



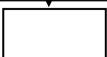
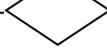
**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

SUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar, Drs. MUSTAKIM, KR., MM.Pd. NIP. 19661231 199203 1 180
Nama SOP	Pembuatan Surat Keputusan (SK) PHL

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai alur penyusunan SK SMA, SMK Sarjana
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> SOP pembuatan surat keluar SOP penerimaan surat masuk SK Penomoran Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Laptop Printer Peraturan dan Undang-Undang ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tanggung jawab terhadap tugas tertentu tidak terkontrol	

Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku	Ket
------------------------	------------------	------------------	------------

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



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

SUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar, <u>Drs. MUSTAKIM, KR., MM.Pd.</u> NIP. 19661231 199203 1 180
Nama SOP	Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala

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 persyaratan KGB
2. Mampu mengoperasikan Komputer
3. SLTA
4. Sarjana

Keterkaitan:

1. SOP Pengajuan Belanja Pegawai
2. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat
3. SOP Sasaran Kerja Pegawai
4. SOP Penomoran Surat Keluar

Peralatan Perlengkapan:

1. Buku Agenda
2. Laptop
3. Printer
4. KGB terakhir
5. SK terakhir
6. SKP 2 Tahun Terakhir
7. Rekap Daftar Hadir 2 Tahun Terakhir
8. ATK

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pembayaran gaji berkalanya akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan:

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum	Staf	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Memeriksa Buku Kontrol KGB dan menyampaikan kepada pegawai yang bersyarat KGB untuk memasukkan berkas	<pre> graph TD Start([Start]) --> Kasubag[Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum] Kasubag --> Staf[Staf] Staf --> Kasubag Staf --> Staf2[Staf] Staf2 --> Kasubag Staf --> Sekretaris[Sekretaris] Sekretaris --> KepalaDinas[Kepala Dinas] KepalaDinas --> Staf KepalaDinas --> End([End]) </pre>				Informasi lisan	5 Menit	Informasi lisan	
2. Menerima berkas KGB dari pegawai yang bersyarat					Informasi Lisan	15 Menit	Berkas KGB	
3. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas KGB, kemudian membuat konsep surat pemberitahuan KGB					Berkas KGB	15 Menit	Berkas KGB, konsep KGB	
4. Menerima konsep KGB untuk diketik					Konsep KGB	30 Menit	Konsep KGB selesai diketik	
5. Memeriksa Surat Pemberitahuan KGB					Konsep KGB selesai diketik	15 menit	KGB selesai diperiksa	
6. Menerima surat pemberitahuan KGB, kemudian diparaf					KGB selesai diparaf	5 Menit	KGB selesai diparaf	
7. Menandatangani surat Pemberitahuan KGB					KGB telah ditandatangani	5 Menit	KGB selesai ditandatangani	
8. Mengantar seluruh berkas Pemberitahuan KGB ke Keuangan					Berkas KGB siap diantar	10 Menit	Arsip	

Nomor SOP

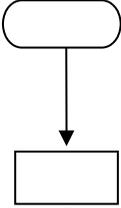
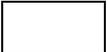


**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

SUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar, Drs. MUSTAKIM, KR., MM.Pd. NIP. 19661231 199203 1 180
Nama SOP	Pengusulan Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya2. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional oleh Badan kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2010 dan Nomor 03/V/PB/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 35 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan Angka Kreditnya.6. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional oleh Badan kepegawaian Negara Nomor 01/III/PB/2011 Tahun 2011 dan Nomor 06 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya.7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.8. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.9. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar.	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. Menguasai persyaratan KP2. SLTA3. Sarjana
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">1. SOP Sasaran Kerja Pegawai2. SOP Pengusulan Kenaikan gaji Berkala3. SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan4. SOP Penomoran Surat Keluar	Peralatan Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda2. Laptop3. Printer4. ATK

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	



Peringatan:

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

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	



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

SUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar, <u>Drs. MUSTAKIM, KR., MM.Pd.</u> NIP. 19661231 199203 1 180
Nama SOP	Penomoran Surat Keluar

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 persuratan
2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
3. SLTA
4. Sarjana

Keterkaitan:

1. SOP Penanganan Surat Keluar
2. SOP Pembuatan Surat Undangan
3. SOP Pembuatan Surat Tugas
4. SOP Pengarsipan Surat

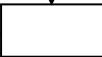
Peralatan Perlengkapan:

1. Buku Agenda
2. Laptop
3. Printer
4. Buku Ekspedisi
5. Lembar disposisi
6. ATK

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka administrasi perkantoran akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan:

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	



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

SUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar, Drs. MUSTAKIM, KR., MM.Pd. NIP. 19661231 199203 1 180
Nama SOP	Pengusulan Pensiun PNS

Dasar Hukum: 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:

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					Surat Usulan pensiun dari Pegawai/Guru yang sudah	10 Menit	Surat Usulan pensiun dari	

	telah diparaf Sekretaris					diparaf		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	

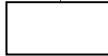
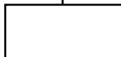
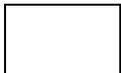


**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

SUBAG. UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar, Drs. MUSTAKIM, KR., MM.Pd. NIP. 19661231 199203 1 180
Nama SOP	Cuti pegawai

Dasar Hukum: 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:

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Staf	Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan surat permohonan cuti							5 Menit		
2.	Membuat ijin cuti sesuai formulir yang telah ada						Surat Permohonan Cuti	10 Menit	Draft Formulir Cuti	
3.	Meneliti kembali sisa cuti pegawai yang mengajukan cuti dan mengoreksikan lama cuti yang dapat 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		