|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **D:\Logo - Logo\l o g o 2\SelayarLogo.gif**  **DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**  **KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  **BIDANG PEMBINAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN** | Nomor SOP |  |
| Tgl Pembuatan |  |
| Tgl Revisi**<5>** |  |
| Tgl Efektif**<6>** | JANUARI 2024 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar,  **Drs. MUSTAKIM. KR, MM.Pd**  NIP. 19661231 199203 1 180 |
| **Nama SOP<7>** | **PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN (SIMPKB)** |
| **Dasar Hukum:<8>** | **Kualifikasi Pelaksana:<9>** | | |
| 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. | 1. Menguasai 2. Mampu 3. S1 | | |
| **Keterkaitan: <10>** | **Peralatan Perlengkapan: <11>** | | |
|  | 1. Laptop 2. Jaringan Internet | | |
| **Peringatan: <12>** | **Pencatatan dan Pendataan: <13>** | | |
| 1. PTK terdaftar di DAPODIK | 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 | YA | 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 |  |