




**DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

BIDANG PENGELOLAAN PENDIDIKAN

Nomor SOP	401.25.6/0-21 g/vi/2025 /DISDIKpora
Tgl Pembuatan	6 Januari 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar,  MASDAR J PRATAMA, S.Kom.,M.M NIP. 19840602 201001 1 012
Nama SOP	Pemutakhiran Data Sarana dan Prasarana Sekolah

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2102)
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47)
4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 505)

Kualifikasi Pelaksana:

1. Menguasai alur Pemutakhiran Data Sarana dan Prasarana
2. Tingkat Pendidikan SMA, SMK
3. S-1

Keterkaitan:

Peralatan Perlengkapan:

1. Denah Sekolah
2. Daftar Sarana dan prasarana sekolah
3. Dokumen Penilaian Tingkat Kerusakan Bangunan

Peringatan:

Data Individu Peserta didik sesuai kondisi riil dan rekap Daftar Hadir Peserta Didik di laporkan setiap bulan ke Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab Kepulauan Selayar.

Pencatatan dan Pendataan:

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Operator Sekolah	Kepsek	Kadis	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pejabat Yang di tunjuk	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	mengisi dan melengkapi sarana dan prasarana dengan benar, meliputi Data Tanah, Bangunan, Ruang dan alat, angkutan, dan Buku pada aplikasi dapodik sekolah sesuai kondisi rill							Denah Sekolah, Daftar Sarana dan prasarana sekolah	5 menit	Data Sarana dan Prasarana sekolah sudah di input pada aplikasi dapodik	
2.	Kepala Sekolah memverifikasi hasil penginputan operator sekolah di aplikasi dapodik Sekolah							Denah Sekolah, Daftar Sarana dan prasarana sekolah telah diperiksa dan sesuai kondisi rill	5 menit	Data Sarana dan Prasarana sekolah sudah siap untuk disinkronisasi pada aplikasi dapodik	
3.	Penilaian terhadap kondisi Sarana dan Prasarana yang dimiliki satuan pendidikan dilakukan oleh dinas yang menangani kecipta karyaan							Dokumen Penilaian terhadap kondisi Sarana dan Prasarana yang dimiliki satuan Pendidikan siap disampaikan ke Disdikpora	5 hari	Dokumen Penilaian terhadap kondisi Sarana dan Prasarana yang dimiliki satuan Pendidikan telah dikirim ke Disdikpora	
4..	Menerima dan memeriksa kesesuaian Data Sarana dan Prasarana dengan Kondisi rill untuk di tanda tangani							Berkas telah diperiksa kelengkapan dan kesesuaian	5 menit	Berkas telah diagenda dan di kirim ke satuan pendidikan	
5.	Menerima instrumen penilaian sesuai yang ditetapkan Kementerian PUPR untuk di input dan pada manajemen dapodik sekolah							Instrument penilaian sudah di input dan sesuai kondisi rill	5 menit	Instrument penilaian sudah di input dan di upload untuk di setuju pada manajemen Dinas	



**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

BIDANG PENGELOLAAN PENDIDIKAN

SEKSI PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Nomor SOP	400.3-S.6/D32.a/1/2025/Disdikpora.
Tgl Pembuatan	6 JANUARI 2025
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar,  MASDAR J. PRATAMA S.Kom.,M.M. NIP. 19840602 201001 1 012
Nama SOP	Pengusulan Bantuan Progam Indonesia Pintar (PIP)

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Pendanaan Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
8. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Wajib Belajar Pendidikan Dasar;
9. Instruksi No. 5 Tahun 2006 tentang Gerakan Nasional Percepatan Penuntasan Wajib Belajar Pendidikan Dasar 9 Tahun dan Pemberantasan Buta Aksara.
10. Permendikbud No. 10 Tahun 2020, Tentang Program Indonesia Pintar;
11. Persesjen No.19 tahun 2024 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar tahun 2025

Keterkaitan:

1. SOP
2. SOP

Peringatan:

Tindak lanjut dari pengusulan Bantuan Siswa Program Indonesia Pintar (PIP) akan tertunda

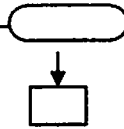




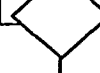

Kualifikasi Pelaksana:

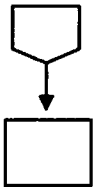

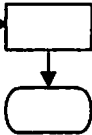
1. Menguasai alur pengusulan bantuan beasiswa Program Indonesia Pintar (PIP)
2. SLTP

Peralatan Perlengkapan:

Kartu PKH/ Kartu KIP, FC Kartu Keluarga, FC KTP orang tua, Surat Keterangan Miskin atau Surat Keterangan Kurang Mampu dari pejabat yang berwenang

Pencatatan dan Pendataan:

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Kemen dikbud	Dinas Pendidikan Prov	Dinas Pendidikan Kota/Kab	Sekolah	Anak/ora ngtua/pe mohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Membawa kartu PIP						Kartu PIP, FC Kartu Keluarga, FC KTP orang tua, Surat Keterangan Miskin atau Surat Keterangan Kurang Mampu dari pejabat yang berwenang	60 menit	Data calon penerima PIP sudah dilengkapi	
2 Membuat rekap data calon penerima Bantuan Siswa Program Indonesia Pintar						Softcopy & hardcopy Data calon penerima Bea Siswa PIP	60 menit	Data calon penerima Bea Siswa PIP telah direkap dan dikirim ke dinas pendidikan kab/ kota	
3 Menyusun rekapitulasi data calon penerima Bantuan Siswa Program Indonesia Pintar sesuai kuota yang ditetapkan oleh Kemendikbudristek melalui Aplikasi Sipintar			 			Softcopy & hardcopy Data calon penerima Bea Siswa PIP	6 x 24 jam	Data calon penerima Bea Siswa PIP kabupaten telah direkapitulasi	
4 Membuat SK Penetapan calon Penerima Bantuan Siswa PIP						Softcopy & hardcopy Data calon penerima Beasiswa PIP	3 x 24 jam	Softcopy & hardcopy SK calon penerima Bea Siswa PIP ditanda tangani dan dikirim ke dinas propinsi	
5 Menyerahkan rekapitulasi kab/ kota ke masing-masing pelaksana di tingkat Pusat	 					Data calon penerima Bea Siswa PIP		Softcopy SK calon Penerima Bea Siswa PIP dikirim	

6	Menetapkan penerima PIP masing-masing kab/ kota						Data calon penerima Bea Siswa PIP		Penerima Bea Siswa PIP sudah ditetapkan oleh Kemendikbud	
7	Mengirimkan daftar penerima bea siswa PIP dari pusat ke tingkat Provinsi						Penerima Bea Siswa PIP	2 x 24 jam	Penerima Bea Siswa PIP dikirim ke Dinas Pendidikan Propinsi dan lembaga keuangan/ bank penyalur PIP	
8	Mengirimkan daftar penerima bea siswa PIP dari Kemdikbud ke Kab./Kota						Data Penerima Bea Siswa PIP	2 x 24 jam	Penerima Bea Siswa PIP dikirim ke Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota	
9	Syarat pencairan dilengkapi, Bank mitra mencairkan dana beasiswa Program Indonesia Pintar (PIP) ke penerima						Data Penerima Bea Siswa Program Indonesia Pintar (PIP) beserta besaran dananya		Beasiswa miskin diterima oleh calon penerima di Bank Penyalur	

Jenis Pelayanan : SURAT KETERANGAN PENGGANTI STTB/IJAZAH/SKHU/SKYBS

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi berkas yang hilang atau Tidak Dapat Dibaca Sebagian Atau Seluruhnya;2. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (bagi yang hilang);3. Surat Tanggung Jawab Mutlak bermaterai cukup, diisi dan ditandatangani oleh pemohon.4. Pas Foto Ukuran 3 x 45. Surat Pernyataan Saksi bermaterai Rp. 10.000 dari 2 (dua) orang teman lulus satu Angkatan pada sekolah yang sama.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN), Surat Keterangan Berpenghargaan Sama (SKYBS) Bagi Pemohon yang Satuan Pendidikan-nya Masih Operasional<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon (orang tua/wali/siswa) telah memenuhi persyaratan umum dan khusus;2. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan kepada petugas pelayanan Bidang Pengelolaan Pendidikan;3. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan;4. Kepala Seksi Pendidikan SMP meneliti dan memberikan paraf;5. Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan meneliti dan memberikan paraf;6. Sekretaris Dinas meneliti dan memberikan paraf;7. Kepala Dinas DIKPORA memberikan tanda tangan mengetahui pada surat keterangan pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN), Surat Keterangan Berpenghargaan Sama (SKYBS);8. Petugas pelayanan membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip;9. Petugas menyerahkan Pengcsahan Surat Keterangan Pengganti yang telah dibuat oleh sekolah kepada pemohon.2. Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN), Surat Keterangan Berpenghargaan Sama (SKYBS) Bagi Pemohon yang Satuan Pendidikan-nya Sudah Tidak Operasional atau Tutup<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon (orang tua/wali/siswa) telah memenuhi persyaratan umum dan khusus;2. Pemohon menyerahkan semua berkas persyaratan kepada petugas pelayanan Bidang Pengelolaan Pendidikan;3. Petugas pelayanan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan pemohon;4. Petugas pelayanan membuat naskah Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN), Surat Keterangan Berpenghargaan Sama (SKYBS);

		5. Kepala Seksi SMP meneliti dan memberikan paraf pada naskah surat; 6. Kepala Bidang Pengelolaan Pendidikan meneliti dan memberikan paraf; 7. Sekretaris Dinas meneliti dan memberikan paraf; 8. Kepala Dinas DIKPORA memberikan tanda tangan pada surat keterangan pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN), Surat Keterangan Berpenghargaan Sama (SKYBS); 9. Petugas pelayanan meregister, memberi nomor, membubuhkan stempel dinas dan mendokumentasikan arsip; 10. Petugas pelayanan menyerahkan berkas surat kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu Penyelesaian Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN), Surat Keterangan Berpenghargaan Sama (SKYBS) paling lama 2 (dua) hari kerja.
4.	Biaya/ Tarif	Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN), Surat Keterangan Berpenghargaan Sama (SKYBS) tidak dikenakan biaya (gratis).
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN), Surat Keterangan Berpenghargaan Sama (SKYBS)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Pengaduan dan Saran dapat dilakukan melalui: 1. Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan oleh penyelenggara layanan 2. SMS/WA melalui No. Tlp. 081241411137 (Kasmayani)

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Permendikbud Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Ijazah dan sertifikat Hasil Ujian Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2022 Tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi/Surat Tanda Tamat Belajar Dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah
2.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Area Parkir untuk kendaraan Roda 2 dan Roda 4 2. Ruang Tunggu 3. Kursi Tamu 4. TV 5. Toilet 6. Mushallah.

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan yang memiliki pemahaman dalam pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN), Surat Keterangan Berpenghargaan Sama (SKYBS); 2. Petugas pelayanan yang cepat tanggap dalam melaksanakan pelayanan; 3. Petugas pelayanan yang mempunyai keterampilan tertib administrasi; 4. Petugas pelayanan yang mampu menguasai dan mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Bidang sebagai atasan langsung secara berkala.
5.	Jumlah Pelaksanan	Maksimal 2 orang petugas pelayanan dari Bidang Pengelolaan Pendidikan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar menjamin kerahasiaan berkas pemohon yang masuk di pelayanan dan diagendakan dalam buku register; 2. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas sesuai dengan aturan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar (STTB), Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN), Surat Keterangan Berpenghargaan Sama (SKYBS) sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi/Surat Tanda Tamat Belajar Dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah; 2. Pelayanan bebas dari pungli/suap/gratifikasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam Sasaran Mutu yang merupakan target kinerja pelayanan di Bidang Pengelolaan Pendidikan; 2. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala; 3. Hasil pencapaian target dianalisis oleh Kepala Bidang dalam Laporan dan dievaluasi.

Jenis Pelayanan : PENERBITAN IZIN OPERASIONAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
STANDAR PELAYANAN		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">• 1 lbr Foto Copy KTP Penanggung Jawab Satuan Pendidikan;• 1 lbr Foto Copy IMB/SK Pembangunan Satuan Pendidikan;• Hasil Studi Kelayakan,Isi Pendidikan,Jumlah dan Kualifikasi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan, Sarana dan Prasaranan Pendidikan, Pembiayaan Pendidikan, Sistem Evaluasi dan Sertifikasi, dan Manajemen dan Proses Pendidikan.• surat permohonan izin operasional lembaga/sekolah.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">• Pemohon menyampaikan Berkas Lengkap yang disetorkan ke staf administrasi (bagian front office);• Pemohon menerima tanda bukti terima berkas dari petugas layanan;• Pemohon akan menerima informasi melalui telepon/sms petugas layanan Dinas DIKPORA bahwa Surat Rekomendasi sdh selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Teknis Izin Operasional Sekolah/Lembaga
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none">• Pengaduan dan Saran dapat dilakukan melalui:<ol style="list-style-type: none">1. Kotak Saran dan Pengaduan yang disediakan oleh penyelenggara layanan2. SMS/WA melalui No. tlp.....

MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN • PP Nomor 11 Tahun 2017 manajemen PNS • Perka BKN Nomor 5 Tahun 2019 tentang tata Cara pelaksanaan Mutasi
2.	Sarana Prasarana / Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Area Parkir untuk kendaraan Roda 2 dan Roda 4 • Ruang Tunggu • Kursi Tamu • TV • Toilet • Mushallah
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Ramah • Berpenampilan menarik • Mampu mengoperasikan komputer • Komunikatif
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Bidang Pendidikan. • Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) orang Staf Administrasi yang bertugas sebagai petugas layanan; • TIM Verivikator yang memverifikasi berkas/dokumen; • Kasi Pendidikan SD yang memvalidasi berkas/dokumen; • Kepala Bidang Pendidikan yang memvalidasi berkas/dokumen • Kepala Dinas DIKPORA yang mengeluarkan rekomendasi teknis izin operasional sekolah.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • PNS yang bersangkutan akan dilayani paling lambat 30 menit setelah berkas/dokumen diserahkan ke staf administrasi • Jika jangka waktu pelayanan melebihi 2 (dua) hari, maka dokumen akan diantarkan langsung ke rumah pemohon;

		<ul style="list-style-type: none"> • Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Rekomendasi Rekomendasi Teknis Izin Operasional Sekolah/Lembaga di cap dan ditandatangani oleh Kepala Dinas.
8.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat internal pelaksana terkait pengaduan dan saran pengguna layanan • Survey kepuasan masyarakat yang dilaksanakan setiap 6 bulan.

Cat: Dasar hukum diisi dengan perbup/perda/permen yang mendasari pemberian layanan