; (3) Surat Pernyataan Siap Menerima Dari Sekolah Tujuan; (4) Data Keadaan Guru Dari Sekolah Tujuan; (5) Data Keadaan Guru Dari Sekolah Tujuan; (6) Fc Sk Kenaikan Pangkat Terakhir; (7) Skp Terakhir	15 Menit	Berkas Permohonan Usulan Mutasi Yag Sudah Diberi Lembar Disposisi	
2.	MENERIMA BERKAS PERMOHONAN USULAN MUTASI DARI PENGADMINISTRASI UMUM, MEMBUAT DISPOSISI DAN MENERUSKAN KEPADA KABID PEMBINAAN GTK	<div></div>						Lembar Disposisi, Berkas Permohonan Usulan Mutasi Dengan Kelengkapannya	15 Menit	Berkas Permohonan Usulan Mutasi Yang Sdh Mendapat Disposisi	
3.	MENERIMA BERKAS PERMOHONAN USULAN MUTASI DAN DISPOSISI, MENINDAKLANJUTI DISPOSISI KEPALA DINAS DAN MENERUSKAN KEPADA KEPALA SEKSI GTK			<div></div> <div></div>				Berkas Permohonan Usulan Mutasi Yang Sudah Mendapat Disposisi	10 Menit	Berkas permohonan usulan mutasi yang sudah mendapat disposisi	

	MENERIMA DAN MENELITI KELENGKAPAN BERKAS PERMOHONAN USULAN MUTASI DARI KEPALA BIDANG GTK, MEMPELAJARI FORMASI DAN DATA KEADAAN GURU DISEKOLAH TUJUAN, JIKA TERDAPAT FORMASI YANG LOWONG DISEKOLAH TUJUAN DILANJUTKAN DENGAN PEMBUATAN DRAF REKOMENDASI PERSETUJUAN MUTASI, JIKA TIDAK ADA FORMASI YANG LOWONG DILANJUTKAN DENGAN PEMBUATAN DRAF SURAT PENGEMBALIAN USULAN MUTASI KEMUDIAN DISAMPAIKAN KEPADA KABID GTK						Berkas Permohonan Usulan Mutasi Yang Sudah Mendapat Disposisi	30 Menit	Draf Surat Rekomendasi Persetujuan Mutasi Atau Draf Surat Pengembalian Usulan Mutasi Yang Telah Diparaf Kepala Seksi GTK	
5.	MEMERIKSA DRAF REKOMENDASI PERSETUJUAN MUTASI ATAU DRAF SURAT PENGEMBALIAN USULAN MUTASI, JIKA TIDAK SETUJU DIKEMBALIKAN KEPADA KEPALA SEKSI GTK UNTUK DIPERBAIKI, JIKA SETUJU DIPARAF DAN						Draf Rekomendasi Persetujuan Mutasi Atau Draf Surat Pengembalian Usulan Mutasi Yang Telah Diparaf Kepala Seksi GTK	15 Menit	Draf Rekomendasi Persetujuan Mutasi Atau Draf Surat Pengembalian Usulan Mutasi Yang Diparaf Kabid Gtk	

	DISAMPAIKAN KEPADA SEKRETARIS DINAS										
6.	MENERIMA DRAF REKOMENDASI PERSETUJUAN MUTASI ATAU DRAF SURAT PENGEMBALIAN USULAN MUTASI UNTUK DIPARAF DAN DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA DINAS							Draf Rekomendasi Persetujuan Mutasi Atau Draf Surat Pengembalian Usulan Mutasi Yang Sudah Diparaf Kabid GTK	5 Menit	Draf Rekomendasi Persetujuan Mutasi Atau Draf Surat Pengembalian Usulan Mutasi Yang Telah Diparaf Sekretaris Dinas	
7.	MENERIMA DRAF REKOMENDASI PERSETUJUAN MUTASI ATAU DRAF SURAT PENGEMBALIAN USULAN MUTASI, JIKA TIDAK SETUJU DIKEMBALIKAN KEPADA SEKRETARIS DINAS UNTUK DIPERBAIKI, JIKA SETUJU DITANDATANGANI							Draf Rekomendasi Persetujuan Mutasi Atau Draf Surat Pengembalian Usulan Mutasi Yang Telah Diparaf Sekretaris Dinas	15 Menit	Rekomendasi Persetujuan Mutasi Atau Surat Pengembalian Usulan Mutasi Yang Ditandatangani Kepala Dinas	
8.	MENERIMA REKOMENDASI PERSETUJUAN MUTASI YANG TELAH DITANDATANGANI KEPALA DINAS KEMUDIAN DITERUSKAN KE BKPSDM UNTUK PENERBITAN SK MUTASI ATAU SURAT PENGEMBALIAN USULAN MUTASI DAN DITERUSKAN							Rekomendasi Persetujuan Mutasi Atau Surat Pengembalian Usulan Mutasi	10 Menit	Rekomendasi Persetujuan Mutasi Siap Diteruskan Ke Bkpsdm Atau Surat Pengembalian Usulan Mutasi	




	KE PENGADMINISTRASI UMUM										
9.	MENERIMA HARDCOPY REKOMENDASI PERSETUJUAN MUTASI ATAU SURAT PENGEMBALIAN USULAN MUTASI UNTUK DISERAHKAN KEPADA PEMOHON							Hardcopy Rekomendasi Persetujuan Mutasi Atau Surat Pengembalian Usulan Mutasi	5 Menit	Hardcopy Rekomendasi Persetujuan Mutasi Atau Surat Pengembalin Usulan Mutasi	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

Jalan Fatmawati No. 9, Benteng Utara, Kepulauan Selayar, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 21199, e-mail: disdikpora@kepulauanelayarkab.go.id
website: www.dikbud.kepulauanselayarkab.go.id

**BIDANG PENDIDIKAN PEMBINAAN PENDIDIK DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN**

Nomor SOP	400.2.5.6/022.d/I/2025/Dikpora
Tgl Pembuatan	6 Januari 2025
Tgl Revisi<5>	
Tgl Efektif<6>	JANUARI 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar
	 MASDAR J. PRATAMA, S.Kom., MM NIP. 198406022010011012
Nama SOP<7>	PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN (SIMPKB)

Dasar Hukum:<8>

1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan
3. Permenpan 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi Pemerintah
4. Surat EdaranTerbaru Perpanjangan Waktu SSO Belajar.id pada SIMPKB.

Kualifikasi Pelaksana:<9>

1. Menguasai
2. Mampu
3. S1

Keterkaitan: <10>

Peralatan Perlengkapan: <11>

1. Laptop
2. Jaringan Internet


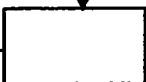

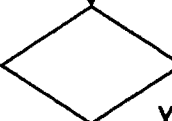




Peringatan: <12>

1. PTK terdaftar di DAPODIK

Pencatatan dan Pendataan: <13>

1. AKSES LAYANAN SIMPKB

Uraian Prosedur<14>	Pelaksana<15>	Mutu Baku<16>	Ket.
----------------------------------	----------------------------	----------------------------	-------------


		ADMIN SIMPKB	PTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	MENYIAPKAN DOKUMEN PTK			Berkas permohonan dengan kelengkapannya	10 menit	Identitas PTK (Kartu NUPTK)	
2.	PENGAJUAN DOKUMEN PERMOHONAN KE ADMIN SIMPKB			Berkas permohonan dengan kelengkapannya	10 menit	Identitas PTK (Kartu NUPTK)	
3.	MENERIMA AJUAN PERMOHONAN AKSES LAYANAN SIMPKB			Berkas pemohon dengan kelengkapannya	10 menit	Identitas PTK (Kartu NUPTK)	
5.	VERIFIKASI DOKUMEN		TIDAK	Berkas pemohon dengan kelengkapannya	15 Menit	Berkas Terverifikasi (pengembalian berkas jika tdk memenuhi syarat)	
6.	PROSES ENTRI DATA PEMOHON DI SIMPKB			Berkas pemohon dengan kelengkapannya	10 menitt	Berkas terverifikasi di system SIMPKB	
7.	DUPLIKASI DATA PTK			Berkas pemohon dengan kelengkapannya	10 menit	Arsip pengembalian berkas jika tidak memenuhi syarat	
8.	CETAK SURAT PEMBERITAHUAN AKSES LAYANAN SIMPKB			Data pemohon diterima dan siap untuk dicetak	5 menit	Data telah dicetak	
9.	MENERIMA CETAK SURAT PEMBERITAHUN AKSES LAYANAN SIMPKB			Data pemohon di berikan untuk pemberitahuan akses layanan SIMPKB	5 Menit	Data Iterima dan di arsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

Jalan Fatmawati No. 9, Benteng Utara, Kepulauan Selayar, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 21199, e-mail: disdikpora@kepulauanelayarkab.go.id
website: www.dikbud.kepulauanselayarkab.go.id

**BIDANG PENDIDIKAN PEMBINAAN PENDIDIK DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN**

Nomor SOP	400.2.5.6/022.5/I/2025/DIKPORA
Tgl Pembuatan	6 Januari 2025
Tgl Revisi<5>	
Tgl Efektif<6>	JANUARI 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar,
	 MASDAR J PRATAMA, S.Kom., MM NIP. 198406022010011012
Nama SOP<7>	REKAMAN DATA PTK BARU

Dasar Hukum:<8>

1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan
3. Permenpan 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi Pemerintah

Kualifikasi Pelaksana:<9>

1. Mempunyai Kemampuan Mengoperasikan Peralatan Komputer
2. Mempunyai Kemampuan Pengolahan Data
3. Mengetahu Tugas dan Fungsi Sistem dalam Prosedur Pemerintah

Keterkaitan: <10>

Peralatan Perlengkapan: <11>

1. Laptop
2. Jaringan Internet

Peringatan: <12>

Apabila SKPD tidak melaksanakan kegiatan maka PTK baru tidak akan terdaftar dalam Dapodik






Pencatatan dan Pendataan: <13>

Disimpan sebagai Data Elektronik dan Data manual

Uraian Prosedur <14>

Pelaksana <15>

Mutu Baku<16>

									Ket.
		KEPALA DINAS	KEPALA BIDANG	KEPALA SEKSI	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	OPERATOR MENERIMA BERKAS USULAN PENAMBAHAN PTK BARU DAN MENGECEK KELENGKAPAN BERKAS		Tidak			Berkas Usulan	10 Menit	Berkas Usulan Dan Lampiran	
2.	KASI MEMVERIFIKASI BERKAS PENGUSULAN TAMBAH PTK BARU DALAM DAPODIK					Berkas usulan dan Lampiran	30 Menit	Berkas usulan dan Lampiran Terverifikasi	
3.	OPERATOR MENYUSUN KONSEP AWAL REKOMENDASI PENGUSULAN TAMBAH PTK BARU DALAM DAPODIK		Tidak			Berkas Usulan dan Lampiran Terverifikasi	30 Menit	Berkas usulan dan Lampiran Terverifikasi	
4.	KASI MENELITI DAN MEMVERIFIKASI KONSEP REKOMENDASI PENGUSULAN TAMBAH PTK BARU DALAM DAPODIK					Berkas Usulan dan Lampiran Terverifikasi	30 Menit	Berkas Usulan dan Lampiran Terverifikasi	
5.	OPERATOR MENGENTRI KE SISTEM MENGARSIPKAN BERKAS PENGUSULAN TAMBAH PTK BARU DALAM DAPODIK BAGI GURU PNS, P3K DAN NON PNS					Berkas Usulan dan Lampiran Terverifikasi	30 Menit	Entri / Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

Jalan Fatmawati No. 9, Benteng Utara, Kepulauan Selayar, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 21199, e-mail: disdikpora@kepulauanelayarkab.go.id
website: www.dikbud.kepulauanselayarkab.go.id

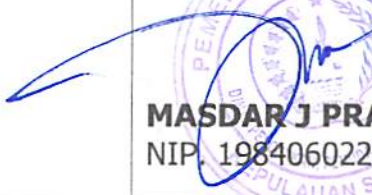
**BIDANG PENDIDIKAN PEMBINAAN PENDIDIK DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN**

Dasar Hukum: <8>

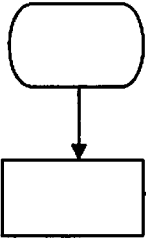
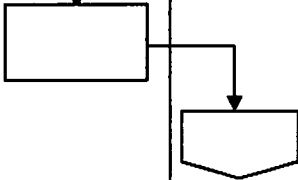
1. Undang – undang nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional
2. Undang – undang nomor 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 19 Tahun 2019 Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 Tentang Tunjangan Profesi Guru Dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru Dan Dosen, Serta Tunjangan Kehormatan Profesor
5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 52 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata cara kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar
6. Permenpan 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Guru Aparatur Sipil Negara Daerah

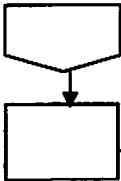


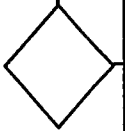
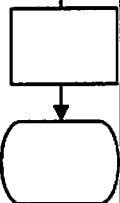
Keterkaitan: <10>

1. Mengajar pada sekolah di bawah binaan Kemendikbud
2. Diutamakan bagi guru yang belum menerima Tunjangan Sertifikasi
3. Pelaksanaan Tugas Mengajar minimal 90% (sesuai daftar hadir dari sekolah)
4. Masa tugas di wilayah terpencil

Nomor SOP	000.0-3.3/001.0/1/2025/1015101/KPORA
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi<5>	
Tgl Efektif<6>	Januari 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar,  MASDAR J PRATAMA, S.Kom., MM NIP. 198406022010011012
Nama SOP<7>	PENYALURAN TUNJANGAN GURU
Kualifikasi Pelaksana:<9>	1. Berijazah SI 2. Memahami Administrasi Keuangan 3. Memahami aturan pencairan
Peralatan Perlengkapan: <11>	1) Laptop 2) Jaringan Internet

Peringatan: <12>	Pencatatan dan Pendataan: <13>
1. PTK yang belum terbit SK Penerima Tunjangan Guru dari Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan tidak terbayar tunjangannya 2. PTK Penerima Tunjangan tambahan Penghasilan di SK kan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar 3. PTK Menerima Tunjangan Profesi 4. PTK BisaTerbit SK atau Masih bermasalah di Dapodik 2025	

Uraian Prosedur <14>		Pelaksana <15>							Mutu Baku<16>			Ket.
		OP DAPODIK SEKOLAH	OP TUNJ. DINAS	KORWIL PER KAB	OP TUNJ PUSAT	VERIFIKASI BANK	DITJEN GTK	GURU PNS/ NON PNS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	PROSES PENYALURAN TUNJANGAN PENDIDIK								Format Usulan	1 Minggu	Daftar nama calon penerima tunjangan	
2.	MENYETOR BERKAS KE DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OALHRAGA / VERIFIKASI SIM ANEKA TUNJANGAN								Berkas	1 Miggu	Cek berkas / data di system	

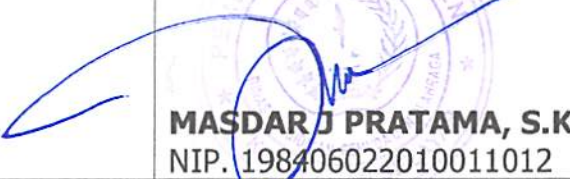
3.	KIRIM DATA REKENING KE PUSAT								Berkas	1 Minggu	Inject ke Sistem oleh Korwil Pusat	
4.	VERIFIKASI PUSAT								Berkas	1 s.d 3 Minggu	Verifikasi data calon penerima TKG di system Aneka Tunjangan	
5.	VALIDASI REKENING OLEH PUSAT								Foto Copy Buku Rekening	1 s.d 3 Minggu	Validasi oleh Pihak Bank keabsahan rekening tersebut	
6.	PENERBITAN SK TKG								Berkas	1 S.D 3 Minggu	Penerbitan SK Tunjangan	
7	PEMBAYARAN KE GURU								SP2D	1 S.D 3 Minggu	Transfer ke Rekening YANG BERSANGKUTAN	



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

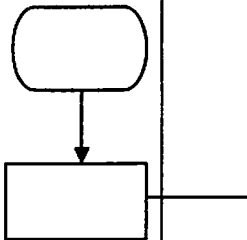
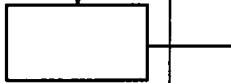
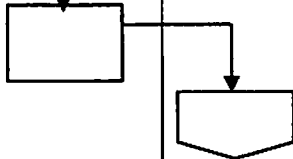
Jalan Fatmawati No. 9, Benteng Utara, Kepulauan Selayar, Sulawesi Selatan
Telepon (0414) 21199, e-mail: disdikpora@kepulauanelayarkab.go.id
website: www.dikbud.kepulauanselayarkab.go.id

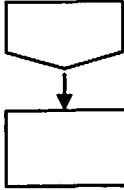

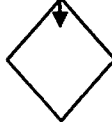

**BIDANG PENDIDIKAN PEMBINAAN PENDIDIK DAN
TENAGA KEPENDIDIKAN**

	Nomor SOP	000-0.3.3/(001.6)1/2025 / DISDIKPORA
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi<5>	
	Tgl Efektif<6>	JANUARI 2025
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar,  MASDAR J PRATAMA, S.Kom., MM NIP. 198406022010011012
	Nama SOP<7>	PENYALURAN TUNJANGAN GURU
Dasar Hukum:<8>		Kualifikasi Pelaksana:<9>
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – undang nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional2. Undang – undang nomor 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen3. Permendikdasmen Nomor 4 Tahun 2025 Atur Teknis Pemberian Tunjangan Guru ASN Daerah4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 Tentang Tunjangan Profesi Guru Dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru Dan Dosen, Serta Tunjangan Kehormatan Profesor5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 52 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata cara kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Selayar6. Permenpan 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai2. S1
Keterkaitan: <10>		Peralatan Perlengkapan: <11>
		<ol style="list-style-type: none">1. Laptop2. Jaringan Internet
Peringatan: <12>		Pencatatan dan Pendataan: <13>

1. PTK yang belum terbit SK Penerima Tunjangan Guru dari Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan tidak terbayar tunjangannya
2. PTK Penerima Tunjangan tambahan Penghasilan di SK kan Kepala Dinas Pendidika, Pemuda dan Olaharaga Kabupaten Kepulauan Selayar
3. PTK Menerima Tunjangan Profesi
4. PTK BisaTerbit SK atau Masih bermasalah di Dapodik 2025

SOP PENYALURAN TUNJANGAN PENDIDIK

Uraian Prosedur <14>		Pelaksana <15>						Mutu Baku<16>			Ket.	
		OP DAPODIK SEKOLAH	OP TUNJ. DINAS	KORWIL PER KAB	OP TUNJ PUSAT	VERIFIKA SI BANK	DITJEN GTK	GURU PNS/ NON PNS	Keleng kapan	Waktu	Output	
1.	PROSES PENYALURAN TUNJANGAN PENDIDIK								Format Usulan	1 Minggu	Daftar nama yang penerima tunjangan	
2.	MENYETOR BERKAS KE DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OALHRAGA / VERIFIKASI SIMTUN								Berkas	1 Miggu	Cek Berkas/ data di sisrtem	
3.	KIRIM DATA REKENING KE PUSAT								Berkas	1 Minggu	Inject ke Sistem oleh Korwil Pusat	

4.	VERIFIKASI JJM OLEH PUSAT								Berkas	1 s.d 3 Minggu	Verifikasi jumlah jam mengajar SIMTUN	
5.	VALIDASI REKENING OLEH PUSAT								Foto Copy Buku Rekening	1 s.d 3 Minggu	Validasi oleh Pihak Bank keabsahan rekening tersebut	
6.	PENERBITAN SKTP								Berkas	1 S.D 3 Minggu	Penerbitan SKTP	
7	PEMBAYARAN KE GURU								SP2D	1 S.D 3 Minggu	Transfer ke Rekening YANG BERSANGKUTAN	