

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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAKSANAAN PENATAUSAHAAN DAN PENGUJIAN VERIFIKASI KEUANGAN SKPD**

**Jl. Fatmawati No. 9 Benteng**

**Kabupaten Kepulauan Selayar Telp (0414) 21199**


**Email : [disdikporakepulauanselayarkab.go.id](mailto:disdikporakepulauanselayarkab.go.id), Website : <https://dikbud.kepulauanselayarkab.go.id/>**



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




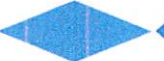


**SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	000.8.3.3 /001/I/2026/DISDIKPORA
Tanggal Pembuatan	02-Januari-2026
Tanggal Revisi	0
Tanggal Pengesahan	02-Januari-2026
Disahkan oleh : Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar  <b>MASDAR J PRATAMA, S.Kom.,MM</b> Pembina Tingkat I NIP : 19840602 201001 1 012	

	Nama SOP : Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian Verifikasi Keuangan SKPD
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah	1. Pendidikan - Min. SMA sederajat - S1
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah.	2. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi ( TIK )
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 20 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47).	3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar No 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

Keterkaitan	Peralatan
	1. Lembaran kerja SPJ
	2. Buku catatan keuangan
	3. Komputer
	4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Apabila Pelaksanaan verifikasi SPJ tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat temuan dari pihak pengawasan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas.	1. Aktivitas Pelaksanaan verifikasi SPJ dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggung jawaban

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pengguna Anggaran	PPK	Bendahara Pengeluaran	Verifikator SPJ	PPTK/ Petugas Urusan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas Urusan Membuat dan Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti bukti pengeluaran terkait SPJ						Agenda kerja/ Tupoksi Data, bukti pengeluaran	4 Jam	Data dan bukti pengeluaran	
2	PPTK Menyusun meneliti kelengkapan SPJ meliputi bukti pengeluaran , pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan per rincian kegiatan dan diparaf.				Tidak		Agenda kerja/ Tupoksi Data, bukti pengeluaran DPA	1 Jam	Berkas SPJ	
3	Mencermati kebenaran perhitungan keuangan, pajak apabila ada pada SPJ yang diterima, kelengkapan dan lampiran lain yang dipeleukan dalam rangka verifikasi. Jika sudah benar diteruskan ke PPK n dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai kesalahan				Tidak		Rancangan SPJ Buku penatausahaan keuangan	1 Jam	Rancangan SPJ	
4	Menyerahkan hasil verifikasi ke PPK untuk dicermati. Jika sudah sesuai akan diparaf kemudian diteruskan ke Bendahara Pengeluaran dan jika belum, akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan.				Ya		Rancangan SPJ Buku penatausahaan keuangan	30 menit	Rancangan SPJ	
5	Bendahara Pengeluaran membuku SPJ Pengeluaran yang sudah diverifikasi dan sudah benar pada BKU, Fungsional dan Buku Per rincian Objek		Ya				Hasil Verifikasi Komputer, ATK	30 menit	SPJ	
6	SPJ yang sudah dibuku oleh Bendahara Pengeluaran di serahkan ke Pengguna Anggaran untuk di tandatangani						SPJ Komputer, ATK	10 menit	SPJ	

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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN PELAPORAN DAN ANALISIS PROGNOSIS REALISASI ANGGARAN**

**Jl. Fatmawati No. 9 Benteng**

**Kabupaten Kepulauan Selayar Telp (0414) 21199**

**Email : [disdikporakepulauanselayarkab.go.id](mailto:disdikporakepulauanselayarkab.go.id), Website : <https://dikbud.kepulauanselayarkab.go.id/>**

 <p style="text-align: center;"><b>DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAAHRAGA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIAT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUB BAGIAN KEUANGAN</b></p>	Nomor SOP	000.8.3.3 /001.j/I/2026/DISDIKPORA
	Tanggal Pembuatan	02-Januari-2026
	Tanggal Revisi	0
	Tanggal Pengesahan	02-Januari-2026
	Disahkan oleh : Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar  <b>MASDAR J. PRATAMA, S.Kom.,MM</b> Pembina Tingkat I NIP.: 19840602 201001 1 012	
Nama SOP : Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah	1. Pendidikan - Min. SMA sederajat - S1	
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah.	2. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi ( TIK )	
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 20 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47).	3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar No 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik	

Keterkaitan	Peralatan
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk	1. Komputer/Laptop
2.SOP Pengelolaan Surat Keluar	2. Printer
3. SOP Pengarsipan	3. ATK
	4.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Apabila laporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran disampaikan tidak sesuai dengan SOP akan mengganggu pelaksanaan Laporan realisasi anggran dalam laporan keuangan dan kegiatan OPD	1. Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Kasubag Keuangan	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Memerintahkan Sekretaris dilanjutkan ke Kasubag Program dan Perencanaan untuk menyusun Laporan Realisasi Keuangan								Disposisi Surat	Disposisi Surat		
2	Memerintahkan Kasubag Keuangan dan bendahara untuk menyiapkan data pendukung laporan keuangan tahunan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Kepulauan Selayar								Disposisi Surat	1 Jam	Disposisi Surat	
3	Mengumpulkan data pendukung laporan keuangan tahunan dari Subbag Keuangan menyerahkan ke Kasubag Program dan Perencanaan di bawah Koordinasi Sekretaris								Disposisi Surat	1 Jam	- Lembaran Kerja berupa laporan pengesahan LPJ,SPM dan SP2D ( rekap laporan dari bagian keuangan) - Laporan Aset dan Persediaan	
4	Mengevaluasi data pendukung laporan dan menugaskan staff untuk membuat laporan realisasi keuangan								- Disposisi Surat - laporan pengesahan LPJ,SPM dan SP2D ( rekap laporan dari bagian keuangan) - Laporan Aset dan Persediaan	2 Jam	- Disposisi Surat - laporan pengesahan LPJ,SPM dan SP2D ( rekap laporan dari bagian keuangan) - Laporan Aset dan Persediaan	
5	Memeriksa Konsep Laporan Realisasi Anggaran Tahunan , Memaraf dan menyerahkan ke Sekretaris								Draf laporan realisasi anggaran	30 menit	Draf laporan realisasi anggaran	
6	Mengoreksi konsep Dokumen laporan Realisasi Anggaran memaraf dan menyerahkan ke Kepala Dinas		Tidak  Ya						Draf laporan realisasi anggaran	30 menit	Draf laporan realisasi anggaran	
7	Memeriksa dan Menandatangani Konsep dokumen laporan Realisasi Anggaran Tahunan								Draf laporan realisasi anggaran	30 menit	Dokumen laporan realisasi anggaran tahunan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Kepulauan Selayar	



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN DAN PENYIAPAN BAHAN TANGGAPAN**

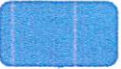





**Jl. Fatmawati No. 9 Benteng**

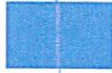




**Kabupaten Kepulauan Selayar Telp (0414) 211199**

**Email : [disdikporakepulauanselayarkab.go.id](mailto:disdikporakepulauanselayarkab.go.id), Website : <https://dikbud.kepulauanselayarkab.go.id/>**

 <p style="text-align: center;"><b>DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIAT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUB BAGIAN KEUANGAN</b></p>	Nomor SOP	000.8.3.3/001/1/2026/DISDIKPORA
	Tanggal Pembuatan	02-Januari-2026
	Tanggal Revisi	0
	Tanggal Pengesahan	02-Januari-2026
	Disahkan oleh : Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar	
 <p><b>MASDAR J PRATAMA, S.Kom.,MM</b>          Pembina Tingkat I          NIP : 19840602 201001 1 012</p>		
	Nama SOP : Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah	1. Pendidikan - Min. SMA sederajat - S1	
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah.	2. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi ( TIK )	
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 20 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47).	3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan	
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar No 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik	

Keterkaitan	Peralatan
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk	1. Komputer/Laptop
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar	2. Internet
3. SOP Pengarsipan	3. Printer
	4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pengelolaan bahan tanggapan pemeriksaan tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu	1. Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Auditor/ Pemeriksa	Unit Kerja	Bagian Administrasi dan Keuangan	Pengguna Anggaran	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat edaran permintaan data terkait pemeriksaan					Komputer, ATK, printer	10 menit	Surat Edaran	
2	Melakukan koordinasi dengan unit kerja di setda untuk pelaksanaan pengumpulan berkas permintaan serta Menyusun jadwal pengumpulan berkas tersebut					Surat Edaran yang berisi daftar dokumen permintaan	120 menit	Hasil rapat koordinasi	
3	Mengumpulkan berkas permintaan dari pemeriksa ke Bagian Administrasi dan Keuangan					Hasil rapat koordinasi	1 minggu	Berkas permintaan	
4	Mengkompilasi berkas permintaan dan mengirim ke pemeriksa					Berkas permintaan	180 menit	Kompilasi Dokumen	
5	Memverifikasi berkas dan Menyusun pra LHP					Kompilasi Dokumen	1 minggu	Pra LHP	

6	Menyusun surat perihal temuan ke unit kerja di Setda untuk memberikan tanggapan terkait temuan dari pemeriksa					Pra LHP	10 menit	Surat Pemberitahuan	
7	Memberikan tanggapan terkait hasil temuan pemeriksaan					Surat Pemberitahuan	720 menit	Draft tanggapan hasil temuan dari unit kerja di setda	
8	Mengkompilasi tanggapan terkait hasil temuan pemeriksaan					Draft tanggapan hasil temuan dari unit kerja di setda	120 menit	Laporan Kompilasi hasil temuan	
9	Menandatangani laporantanggapan terkait hasil temuan pemeriksaan dan mengirimkan ke pemeriksa					Laporan Kompilasi hasil temuan	10 menit	Laporan Kompilasi hasil temuan yang sudah ditandatangani	
10	Menyusun dan mengirimkan LHP Final ke Sekda					Laporan Kompilasi hasil temuan yang sudah ditandatangani	3 hari	LHP Final	

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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYEDIAAN GAJI DAN TUNJANGAN ASN**

**Jl. Fatmawati No. 9 Benteng**

**Kabupaten Kepulauan Selayar Telp (0414) 211199**


**Email : [disdikporakepulauanselayarkab.go.id](mailto:disdikporakepulauanselayarkab.go.id), Website : <https://dikbud.kepulauanselayarkab.go.id/>**



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

**SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	000.8.3.3 /001.VI/2026/DISDIKPORA
Tanggal Pembuatan	02-Januari-2026
Tanggal Revisi	0
Tanggal Pengesahan	02-Januari-2026
Disahkan oleh : Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar	
 <b>MASDAR J PRATAMA, S.Kom.,MM</b> Pembina Tingkat I NIP : 19840602 201001 1 012	
Nama SOP : Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah	1. Pendidikan - Min. SMA sederajat - S1
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah.	2. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi ( TIK )
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 20 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47).	3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar No 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

Keterkaitan	Peralatan
1. SOP Penanganan Surat Masuk	1. Komputer/Laptop
2. SOP Penanganan Surat Keluar	2. Internet
	3. Printer
	4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat terlambat atau tidak dapat dicairkannya gaji dan tunjangan pegawai ASN	1. SPP LS
2. Berkoordinasi dengan seluruh tim pelaksana	2. SPM
	3. SP2D
	4. Daftar Rincian Penerima Gaji dan Tunjangan ASN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pembuat daftar gaji	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	BKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar rincian penerimaan gaji dan tunjangan ASN yang akan diajukan							Komputer, ATK, printer	60 menit	Daftar rincian dan gaji tunjangan	
2	Membuat draft surat pengantar SPP LS gaji dan tunjangan, ringkasan/ rincian SPP LS gaji dan tunjangan							Daftar rincian dan gaji tunjangan	60 menit	Draft pengantar SPP LS, SPM	
3	Memberikan paraf pada surat pengantar dan berkas pengajuan gaji dan tunjangan							Draft pengantar SPP LS, SPM	30 menit	Draft pengantar SPP LS, SPM	
4	Memberikan paraf pada surat pengantar dan berkas pengajuan gaji dan tunjangan							Draft pengantar SPP LS, SPM	30 menit	Draft pengantar SPP LS, SPM	
5	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar dan berkas pengajuan gaji dan tunjangan							Draft pengantar SPP LS, SPM	30 menit	Surat pengantar SPP LS, SPM	
6	Mengajukan kembali rincian gaji dan tunjangan ke BKAD beserta SPP, SPM yang sudah ditandatangani Bendahara dan Pengguna Anggaran							Surat pengantar SPP LS, SPM	60 menit	Agenda surat keluar, SP2D	
7	Memproses pengajuan gaji dan tunjangan							Surat pengantar SPP LS, SPM		SP2D	



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
KOORDINASI DAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN SKPD**

**Jl. Fatmawati No. 9 Benteng**

**Kabupaten Kepulauan Selayar Telp (0414) 211199**

**Email : [disdikporakepulauanselayarkab.go.id](mailto:disdikporakepulauanselayarkab.go.id), Website : <https://dikbud.kepulauanselayarkab.go.id/>**



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

**SEKRETARIAT**

**SUB BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP 000.8.3.3/001-PM/2026/DISDIKPORA

Tanggal Pembuatan 02-Januari-2026

Tanggal Revisi 0

Tanggal Pengesahan 02-Januari-2026

Disahkan oleh :  
Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan  
Olahraga  
Kabupaten Kepulauan Selayar

**MASDAR J PRATAMA, S.Kom.,MM**

Pembina Tingkat I

NIP : 19840602 201001 1 012

Nama SOP : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah

1. Mempunyai kemampuan dan menguasai Tugas Pokok dan Fungsi Administrasi dan Umum

2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah.

2. Mampu mengoperasikan komputer











3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 20 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 9 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47).

3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar No 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan</b>
	1. Komputer/Laptop
	2. ATK
	3. Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
1. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal	1. Buku Register
	2. Disimpan sebagai data elektronik

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD**

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET
		Kepala Dinas	Sekdis	Kasubag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Staf Perbendaharaan	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1.	Memerintahkan Kasubag Keuangan untuk melaksanakan penyusunan laporan keuangan tahunan Dinas							Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2.	Memerintahkan bendahara untuk menyiapkan data pendukung laporan keuangan Tahunan Dinas							Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
3.	Memerintahkan Staf Perbendaharaan untuk menyiapkan data pendukung laporan keuangan Tahunan Dinas							Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
4.	Mengumpulkan data pendukung laporan keuangan tahunan Dinas							Disposisi surat	3 jam	Dok SPP, SPM, SP2D; Laporan, Pengesahan SPJ; Laporan, Aset dan Persediaan	
5.	Mengevaluasi data pendukung laporan keuangan tahunan Dinas							Disposisi surat; Dokumen SPP, SPM, SP2D; Laporan Pengesahan SPJ; Laporan Asset dan Persediaan	1 jam	Disposisi surat; Dok SPP, SP2D; Lap pengesahan SPJ; Lap Asset dan persediaan	
6.	Mengevaluasi data pendukung laporan keuangan tahunan Dinas dan menugaskan staf untuk membuat laporan keuangan tahunan							Disposisi surat; Dokumen SPP, SPM, SP2D; Laporan Pengesahan SPJ; Laporan Asset dan Persediaan	1 jam	Disposisi surat; Dok SPP, SP2D; Lap pengesahan SPJ; Lap Asset dan persediaan	
7.	Melaksanakan penginputan laporan keuangan tahunan Dinas							Disposisi surat; Dokumen SPP, SPM, SP2D; Laporan Pengesahan SPJ; Laporan Asset dan Persediaan	25 hari	Draf Laporan Keuangan berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, Calk	
8.	Memeriksa konsep laporan keuangan tahunan Dinas							Draft Laporan Keuangan berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, CaLK	3 jam	Draf Laporan Keuangan berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, Calk	
9.	Mengoreksi konsep Dokumen Laporan Tahunan Dinas							Draft Laporan Keuangan berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, CaLK	30 menit	Draf Laporan Keuangan berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, Calk	
10.	Memeriksa dan menandatangani konsep Dokumen Laporan Tahunan Dinas							Draft Laporan Keuangan berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, CaLK	10 menit	Laporan Keuangan SKPD	



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.B.3.3/016.C/II/2026/DISDIPORA
Tgl Pembuatan	2 FEBRUARI 2026
Tgl Revisi<5>	
Tgl Efektif<6>	FEBRUARI 2026
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

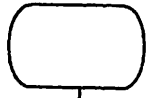

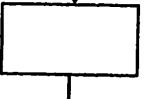


**Pencatatan dan Pendataan: <13>**

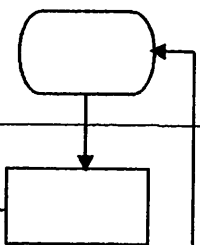
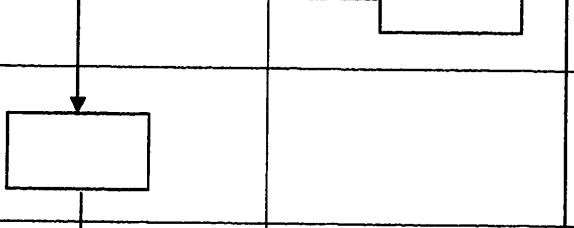
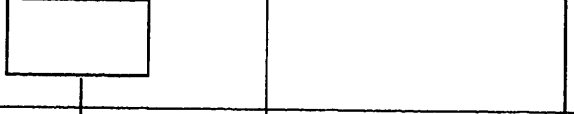
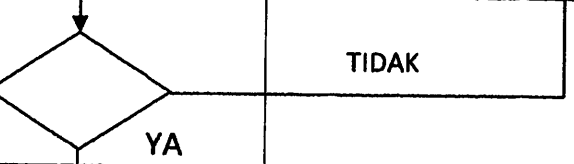
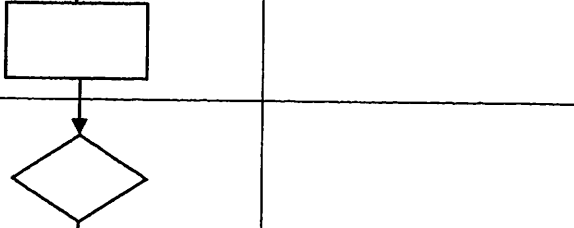

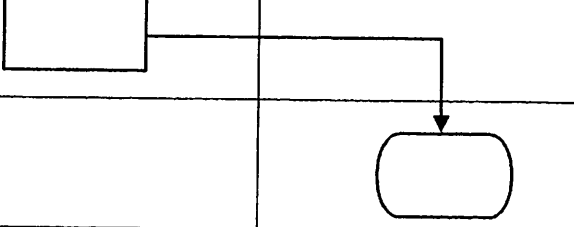

Disimpan sebagai Data Elektronik dan Data manual

Uraian Prosedur <14>

Pelaksana <15>

Mutu Baku<16>

		KEPALA DINAS	KEPALA BIDANG	KEPALA SEKSI	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
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	

		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			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 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




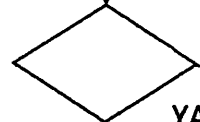

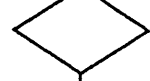
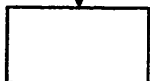

**BIDANG PENDIDIKAN PEMBINAAN PENDIDIK DAN  
TENAGA KEPENDIDIKAN**

Nomor SOP	000.8.3.3/016.d/11/2026/DISDIPORA
Tgl Pembuatan	2 FEBRUARI 2026
Tgl Revisi<5>	
Tgl Efektif<6>	FEBRUARI 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar,  <b>MASDAR J PRATAMA, S.Kom., MM</b> NIP. 198406022010011012
Nama SOP<7>	<b>PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN (SIMPKB)</b>



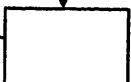
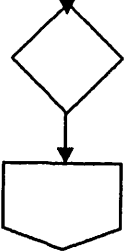


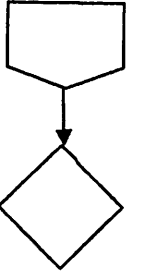
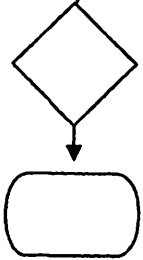
<b>Dasar Hukum:&lt;8&gt;</b> 1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan 3. Permenpan 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi Pemerintah 4. Surat EdaranTerbaru Perpanjangan Waktu SSO Belajar.id pada SIMPKB.	<b>Kualifikasi Pelaksana:&lt;9&gt;</b> 1. Menguasai 2. Mampu 3. S1
<b>Keterkaitan: &lt;10&gt;</b>	<b>Peralatan Perlengkapan: &lt;11&gt;</b> 1. Laptop 2. Jaringan Internet
<b>Peringatan: &lt;12&gt;</b> 1. PTK terdaftar di DAPODIK	<b>Pencatatan dan Pendataan: &lt;13&gt;</b> 1. AKSES LAYANAN SIMPKB

<b>Uraian Prosedur&lt;14&gt;</b>	<b>Pelaksana&lt;15&gt;</b>	<b>Mutu Baku&lt;16&gt;</b>	<b>Ket.</b>
----------------------------------	----------------------------	----------------------------	-------------

		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 menit	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 LAYANAN SIMPKB			Data pemohon di berikan untuk pemberitahuan akses layanan SIMPKB	5 Menit	Data iterima dan di arsipkan	



							<b>NON PNS</b>				
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 DAN OLAHRAGA PEMUDA							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**

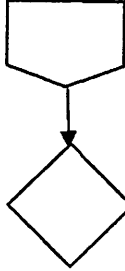
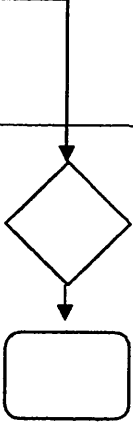
Jalan Fatmawati No. 9, Benteng Utara, Kepulauan Selayar, Sulawesi Selatan  
Telepon (0414) 21199, e-mail: disdikpora@kepulauanelayarkab.go.id  
website: www.dikbud.kepulauanselayarkab.go.id

**BIDANG PENDIDIKAN PEMBINAAN PENDIDIK DAN  
TENAGA KEPENDIDIKAN**

Nomor SOP	000.8.3.3/016.F/11/2026/01SD/KEPORA
Tgl Pembuatan	2 FEBRUARI 2026
Tgl Revisi<5>	
Tgl Efektif<6>	FEBRUARI 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar, <b>MASDAR J PRATAMA, S.Kom., MM</b> NIP. 198406022010011012
Nama SOP<7>	<b>SERTIFIKASI GURU</b>

<b>Dasar Hukum:&lt;8&gt;</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2012 tentang Sertifikasi bagi Guru dalam Jabatan</li><li>PetunjukTeknis Penyaluran Tunjangan Profesi Guru PNSD melalui mekanisme Transfer Daerah Tahun 2018</li><li>Permenpan 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur administrasi Pemerintah</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:&lt;9&gt;</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Menguasai</li><li>Mampu</li><li>S1</li></ol>
<b>Keterkaitan: &lt;10&gt;</b>	<b>Peralatan Perlengkapan: &lt;11&gt;</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Laptop</li><li>Jaringan Internet</li></ol>
<b>Peringatan: &lt;12&gt;</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Bagi PTK yang tidak Lulus PPG Guru tersebut Tdk Akan Mendapatkan Tunjangan Profesi.</li><li>Bagi PTK yang sudah memiliki Sertifikat Pendidik Dan Mempunyai Jam Mengajar Minimal 24 Jam Berhak Untuk Menerima Tunjangan Profesi.</li></ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan: &lt;13&gt;</b> <ol style="list-style-type: none"><li>PPG</li></ol>

Uraian Prosedur<14>		Pelaksana<15>						Mutu Baku<16>			Ket.	
		GURU PNS/ NON PNS	KASEK	SEKSI PTK SD	DINAS	LPMP	LPTK	PUSAT	Kelengkapan	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	000.8.3.3/016.9/11/2026 (DISDIK PORA)
Tgl Pembuatan	2 FEBRUARI 2026
Tgl Revisi<5>	
Tgl Efektif<6>	FEBRUARI 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar, <b>MASDAR J PRATAMA, S.Kom., MM</b> NIP. 198406022010011012
Nama SOP<7>	<b>PENYALURAN TUNJANGAN GURU</b>
Kualifikasi Pelaksana:<9>	1. Menguasai 2. S1
Peralatan Perlengkapan: <11>	1. Laptop 2. Jaringan Internet
Pencatatan dan Pendataan: <13>	

**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. Permendikdasmen Nomor 4 Tahun 2025 Atur Teknis Pemberian Tunjangan Guru ASN 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

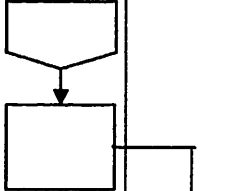
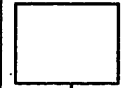
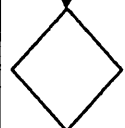

**Keterkaitan: <10>**

**Peringatan: <12>**

1. PTK yang belum terbit SK Penerima Tunjangan Guru dari Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan tidak terbayar tunjanganannya
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 Bisa Terbit SK atau Masih bermasalah di Dapodik 2026

## SOP PENYALURAN TUNJANGAN PENDIDIK

Uraian Prosedur <14>		Pelaksana <15>							Mutu Baku <16>			Ket.					
		Op DAPODIK SEKOLAH	OP TUNJ. DINAS	KORWTL PER KAB	OP TUNJ PUSAT	VERIFIKA SI BANK	DITJEN GTK	GURU PNS/ NON PNS	Keleng kapan	Waktu	Output						
1.	PROSES PENYALURAN TUNJANGAN PENDIDIK								Dapodik	2 Minggu	Daftar nama yang penerima tunjangan						
2.	MENYETOR DAFTAR HADIR KE DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OALHRAGA (CEK KEHADIRAN )									Berkas	1 Miggu	Cek Dapodik/ data di sistem					
3.	KIRIM DATA REKENING KE PUSAT													Foto Copy Rek Input OP SIMTTUN	1 Minggu	Injct ke Sistem oleh Korwil Pusat	

4.	VERIFIKASI JJM OLEH PUSAT								Dapodik	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 PUSAT								Berkas	1 S.D 3 Minggu	Penerbitan SKTP	
7	PEMBAYARAN KE GURU OLEH PUSAT								SP2D	1 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 000.8.3.3/016.W/11/2026 /DISDIKPORa .

Tgl Pembuatan 2 FEBRUARI 2026

Tgl Revisi<5>

Tgl Efektif<6> FEBRUARI 2026

Disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga  
Kabupaten Kepulauan Selayar,



**MASDAR J 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>**

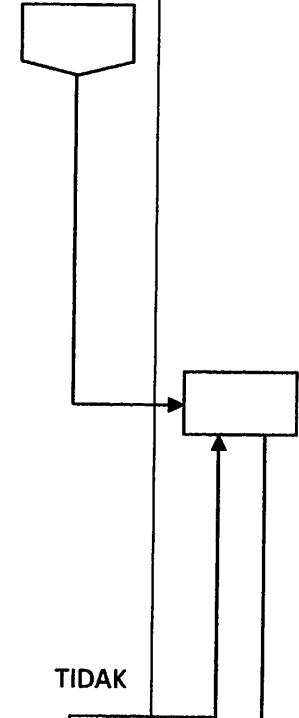
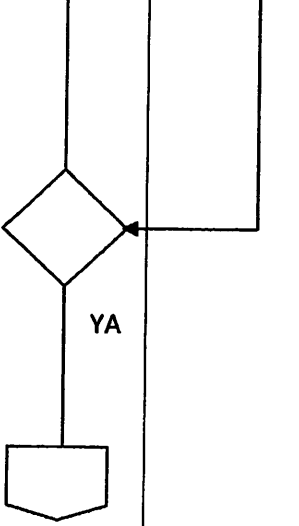
- 1.Laptop
- 2.Alat Tulis Kantor
3. Jaringan Internet
4. Printer

**Peringatan: <12>**

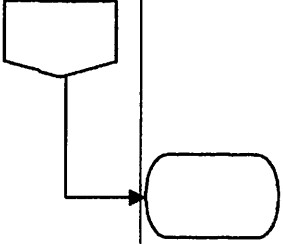
Mutasi Guru

**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							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							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			 				Berkas Permohonan Usulan Mutasi Yang Sudah Mendapat Disposisi	10 Menit	Berkas permohonan usulan mutasi yang sudah mendapat disposisi	

	<p>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</p>			 <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Process1[ ]     Process1 --&gt; Decision{ }     Decision -- TIDAK --&gt; Process2[ ]     Process2 --&gt; Decision     Decision -- YA --&gt; End([End]) </pre>			<p>Berkas Permohonan Usulan Mutasi Yang Sudah Mendapat Disposisi</p>	<p>30 Menit</p>	<p>Draf Surat Rekomendasi Persetujuan Mutasi Atau Draf Surat Pengembalian Usulan Mutasi Yang Telah Diparaf Kepala Seksi GTK</p>	
<p>5.</p>	<p>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 DISAMPAIKAN KEPADA SEKRETARIS DINAS</p>			 <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Decision{ }     Decision -- YA --&gt; End([End])     Decision -- TIDAK --&gt; Process[ ]     Process --&gt; Decision </pre>			<p>Draf Rekomendasi Persetujuan Mutasi Atau Draf Surat Pengembalian Usulan Mutasi Yang Telah Diparaf Kepala Seksi GTK</p>	<p>15 Menit</p>	<p>Draf Rekomendasi Persetujuan Mutasi Atau Draf Surat Pengembalian Usulan Mutasi Yang Diparaf Kabid Gtk</p>	

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 KE PENGADMINISTRASI UMUM		YA	Rekomendasi Persetujuan Mutasi Atau Surat Pengembalian Usulan Mutasi	10 Menit	Rekomendasi Persetujuan Mutasi Siap Diteruskan Ke Bkpsdm Atau Surat Pengembalian Usulan Mutasi	

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	000.8.3.3/016.i/II/2026/DISDIKPORA
Tgl Pembuatan	2 FEBRUARI 2026
Tgl Revisi<5>	
Tgl Efektif<6>	FEBRUARI 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar, <b>MASDAR J PRATAMA, S.Kom., MM</b> NIP. 198406022010011012
Nama SOP<7>	<b>PENYALURAN TUNJANGAN GURU</b>
Kualifikasi Pelaksana:<9>	1. Berijazah SI 2. Memahami Administrasi Keuangan 3. Memahami aturan pencairan
Peralatan Perlengkapan: <11>	1) Laptop 2) Jaringan Internet

**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>**


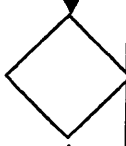
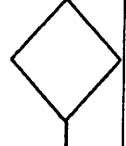


1. Mengajar pada sekolah di bawah binaan Kemendikbud
2. Diutamakan bagi guru yang belum menerima Tunjangan Khusus
3. Pelksanaan Tugas Mengajar minimal 90% (sesuai daftar hadir dari sekolah)
4. Masa tugas di wilayah terpencil

**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 Khusus
4. PTK Bisa Terbit SK atau Masih bermasalah di Dapodik 2026

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								Dapodik	1 Minggu	Daftar nama calon penerima tunjangan	
2.	MENYETOR DAFTAR HADIR KE DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OALHRAGA / (CEK KEHADIRAN)								Berkas	1 Minggu	Cek data di Dapodik	
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	000.8.3.3/016.3/II/2026/DISDIKPOR
Tgl Pembuatan	2 FEBRUARI 2026
Tgl Revisi<5>	
Tgl Efektif<6>	FEBRUARI 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar,
	 <b>MASDAR J PRATAMA, S.Kom., MM</b> NIP. 198406022010011012
Nama SOP<7>	<b>ZOOM MEETING GURU DAN KEPALA SEKOLAH</b>

**Dasar Hukum:<8>**

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Guru Aparatur Sipil Negera Daerah
3. 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>**


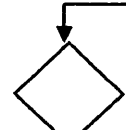
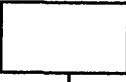
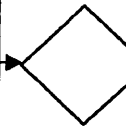


1. Mempunyai Kemampuan Mengoperasikan Peralatan Komputer / Handphone
2. Mempunyai Kemampuan Pengolahan Data
3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem dalam Prosedur Pemerintah\

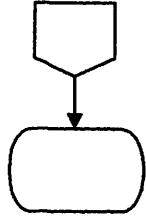
**Keterkaitan: <10>**

**Peralatan Perlengkapan: <11>**

1. Laptop
2. Alat Tulis Kantor
3. Jaringan Internet

<b>Peringatan: &lt;12&gt;</b> Apabila kepala sekolah / guru tidak berada di tempat tugas tanpa keterangan resmi dianggap alpa dan wajib melapor di Kepala Bidang GTK	<b>Pencatatan dan Pendataan: &lt;13&gt;</b> 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.	DATA GURU					Data Kepala Sekolah dan Guru Per Sekolah	15 Menit	Menyiapkan Data Guru	
2.	KASI MEMVERIFIKASI DATA GURU PER SEKOLAH YANG AKAN DI ZOOMMEETING					Data Kepala Sekolah dan Guru Per Sekolah	30 Menit	Verifikasi Data Guru	
3.	MELAKSANAKAN ZOOMMEETING DENGAN KEPALA SEKOLAH DAN GURU					Data Kepala Sekolah dan Guru Per Sekolah, Laptop, Layar dan LCD	3 s.d 5 Jam	Membagikan Link Zoommeeting	
4.	ABSENSI KEPALA SEKOLAH DAN GURU PER ORANG					Data Kepala Sekolah dan Guru Per Sekolah Laptop, Layar dan LCD	3 s.d 5 Jam	Melaksanakan Zoom Meeting	
5.	KEPALA BIDANG / KEPALA SEKSI MEMBERIKAN DATA HASIL HASIL ZOOM MEETING KEPADA STAF					Data Kepala Sekolah dan Guru Per Sekolah yang telah diberi tanda kehadiran guru	30 Menit	Data Hasil Zoommeeting	

6.	STAF MENGARSIPKAN DATA KEPALA SEKOLAH DAN GURU HASIL ZOOM MEETING					Data Kepala Sekolah dan Guru Per Sekolah yang telah diberi tanda kehadiran guru	30 Menit	Arsip	
----	---	--	--	--	---	---	----------	-------	--



**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
BIDANG PENGELOLAAN PENDIDIKAN  
SEKSI PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR**

Nomor SOP	000.8-3.3/024/111/2026/DISDIKPOR A
Tgl Pembuatan	2 Maret 2026
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	2 Maret 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar,  <b>MASDAR J PRATAMA, S. Kom., MM</b> NIP. 19840602 201001 1 012
Nama SOP	<b>PENERBITAN SURAT REKOMENDASI MUTASI SISWA</b>

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Permendikbud Nomor 51 Tahun 2018 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Tahun 2019;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Nomor 2 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Layanan Pendidikan;

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Menguasai langkah dan proses pembuatan Surat Rekomendasi Mutasi Siswa
2. SMA sederajat
3. S1
4. S2

**Keterkaitan:**

1. SOP Penerbitan Surat Rekomendasi Mutasi Siswa.
2. Kegiatan ini meliputi penerimaan berkas yang disampaikan kepada Kepala Dinas untuk diterbitkan surat rekomendasi.

**Peralatan Perlengkapan:**

1. Surat Permohonan Pindah dari orangtua/wali siswa yang ditandatangani diatas materai Rp. 6.000,-
2. Surat Keterangan bersedia melepas dari sekolah asal;
3. Surat Keterangan bersedia menerima dari sekolah yang dituju;
4. Fotocopy Raport siswa yang bersangkutan;
5. Fotocopy NISN.

**Peringatan:**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses dan prosedur dan pengurusan siswa tidak terlaksana sebagaimana mestinya.

**Pencatatan dan Pendataan:**

Siswa yang mengajukan Mutasi

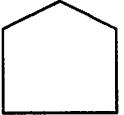
Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
	Kadis Dis Dikpora	Sekretaris Dis Dikpora	Kabid Dis Dikpora	Ka. Seksi Dis Dikporad	Tim Verifikator	Pengelola Pendidikan Dasar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima Permohonan Surat Pindah Sekolah dari orangtua siswa dan Meregistrasi permohonan surat pindah ke agenda surat masuk							Surat Permohonan Pindah	5 Menit	Berkas permohonan rekomendasi mutasi siswa	
2. Menerima, memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas permohonan pindah. Jika tidak lengkap dikembalikan. Dan jika lengkap dilanjutkan dengan pembuatan rekomendasi							Berkas Permohonan rekomendasi mutasi siswa	10 Menit	Berkas diteliti kelengkapannya	
3. Menerbitkan Surat Rekomendasi Teknis Izin Operasional/Memparaf /Menandatangani Surat Izin Operasional							Berkas Permohonan rekomendasi mutasi siswa	10 Menit	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa	
4. Menerima Surat Rekomendasi Teknis Izin Operasional							Surat Rekomendasi Mutasi Siswa	5 Menit	Surat Rekomendasi Mutasi Siswa	

**SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

(Process) = Untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan 

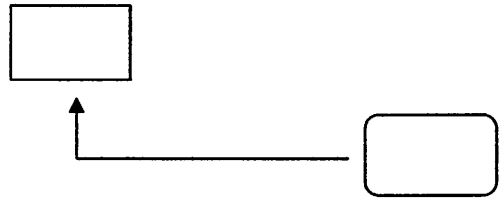
(Decision) = Digunakan untuk pengambilan keputusan 

(Terminator) = Digunakan pada saat mulai dan akhir pekerjaan 

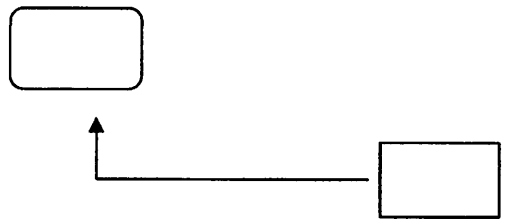
(Off-page connector) = Digunakan untuk perpindahan halaman 

(Arrow) = Menunjukkan arah proses pekerjaan 

**PENERAPAN SIMBOL AWAL PEKERJAAN 1**



**PENERAPAN SIMBOL AKHIR PEKERJAAN**





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

Nomor SOP	000.8.3.3/023/II/2026/DISDIKPOR
Tgl Pembuatan	02 Maret 2026
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	02 Maret 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar,  <b>MASDAR J PRATAMA, S. Kom., MM</b> NIP. 198406022010011012
Nama SOP	<b>PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IZIN PENDIRIAN LEMBAGA/SATUAN PENDIDIKAN</b>

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
6. Permendiknas RI Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha terintegrasi secara elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Izin Menguasai langkah dan proses pembuatan Surat Rekomendasi Izin Pendirian Lembaga/Satuan Pendidikan SD
2. SMP sederajat
3. SMA sederajat
4. S1
5. S2

**Keterkaitan:**

1. SOP Izin Pendirian Satuan Pendidikan SD

**Peralatan Perlengkapan:**

- Berkas Kelengkapan Permohonan Izin Pendirian Satuan Pendidikan SD (Surat Permohonan Izin Pendirian Sekolah oleh pemohon, Profil Lembaga/Satuan Pendidikan, Melampirkan Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementerian Bidang Hukum dan HAM, Fotocopy KTP Pemohon, Fotocopy Ijazah Pemohon, Daftar Riwayat Hidup Pemohon, Susunan Pengurus dan Rincian Tugas, Kurikulum Pendidikan/Menu Pembelajaran, Peta Lokasi Sederhana, Peraturan dan Tata Tertib sekolah, Data Personil (Staf dan Tenaga Pendidik) dan Data peserta didik, Fotocopy NPWP sekolah).
- 1. LAPTOP/Komputer

**Peringatan:**

Jika yang bersangkutan belum memiliki Surat Rekomendasi maka yang bersangkutan tidak bersyarat untuk mendapatkan izin pendirian lembaga atau satuan pendidikan.

**Pencatatan dan Pendataan:**

Orang yang mengajukan permohonan

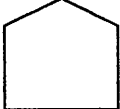
Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
	Kadis Dis Dikpora	Sekretaris Dis Dikpora	Kabid Dis Dikpora	Ka. Seksi Dis Dikporad	TIM Verifikator	Pengelola SD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Mengajukan Permohonan Izin Pendirian Lembaga/Satuan Pendidikan							Surat Permohonan Izin Pendirian Lembaga/Satuan Pendidikan	5 Menit	Berkas Permohonan Izin	
2 Menerima, memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas							Berkas Permohonan Izin Pendirian Lembaga/Satuan Pendidikan	60 menit	Berkas diteliti kelengkapan & kelayakannya	
3 Menerbitkan Surat Rekomendasi Izin Pendirian Lembaga/Satuan Pendidikan serta Memparaf /Menandatangani Surat Izin Operasional							Berkas Permohonan Izin Pendirian Lembaga/Satuan Pendidikan	5 Menit	Surat Rekomendasi Pendirian Lembaga/Satuan Pendidikan	
4 Menerima Surat Rekomendasi Teknis Izin Operasional						 	Surat Rekomendasi Pendirian Lembaga/Satuan Pendidikan	5 Menit	Surat Rekomendasi Pendirian Lembaga/Satuan Pendidikan	

# SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

(Process) = Untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan 

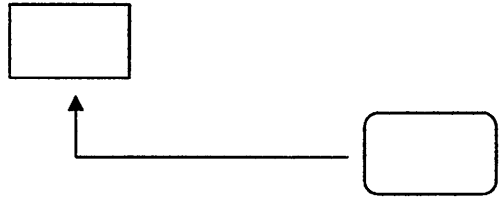
(Decision) = Digunakan untuk pengambilan keputusan 

(Terminator) = Digunakan pada saat mulai dan akhir pekerjaan 

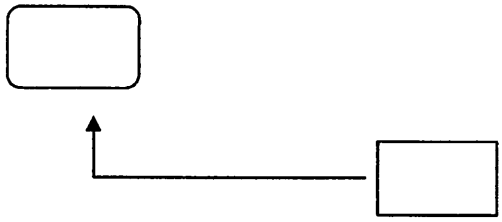
(Off-page connector) = Digunakan untuk perpindahan halaman 

(Arrow) = Menunjukkan arah proses pekerjaan 

## PENERAPAN SIMBOL AWAL PEKERJAAN 1



## PENERAPAN SIMBOL AKHIR PEKERJAAN




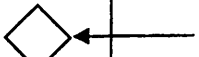
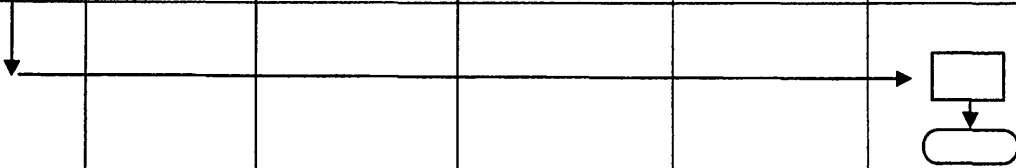


**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  
BIDANG PENGELOLAAN PENDIDIKAN**

Nomor SOP	000.0.33. / 022 / II / 2026 / DISDIKpora
Tgl Pembuatan	02 Maret 2026
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	2 Maret 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar,  <b>MASDAR J PRATAMA, S. Kom., MM</b> <b>NIP. 19840602 201001 1 012</b>
Nama SOP	<b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/STTB</b>

<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 29 Tahun 2014 tentang Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar, Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah</li><li>Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP;</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;</li><li>Peraturan Daerah Kabuapten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar.</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Menguasai Langkah Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB</li><li>Memahami Peraturan Tentang Administrasi Persuratan dan Kearsipan</li><li>Mampu Mem-Verifikasi Keabsahan Dokumen</li><li>Menguasai Pengoperasian Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Surat Masuk</li><li>SOP Surat Keluar</li><li>SOP Distribusi Surat Keluar</li></ol>	<b>Peralatan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Buku Agenda</li><li>ATK</li><li>LAPTOP/Kemputer</li></ol>
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Dibuatkan arsip sebagai data eletronik dan data manual

Uraian Prosedur	Kadis Dis Dikpora	Sekretaris Dis Dikpora	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
			Kabid Pendidikan Dasar, PAUD dan PNF Dis Dikpora	Ka. Seksi Pendidikan Sekolah Dasar Dis Dikpora	Staf Seksi Pendidikan Sekolah Dasar	Kepala/ Ketua Pengelola Satuan Pendidikan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5. Menerima dan meneliti Surat Keterangan pengganti ijazah/STTB dari Kepala Bidang untuk diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas							Dokumen diperiksa dan diparaf	15 Menit	Dokumen Telah Diperiksa dan diparaf	
6. Menerima dan meneliti Surat Keterangan pengganti ijazah/STTB dari Sekretaris untuk ditanda tangani dan diserahkan kepada Staf Seksi Pendidikan Sekolah Dasar							Dokumen di paraf	5 Menit	Dokumen telah diparaf dan diteruskan ke kepala dinas untuk ditanda tangani/sahkan	
7. Menerima Surat Keterangan pengganti ijazah yang telah ditanda tangani, Memberi nomor registrsi penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/STTB, membubuhi stemple dinas dan menyerahkan kepada pemohon							Dokumen di tanda tangani/disahkan	5 Menit	Dokumen telah ditanda tangani/sahkan dan siap untuk di serahkan ke kepala/ketua satuan pendidikan	
8.							Dokumen	5 Menit	Dokumen telah diterima oleh kepala/ketua satuan pendidikan	

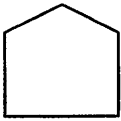
Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
	Kadis Dis Dikpora	Sekretaris Dis Dikpora	Kabid Pendidikan Dasar, PAUD dan PNF Dis Dikpora	Ka. Seksi Pendidikan Sekolah Dasar Dis Dikpora	Staf Seksi Pendidikan Sekolah Dasar	Kepala/ Ketua/ Pengelola Satuan Pendidikan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5. Menerima dan meneliti Surat Keterangan pengganti ijazah/STTB dari Kepala Bidang untuk diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas							Dokumen diperiksa dan diparaf	15 Menit	Dokumen Telah Diperiksa dan diparaf	
6. Menerima dan meneliti Surat Keterangan pengganti ijazah/STTB dari Sekretaris untuk ditanda tangani dan diserahkan kepada Staf Seksi Pendidikan Sekolah Dasar							Dokumen di paraf	5 Menit	Dokumen telah diparaf dan diteruskan ke kepala dinas untuk ditanda tangani/sahkan	
7. Menerima Surat Keterangan pengganti ijazah yang telah ditanda tangani, Memberi nomor registrasi penerbitan surat keterangan pengganti ijazah/STTB, membubuhi stemple dinas dan menyerahkan kepada pemohon							Dokumen di tanda tangani/disahkan	5 Menit	Dokumen telah ditanda tangani/sahkan dan siap untuk di di serahkan ke kepala/ketua satuan pendidikan	
8.							Dokumen	5 Menit	Dokumen telah diterima oleh kepala/ketua satuan pendidikan	

**SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

(Process) = Untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan 

(Decision) = Digunakan untuk pengambilan keputusan 

(Terminator) = Digunakan pada saat mulai dan akhir pekerjaan 

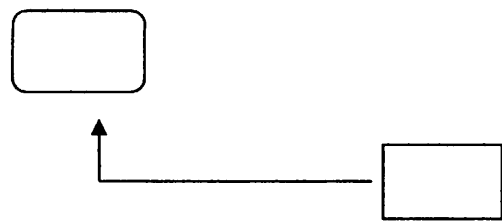
(Off-page connector) = Digunakan untuk perpindahan halaman 

(Arrow) = Menunjukkan arah proses pekerjaan 

**PENERAPAN SIMBOL AWAL PEKERJAAN 1**




**PENERAPAN SIMBOL AKHIR PEKERJAAN**





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

**BIDANG PENGELOLAAN PENDIDIKAN**

Nomor SOP	000. 8. 3. 3 / 021 / 111 / 2026 / P ISDIKpora
Tgl Pembuatan	02 maret 2026
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	02 maret 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar,  <b>MASDAR J PRATAMA S.Kom., M.M.</b> NIP. 19840602 201001 1 012
Nama SOP	Pengusulan Bantuan Program 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

**Kualifikasi Pelaksana:**

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

**Keterkaitan:**

1. SOP .....
2. SOP .....

**Peralatan Perlengkapan:**

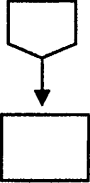
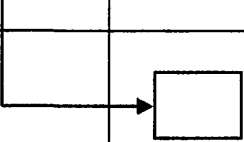
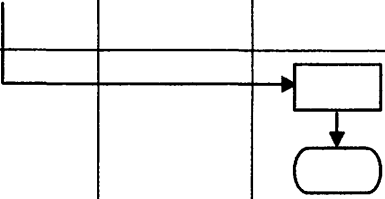
Kartu PKH/ Kartu KIP, FC Kartu Keluarga, FC KTP orang tua, Surat Keterangan Miskin atau Surat Keterangan Kurang Mampu dari pejabat yang berwenang

**Peringatan:**

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

**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	

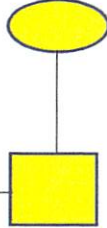




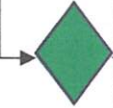
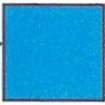
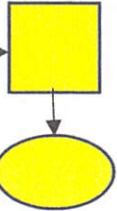
6	Menetapkan penerima PIP masing-masing kab/ kota					Data calon penerima Bea Siswa PIP		Penerima Bea Siswa PIP sudah ditetapkan oleh Kemendikbud	
7	Mengirimkan daftar penerima bea siswa PIP dari pusat ke tingkat Provinsi					Penerima Bea Siswa PIP	2 x 24 jam	Penerima Bea Siswa PIP dikirim ke Dinas Pendidikan 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	



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

BIDANG PENGEMBANGAN KURIKULUM, BAHASA DAN SASTRA  
SEKSI PENGEMBANGAN BAHASA DAN SASTRA

Nomor SOP	000-8.3.3/002.Q/1/2026/OISDIKPOKA
Tgl Pembuatan	6 Januari 2026
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	6 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar,  <b>MASDAR PRATAMA, S.Kom.,MM</b> NIP. 198406022010011012
NAMA SOP	KONSULTASI KEBAHASAAN DAN KESASTRAAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</li><li>2. Undang-undang Dasar 1945 Pasal 36 dan Pasal 32 ayat 2.</li><li>3. Permen No. 57 Tahun 2014 tentang pengembangan, Pembinaan, dan Perlindungan Bahasa dan Sastra, serta Peningkatan Fungsi Bahasa Indonesia</li><li>4. Perpres Nomor 63 Tahun 2019 tentang penggunaan bahasa Indonesia</li><li>5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SMA/SMK</li><li>2. S-1 Pendidikan</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP.....</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Ajen dan Pulpen</li><li>2. Komputer/Laptop</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Tindak Lanjut dari Permohonan Pengajuan Kolsultasi terlambat atau tidak bisa dilaksanakan.	Data

Uraian Prosedur	Pelaksana					Ket				
	Kadis	Sekdin	Kabid	Kasi	Staf		Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output
1. Mengajukan Surat Permohonan Konsultasi Kebahasaan dan Kesastraan							Surat Permohonan dan Buku Agenda.	5 Menit	Berkas Agenda	
2. Menerima dan Mengecek Berkas Surat Permohonan							Berkas Telah Diperiksa	5 Menit	Surat Permohonan	
3. Menerima Pemohon dalam rangka konsultasi							Pemohon Melakukan Konsultasi Dengan Kasi dan Kabid Pengembangan Kurikulum Pendidikan, Bahasa dan Sastra, Sekdin atau Pejabat Berwenang	5 Menit	Surat Permohonan	
4. Menerima Pemohon dalam rangka konsultasi							Pemohon Melakukan Konsultasi Dengan Kasi dan Kabid Pengembangan Kurikulum Pendidikan, Bahasa dan Sastra, Sekdin dan Kadis atau Pejabat Berwenang	30 Menit	Surat Permohonan	
5. Menerima Pemohon Terkait data Hasil Konsultasi							Pemohon Telah Melakukan Konsultasi	5 Menit	Data Hasil Konsultasi	

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Kel
	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 diambil						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 tertandatangani	20 Menit	Formulir cuti	
7. Disampaikan ke Ybs. Serta tembusannya dikirim ke BKD dan Inspektorat.						Formulir cuti	30 menit		



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

SUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	000.8.3.3/002.7/111/2026/Disdikpora
Tgl Pembuatan	06 Januari 2026
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	06 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar,  <b>MASDAR PRATAMA, S.Kom., M.M</b> NIK. 19840602201001 1 012
Nama SOP	Cuti pegawai



**Dasar Hukum:**

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;

**Kualifikasi Pelaksana:**

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:**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka administrasi perkantoran akan terhambat

**Pencatatan dan Pendataan:**



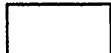








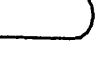
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

SUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	000.0.3.3/002.01/11/2026/05SKILPORA
Tgl Pembuatan	05 Januari 2026
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	05 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar, <b>MASDAR PRATAMA, S.Kom., M.M</b> NIP. 19840602201001 1 012
Nama SOP	Penomoran Surat Keluar

<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.</li><li>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.</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Menguasai alur persuratan</li><li>Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya</li><li>SLTA</li><li>Sarjana</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>SOP Pembuatan Surat Undangan</li><li>SOP Pembuatan Surat Tugas</li><li>SOP Pengarsipan Surat</li></ol>	<b>Peralatan Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Buku Agenda</li><li>Laptop</li><li>Printer</li><li>Buku Ekspedisi</li><li>Lembar disposisi</li><li>ATK</li></ol>
<b>Peringatan:</b> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka administrasi perkantoran akan terhambat</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>

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	

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	



REPUBLIC OF INDONESIA  
MINISTRY OF HEALTH  
DEPARTMENT OF HEALTH



DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

SUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	000.0-3.3/002.P/III/2026/015012/pda
Tgl Pembuatan	06 JANUARI 2026
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	06 JANUARI 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar,
Nama SOP	Pengusulan Pensiun PNS

  
**MASTAR J. PRATAMA, S.Kom., M.M**  
NIP. 19640602201001 1 012

**Dasar Hukum:**

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.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. SLTA
3. Sarjana

**Keterkaitan:**

1. SOP Penomoran Surat Keluar
2. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat
3. SOP Pengarsipan

**Peralatan Perlengkapan:**

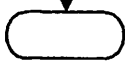
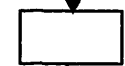
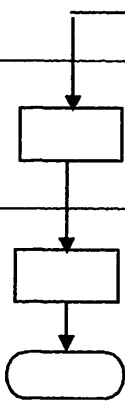
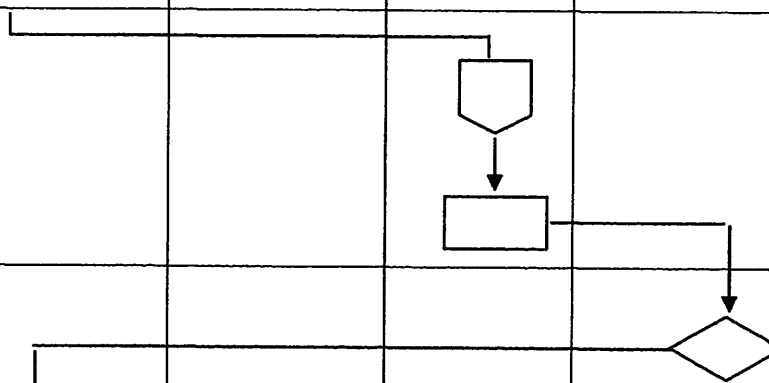
1. Buku Agenda
2. Laptop
3. Printer
4. ATK

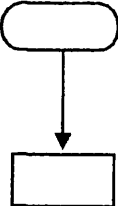
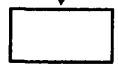
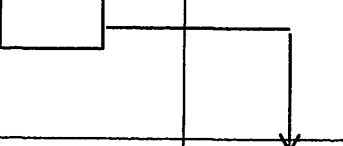


**Peringatan:**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka SK Pensiun tidak segera terbit

**Pencatatan dan Pendataan:**

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	



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	



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

SUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	000.8.3.3/002.K/III/2026/DKDDKPPA.
Tgl Pembuatan	06 Januari 2026
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	06 Januari 2026.
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar, <b>MASDAR J. PRATAMA, S.Kom., M.M</b> NIP. 19840602201001 1 012
Nama SOP	Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala

**Dasar Hukum:**

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 03N/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.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Menguasai persyaratan KP
2. SLTA
3. Sarjana

**Keterkaitan:**

1. SOP Sasaran Kerja Pegawai
2. SOP Pengusulan Kenaikan gaji Berkala
3. SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan
4. SOP Penomoran Surat Keluar

**Peralatan Perlengkapan:**

1. Buku Agenda
2. Laptop
3. Printer
4. ATK

**Peringatan:**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat pegawai tidak bisa diusulkan

**Pencatatan dan Pendataan:**

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	



DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

SUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	000.8.3.3/002.M/II/2016/DISKORPA
Tgl Pembuatan	06 Januari 2016
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	06 Januari 2016.
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar, <b>MASDAR PRATAMA, S.Kom., M.M</b> NIP. 19840602201001 1 012
Nama SOP	Pembuatan Surat Keputusan (SK) PHL

**Dasar Hukum:**

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.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Menguasai alur penyusunan SK
2. SMA, SMK
3. Sarjana

**Keterkaitan:**

1. SOP pembuatan surat keluar
2. SOP penerimaan surat masuk
3. SK Penomoran Surat Keluar

**Peralatan Perlengkapan:**

1. Buku Agenda
2. Laptop
3. Printer
4. Peraturan dan Undang-Undang
5. ATK

**Peringatan:**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tanggung jawab terhadap tugas tertentu tidak terkontrol

**Pencatatan dan Pendataan:**



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**  
**KEPRAMUKAAN**  
**BIDANG PEMBINAAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**

NOMOR SOP	000.8.3.3/019/III/2026/Disdikpora
TANGGAL PEMBUATAN	2 Maret 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL PENGESAHAN	
DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR MASDUKI PRATAMA, S.Kom., M.M NIP. 198403022010011012
NAMA SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA HIBAH KWARTIR CABANG GERAKAN PRAMUKA SELAYAR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
4. Undang - undang Nomor 11 tahun 2022 tentang keolahragaan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintah daerah 6. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang penyusunan dokumen SOP AP;	Terlaksana dengan baik
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Anggota kwarcab, Saka, pramuka penggalang dan penegak	1. Komputer / Laptop 2. Meja 3. Kursi 4. Alat tulis
PERINGATAN	Pencatatan dan pendataan

**Standar Operasional Prosedur (SOP)  
Pengumpulan Data Kinerja**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	PPTK	Persyaratan/Kelengkapan	Durasi Waktu	Keluaran (output)	
1	Menginstruksikan proses evaluasi usulan hibah				Usulan tertulis (Surat Permohonan dan Proposal) yang telah terdapat disposisi Bupati	maksimal 1 hari	Disposisi kepada Kepala Bidang terkait	
2	Memagaskan kepada PPTK untuk melakukan evaluasi atas usulan hibah				Disposisi dari Kepala Dinas beserta tembusan usulan tertulis	maksimal 1 hari	Disposisi Kepala Bidang kepada PPTK	
3	Melakukan verifikasi atas usulan hibah				Disposisi dari Kepala Bidang beserta tembusan usulan tertulis	maksimal 3 hari	Format evaluasi usulan hibah	
4	Menyusun surat rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD terkait hasil evaluasi usulan hibah				Hasil evaluasi usulan hibah	maksimal 1 hari	Konsep surat rekomendasi usulan hibah	
5	Memeriksa konsep surat rekomendasi usulan hibah				Konsep surat rekomendasi usulan hibah	maksimal 1 hari	Surat rekomendasi usulan hibah	
6	Memeriksa lalu merandatangani Surat rekomendasi usulan hibah				Surat rekomendasi usulan hibah	maksimal 1 hari	Surat rekomendasi usulan hibah yang telah ditandatangani	
7	Menginstruksikan kepada PPTK untuk menyampaikan Surat rekomendasi kepada TAPD				Surat rekomendasi usulan hibah yang telah ditandatangani	maksimal 1 hari	Tanda terima dari TAPD atas Surat rekomendasi	SOP pengarsipan



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**  
**KEOLAHRAGAAN**  
**BIDANG PEMBINAAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**

NOMOR SOP	000.8.3.3/020/W/2016/Disdikpora
TANGGAL PEMBUATAN	2 Maret 2016
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL PENGESAHAN	
DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR MASDAR J BRATAMA, S.KOM MM NIP. 19840602 201001 1 012
NAMA SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA HIBAH KONI

**DASAR HUKUM**

1. Undang - undang Nomor 11 tahun 2022 tentang keolahragaan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintah daerah
3. Permendagri NO. 77 TAHUN 2020 , Tentang pemberian hibah
4. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang penyusunan dokumen SOP AP;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

Terlaksana dengan baik

**KETERKAITAN**

Semua Lapisan masyarakat, BUMN, BUMD, Instruktur dan semua ASN lingkup Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Komputer / Laptop
2. Meja
3. Kursi
4. Alat tulis

**PERINGATAN**

Pencatatan dan pendataan

Pelaksanaan kegiatan didasarkan tugas pokok dan fungsi, memaksimalkan petugas yang ada guna mencapai kinerja yang baik


-

**Standar Operasional Prosedur (SOP)  
Pengumpulan Data Kinerja**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	PPTK	Persyaratan/Kelengkapan	Durasi Waktu	Keluaran (output)	
1	Menginstruksikan proses evaluasi usulan hibah	<pre> graph TD     A([Start]) --&gt; B[Kelembagaan]     B --&gt; C[Kelembagaan]     C --&gt; D[Kelembagaan]     D --&gt; E{ }     E --&gt; F[Kelembagaan]     F --&gt; G{ }     G --&gt; H[Kelembagaan]     H --&gt; I{ }     I --&gt; J[Kelembagaan]     J --&gt; K([End])             </pre>			Usulan tertulis (Surat Permohonan dan Proposal) yang telah mendapat disposisi Bupati	maksimal 1 hari	Disposisi kepada Kepala Bidang terkait	
2	Meragaskan kepada PPTK untuk melakukan evaluasi atas usulan hibah				Disposisi dari Kepala Dinas beserta tembusan usulan tertulis	maksimal 1 hari	Disposisi Kepala Bidang kepada PPTK	
3	Melakukan verifikasi atas usulan hibah				Disposisi dari Kepala Bidang beserta tembusan usulan tertulis	maksimal 3 hari	Format evaluasi usulan hibah	
4	Menyusun surat rekomendasi kepada Bupati melalui TAPD terkait hasil evaluasi usulan hibah				Hasil evaluasi usulan hibah	maksimal 1 hari	Konsep surat rekomendasi usulan hibah	
5	Memeriksa konsep surat rekomendasi usulan hibah				Konsep surat rekomendasi usulan hibah	maksimal 1 hari	Surat rekomendasi usulan hibah	
6	Memeriksa lalu merandatangani Surat rekomendasi usulan hibah				Surat rekomendasi usulan hibah	maksimal 1 hari	Surat rekomendasi usulan hibah yang telah ditandatangani	
7	Menginstruksikan kepada PPTK untuk menyampaikan Surat rekomendasi kepada TAPD				Surat rekomendasi usulan hibah yang telah ditandatangani	maksimal 1 hari	Tanda terima dari TAPD atas Surat rekomendasi	SOP pengarsipan



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**  
**KEPEMUDAAN**  
**BIDANG PEMBINAAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/018/11/2026/DISDIPORA
TGL. PEMBUATAN	: 2 Maret 2026
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	 MASDAR J. PRATAMA, S. Kom., M.M. NIP. 198406022010011012
NAMA SOP	FASILITASI PENYELENGGARAAN FESTIVAL PRAMUKA KREATIF

**DASAR HUKUM**

1. DPA Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar
2. Undang-Undang No 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2017 tentang Koordinasi Lintas Sektor Penyelenggaraan Pelayanan Kepemudaan

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami administrasi surat menyurat
2. Memiliki kemampuan dasar baris berbaris

**KETERKAITAN**

Anggota Kwardcab dan saka dan staf dinas pendidikan pemuda dan Olahraga

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1.
2. Komputer
3. ATK
4. Sarana prasarana
5. Peserta Lomba Festival

**PERINGATAN**

1. Pelaksanaan kegiatan didasarkan tugas pokok dan fungsi, memaksimalkan petugas yang ada guna mencapai kinerja yang baik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Data anggota Kwardcab dan Saka dihimpun dalam database
2. File ada di Bidang Pemuda dan Olahraga

SOP FESTIVAL PRAMUKA KREATIF

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		KADIS	KABID/PP TK	STAF	JURI	PERWAKILAN SAKA		Waktu	Output		
1.	Memerintahkan kabid. Membentuk panitia pelaksana keg							Draft schedule	1 jam	Schedule kegiatan	
2.	Mengadakan rapat untuk membentuk panitia pelaksanaan kegiatan							Bahan rapat	1 jam	Notulen rapat	
3.	Membuat draft SK kegiatan, KAK dan Administrasi kepada staf							Kelengkapan sarana prasarana	2 hari	SK Kegiatan/persuratan	Seluruh proses administratif surat menyurat dijalankan
4.	Meneliti dan memeriksa draft SK							Draft SK	30 menit	Sk Kegiatan/persuratan	
5.	Merevisi draft sk kegiatan							Draft SK	30 Menit	Sk Kegiatan/persuratan	
6.	Mengoreksi dan paraf SK Kegiatan, KAK dan administrasi Kegiatan							Draft SK	30 Menit	SK Kegiatan/persuratan	
7.	Mengajukan ke kadis untuk TTD SK Kegiatan							Draft SK	30 Menit	SK Kegiatan/persuratan	
8.	Mengandakan SK Kegiatan/administrasi							Persiapan	6 jam	SK Kegiatan/persuratan	
9.	Melaksanakan kegiatan							Persiapan	2 jam	registrasi	