|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **D:\Logo - Logo\l o g o 2\SelayarLogo.gifDINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**  **KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  SUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM | Nomor SOP | |  |
| Tgl Pembuatan | |  |
| Tgl Revisi | |  |
| Tgl Efektif | |  |
| Disahkan oleh | | Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga  Kabupaten Kepulauan Selayar,  **Drs. MUSTAKIM, KR., MM.Pd.**  NIP. 19661231 199203 1 180 |
| **Nama SOP** | | Pembuatan Surat Keputusan (SK) PHL |
| **Dasar Hukum:** | | **Kualifikasi Pelaksana:** | | |
| 1. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. 2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar. | | 1. Menguasai alur penyusunan SK 2. SMA, SMK 3. Sarjana | | |
| **Keterkaitan:** | | **Peralatan Perlengkapan:** | | |
| 1. SOP pembuatan surat keluar 2. SOP penerimaan surat masuk 3. SK Penomoran Surat Keluar | | 1. Buku Agenda 2. Laptop 3. Printer 4. Peraturan dan Undang-Undang 5. ATK | | |
| **Peringatan:** | | **Pencatatan dan Pendataan:** | | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tanggung jawab terhadap tugas tertentu tidak terkontrol | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum** | **Staf** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Membuat konsep SK kemudian diserahkan ke staf pengetikan |  |  |  |  | * Konsep SK * Peraturan atau Undang-Undang yang berhubungan dengan SK | 40 Menit | Konsep SK |  |
| 2. | Mengetik SK sesuai dengan konsep sekaligus mengagenda dan memberi penomoran |  |  |  |  | Konsep SK | 15 Menit | SK telah selesai diketik, dinomor dan diagenda |  |
| 3. | Menerima dan mengoreksi SK yang telah diketik |  |  |  |  | SK telah selesai diketik | 15 Menit | SK telah dikoreksi |  |
| 4 | Menerima surat yang telah dikoreksi kemudian memberi paraf |  |  |  |  | SK telah dikoreksi | 5 Menit | SK telah diparaf |  |
| 5. | Menandatangani SK yang telah diparaf |  |  |  |  | SK telah dikoreksi dan diparaf | 10 menit | SK selesai ditandatangani |  |
| 6. | Menerima SK kemudian digandakan untuk diserahkan kepada masing-masing yang bersangkutan |  |  |  |  | SK selesai ditandatangani | 15 menit | SK diserahkan kepada masing-masing yang bersangkutan |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **D:\Logo - Logo\l o g o 2\SelayarLogo.gifDINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**  **KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  SUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM | Nomor SOP | |  |
| Tgl Pembuatan | |  |
| Tgl Revisi | |  |
| Tgl Efektif | |  |
| Disahkan oleh | | Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga  Kabupaten Kepulauan Selayar,  **Drs. MUSTAKIM, KR., MM.Pd.**  NIP. 19661231 199203 1 180 |
| **Nama SOP** | | Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala |
| **Dasar Hukum:** | | **Kualifikasi Pelaksana:** | |
| 1. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. 2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar. | | 1. Menguasai persyaratan KGB 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. SLTA 4. Sarjana | |
| **Keterkaitan:** | | **Peralatan Perlengkapan:** | |
| 1. SOP Pengajuan Belanja Pegawai 2. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat 3. SOP Sasaran Kerja Pegawai 4. SOP Penomoran Surat Keluar | | 1. Buku Agenda 2. Laptop 3. Printer 4. KGB terakhir 5. SK terakhir 6. SKP 2 Tahun Terakhir 7. Rekap Daftar Hadir 2 Tahun Terakhir 8. ATK | |
| **Peringatan:** | | **Pencatatan dan Pendataan:** | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembayaran gaji berkalanya akan terhambat | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum** | **Staf** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| 1. | Memeriksa Buku Kontrol KGB dan menyampaikan kepada pegawai yang bersyarat KGB untuk memasukkan berkas |  |  |  |  | Informasi lisan | 5 Menit | Informasi lisan |  |
| 2. | Menerima berkas KGB dari pegawai yang bersyarat |  |  |  |  | Informasi Lisan | 15 Menit | Berkas KGB |  |
| 3. | Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas KGB, kemudian membuatkan konsep surat pemberitahuan KGB |  |  |  |  | Berkas KGB | 15 Menit | Berkas KGB, konsep KGB |  |
| 4 | Menerima konsep KGB untuk diketik |  |  |  |  | Konsep KGB | 30 Menit | Konsep KGB selesai diketik |  |
| 5. | Memeriksa Surat Pemberitahuan KGB |  |  |  |  | Konsep KGB selesai diketik | 15 menit | KGB selesai diperiksa |  |
| 6. | Menerima surat pemberitahuan KGB, kemudian diparaf |  |  |  |  | KGB selesai diparaf | 5 Menit | KGB selesai diparaf |  |
| 7. | Menandatangani surat Pemberitahuan KGB |  |  |  |  | KGB telah ditandatangani | 5 Menit | KGB selesai ditandatangani |  |
| 8. | Mengantar seluruh berkas Pemberitahuan KGB ke Keuangan |  |  |  |  | Berkas KGB siap diantar | 10 Menit | Arsip |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **D:\Logo - Logo\l o g o 2\SelayarLogo.gifDINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**  **KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  SUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM | Nomor SOP | |  |
| Tgl Pembuatan | |  |
| Tgl Revisi | |  |
| Tgl Efektif | |  |
| Disahkan oleh | | Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga  Kabupaten Kepulauan Selayar,  **Drs. MUSTAKIM, KR., MM.Pd.**  NIP. 19661231 199203 1 180 |
| **Nama SOP** | | Pengusulan Kenaikan Pangkat |
| **Dasar Hukum:** | | **Kualifikasi Pelaksana:** | |
| 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya 2. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional oleh Badan kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2010 dan Nomor 03/V/PB/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya. 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 35 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya. 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya. 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan Angka Kreditnya. 6. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional oleh Badan kepegawaian Negara Nomor 01/III/PB/2011 Tahun 2011 dan Nomor 06 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 8. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. 9. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar. | | 1. Menguasai persyaratan KP 2. SLTA 3. Sarjana | |
| **Keterkaitan:** | | **Peralatan Perlengkapan:** | |
| 1. SOP Sasaran Kerja Pegawai 2. SOP Pengusulan Kenaikan gaji Berkala 3. SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan 4. SOP Penomoran Surat Keluar | | 1. Buku Agenda 2. Laptop 3. Printer 4. ATK | |
| **Peringatan:** | | **Pencatatan dan Pendataan:** | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat pegawai tidak bisa diusulkan | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Staf** | **Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| 1. | Menerima berkas usulan kenaikan pangkat dari pegawai/guru dan mempersiapkan usulan kenaikan pangkat untuk setiap periode April dan Oktober |  |  |  |  | Berkas usulan kenaikan pangkat | 60 Menit | Berkas usulan kenaikan pangkat |  |
| 2. | Menginformasikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk segera melengkapi berkas/dokumen yang belum lengkap |  |  |  |  | Surat pemberitahuan | 1 hari | Dilengkapinya persyaratan |  |
| 3. | Membuat daftar nama pegawai/Guru yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya |  |  |  |  | Usulan kenaikan pangkat | 1 hari | Tersusunnya daftar nama yang akan naik pangkat |  |
| 4 | Memeriksa kelengkapan berkas yang ada |  |  |  |  | Berkas usulan kenaikan pangkat | 120 Menit | Terkoreksinya berkas usulan |  |
| 5. | Membuat surat pengantar ke BKPPD untuk ditandatangani Kepala Dinas |  |  |  |  | Laptop dan Printer | 60 menit | Surat Pengantar |  |
| 6. | Mengoreksi surat pengantar ke BKPPD yang akan ditandatangani Kepala Dinas |  |  |  |  | Surat Pengantar | 15 Menit | Surat pengantar siap ditandatangani |  |
| 7. | Menandatangani surat pengantar ke BKPPD |  |  |  |  | Surat Pengantar | 15 Menit | Surat Pengantar selesai ditandatangani |  |
| 8. | Mengirimkan berkas usulan kenaikan pangkat ke BKPPD |  |  |  |  | Berkas usulan kenaikan pangkat | 30 Menit | Terkirimnya berkas usulan |  |
| 9. | Mengarsipkan semua berkas kenaikan pangkat |  |  |  |  | Berkas usulan kenaikan pangkat, file arsip | 120 Menit | Terarsipnya berkas usulan |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **D:\Logo - Logo\l o g o 2\SelayarLogo.gifDINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**  **KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  SUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM | Nomor SOP | |  |
| Tgl Pembuatan | |  |
| Tgl Revisi | |  |
| Tgl Efektif | |  |
| Disahkan oleh | | Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga  Kabupaten Kepulauan Selayar,  **Drs. MUSTAKIM, KR., MM.Pd.**  NIP. 19661231 199203 1 180 |
| **Nama SOP** | | Penomoran Surat Keluar |
| **Dasar Hukum:** | | **Kualifikasi Pelaksana:** | |
| 1. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. 2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar. | | 1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya 3. SLTA 4. Sarjana | |
| **Keterkaitan:** | | **Peralatan Perlengkapan:** | |
| 1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Pembuatan Surat Undangan 3. SOP Pembuatan Surat Tugas 4. SOP Pengarsipan Surat | | 1. Buku Agenda 2. Laptop 3. Printer 4. Buku Ekspedisi 5. Lembar disposisi 6. ATK | |
| **Peringatan:** | | **Pencatatan dan Pendataan:** | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka administrasi perkantoran akan terhambat | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Staf** | **Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| 1. | Menerima surat yang telah ditandatangani |  |  | Konsep | 5 Menit | Konsep Surat Keluar diketik |  |
| 2. | Mengecek Keabsahan tanda tangan dan sifat surat dan member nomor dan menggandakan sesuai kebutuhan |  |  | Konsep Surat Keluar telah diperiksa dan diklasifikasi | 15 Menit | Surat Keluar telah diperiksa dan diklasifikasi |  |
| 3. | Mengirim ke alamat tujuan dan mengarsipkan |  |  | Surat telah ditandatangani | 10 Menit | Surat diantar ke alamat tujuan |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **D:\Logo - Logo\l o g o 2\SelayarLogo.gifDINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**  **KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  SUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM | Nomor SOP | |  |
| Tgl Pembuatan | |  |
| Tgl Revisi | |  |
| Tgl Efektif | |  |
| Disahkan oleh | | Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga  Kabupaten Kepulauan Selayar,  **Drs. MUSTAKIM, KR., MM.Pd.**  NIP. 19661231 199203 1 180 |
| **Nama SOP** | | Pengusulan Pensiun PNS |
| **Dasar Hukum:** | | **Kualifikasi Pelaksana:** | |
| 1. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. 2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar. | | 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. SLTA 3. Sarjana | |
| **Keterkaitan:** | | **Peralatan Perlengkapan:** | |
| 1. SOP Penomoran Surat Keluar 2. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat 3. SOP Pengarsipan | | 1. Buku Agenda 2. Laptop 3. Printer 4. ATK | |
| **Peringatan:** | | **Pencatatan dan Pendataan:** | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka SK Pensiun tidak segera terbit | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Staf** | **Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| 1. | Menerima berkas usulan pensiun dari Pegawai/Guru |  |  |  |  | Berkas Usulan pensiun dari Pegawai/Guru | 30 Menit | Berkas Usulan pensiun dari Pegawai/Guru |  |
| 2. | Mengoreksi Kelengkapan berkas usulan pensiun dari Pegawai/Guru |  |  |  |  | Berkas Usulan pensiun dari Pegawai/Guru | 20 Menit | Berkas Usulan pensiun dari Pegawai/Guru |  |
| 3. | Menyusun berkas usulan pensiun dari Pegawai/Guru dan mengetik surat usulan |  |  |  |  | Berkas Usulan pensiun dari Pegawai/Guru | 15 Menit | Surat usulan pensiun dari pegawai/guru |  |
| 4 | Mengoreksi surat usulan pensiun dari Pegawai/Guru |  |  |  |  | Surat Usulan pensiun dari Pegawai/Guru | 10 Menit | Berkas Usulan pensiun dari Pegawai/Guru |  |
| 5. | Mengoreksi kembali surat usulan pensiun dari Pegawai/Guru dan diparaf  ` |  |  |  |  | Surat Usulan pensiun dari Pegawai/Guru | 15 menit | Surat Usulan pensiun dari Pegawai/Guru yang sudah diparaf |  |
| 6. | Menandatangani surat usulan pensiun dari Pegawai/Guru yang telah diparaf Sekretaris |  |  |  |  | Surat Usulan pensiun dari Pegawai/Guru yang sudah diparaf | 10 Menit | Surat Usulan pensiun dari Pegawai/Guru yang sudah ditandatangani |  |
| 7. | Mengirimkan surat usulan pensiun dari Pegawai/Guru beserta berkasnya ke BKPPD |  |  |  |  | Surat Usulan pensiun dari Pegawai/Guru yang sudah ditandatangani beserta berkasnya | 30 Menit | Surat Usulan pensiun dari Pegawai/Guru yang sudah ditandatangani |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **D:\Logo - Logo\l o g o 2\SelayarLogo.gifDINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**  **KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  SUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM | Nomor SOP | |  |
| Tgl Pembuatan | |  |
| Tgl Revisi | |  |
| Tgl Efektif | |  |
| Disahkan oleh | | Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga  Kabupaten Kepulauan Selayar,  **Drs. MUSTAKIM, KR., MM.Pd.**  NIP. 19661231 199203 1 180 |
| **Nama SOP** | | Cuti pegawai |
| **Dasar Hukum:** | | **Kualifikasi Pelaksana:** | |
| 1. Undang-undang pokok kepegawaian Nomor 8 Tahun 1974; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1975 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Nomor PER/21M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; | | 1. Memahami Tupoksi Unit Kerjanya 2. Menguasai Administrasi Ringan 3. Menguasai Penggunaan Komputer | |
| **Keterkaitan:** | | **Peralatan Perlengkapan:** | |
| - | | 1. Formulir Cuti Pegawai 2. Surat Permohonan Cuti 3. Surat izin Cuti 4. Surat Pengantar | |
| **Peringatan:** | | **Pencatatan dan Pendataan:** | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka administrasi perkantoran akan terhambat | |  | |

`

`

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Pegawai** | **Staf** | **Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum** | **Sekretaris** | **Kepala Dinas** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| 1. | Mengajukan surat permohonan cuti |  |  |  |  |  |  | 5 Menit |  |  |
| 2. | Membuat ijin cuti sesuai formulir yang telah ada |  |  |  |  |  | Surat Permohonan Cuti | 10 Menit | Draft Formulir Cuti |  |
| 3. | Meneliti kembali sisa cuti pegawai yang mengajukan cuti dan mengoreksikan lama cuti yang dapat diambi |  |  |  |  |  | Draft Formulir Cuti, buku cuti | 5 Menit | Formulir cuti terkoreksi |  |
| 4 | Formulir cuti di paraf sekretaris untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas |  |  |  |  |  | Formulir cuti terkoreksi | 10 Menit | Formulir cuti terparaf |  |
| 5. | Menerima cuti ditandatangani Kepala Dinas |  |  |  |  |  | Formulir cuti terparaf | 15 menit | Formulir cuti ditandatangani |  |
| 6. | Menerima formulir cuti yang sudah disetujui |  |  |  |  |  | Formulir cuti tertandatangan | 20 Menit | Formulir cuti |  |
| 7 | Disampaikan ke Ybs. Serta tembusannya dikirim ke BKD dan Inspektorat. |  |  |  |  |  | Formulir cuti | 30 menit |  |  |