

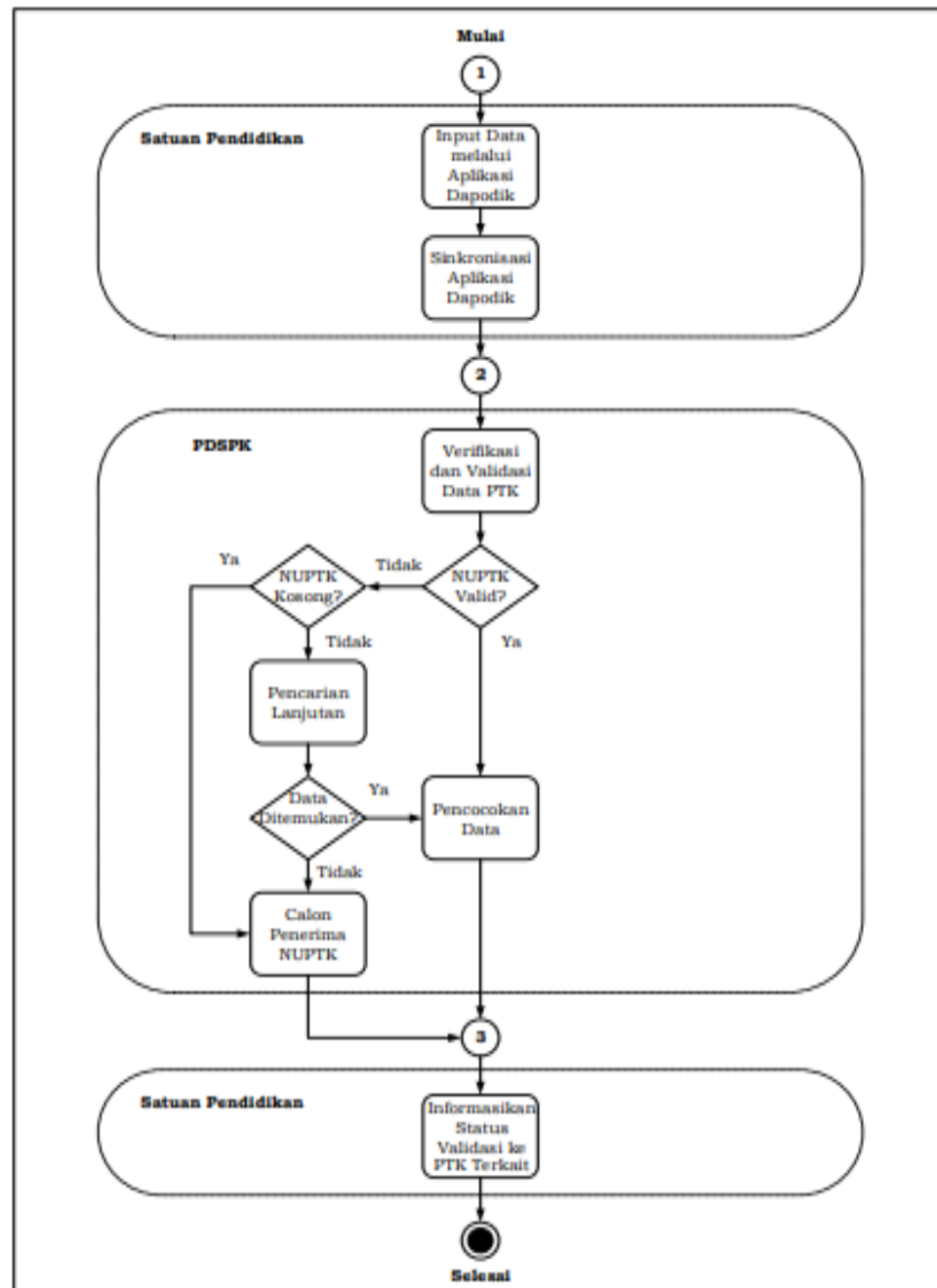
SOP VERIFIKASI VALIDASI NUPTK GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	MEKANISME PENERBITAN NUPTK GTK	<p>DASAR HUKUM PERMENDIKNAS NOMOR 38 TAHUN 2008 TENTANG PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL DAN PERMENDIKNAS NOMOR 36 TAHUN 2010 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL, PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KEMDIBUD REPUBLIK INDONESIA NOMOR 1 TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN NUPTK</p>								
		<p>1. Memverifikasi dan Meapprove Berkas Pengajuan NUPTK Sesuai Persyaratan melalui laman <i>vervalptk.data.kemdikbud.go.id</i></p>					<p>Permonohan Penerbitan NUPTK melalui <i>vervalptk.data.kemdikbud.go.id</i> dengan syarat :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Ijazah dari Pendidikan Dasar Sampai Dengan Pendidikan Terakhir c. Bukti Memiliki Kualifikasi Akademik Paling Rendah Diploma IV (D-IV) atau Strata 1 (S-1) Bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan Formal d. Bagi CPNS atau PNS Melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan (SK) Pengangkatan CPNS atau PNS 2. SK Penugasan dari Dinas Pendidikan e. Surat Keputusan Pengangkatan dari Kepala Dinas bagi yang berstatus bukan PNS yang bertugas pada satuan pendidikan yang diselenggarakan pemerintah daerah f. Telah bertugas paling sedikit 2 (dua) tahun secara terus menerus bagi yang berstatus bukan PNS pada satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat melauai surat keputusan pengangkatan dari ketua yayasan atau badan hukum lainnya. 	30 Menit	File (<i>Softcopy</i>)	

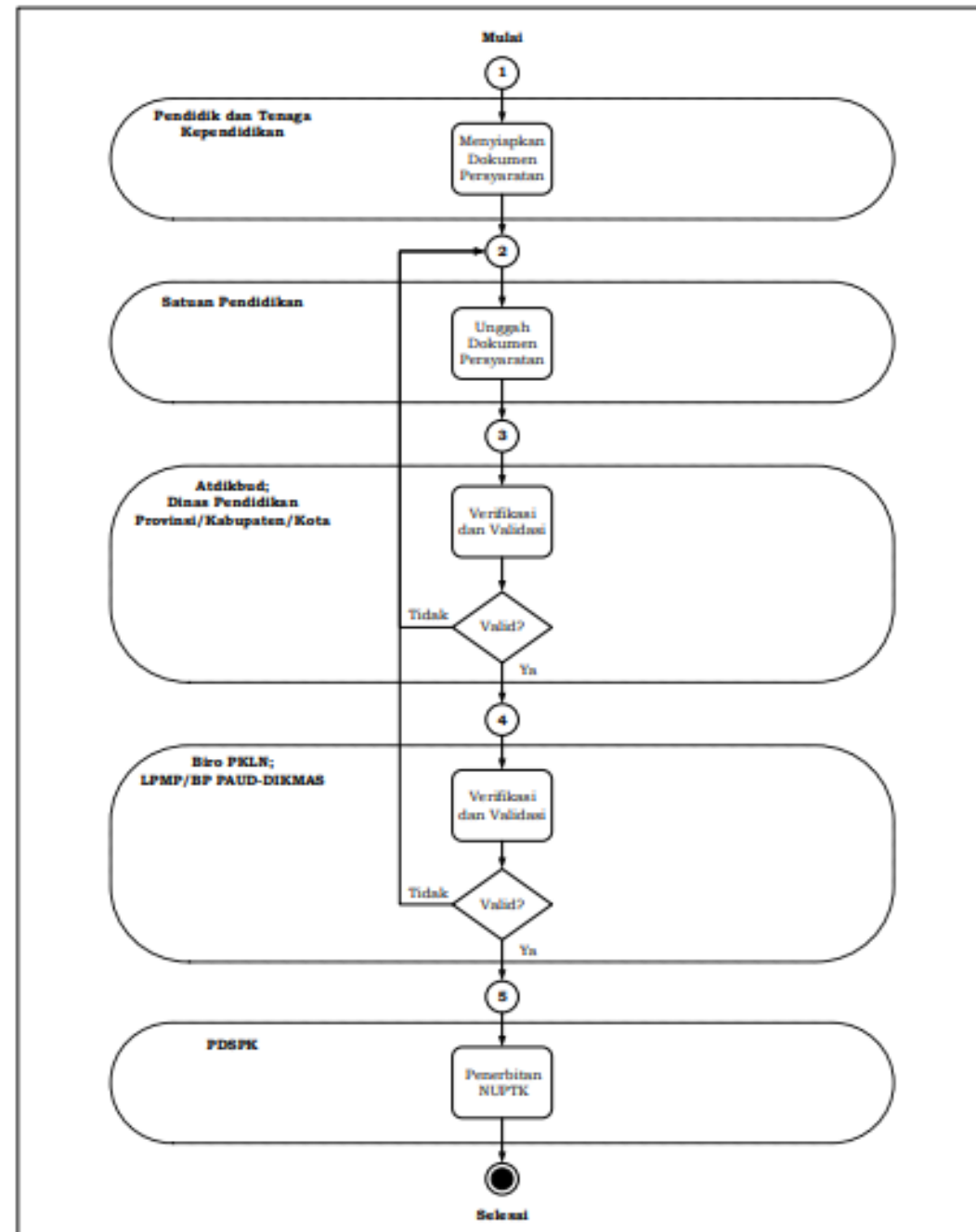
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KAB. HULU SUNGAI SELATAN

Hj. SITI ERMA, S.Sos, M.AP
Pembina Utama Muda
NIP. 19630328 198609 2 001

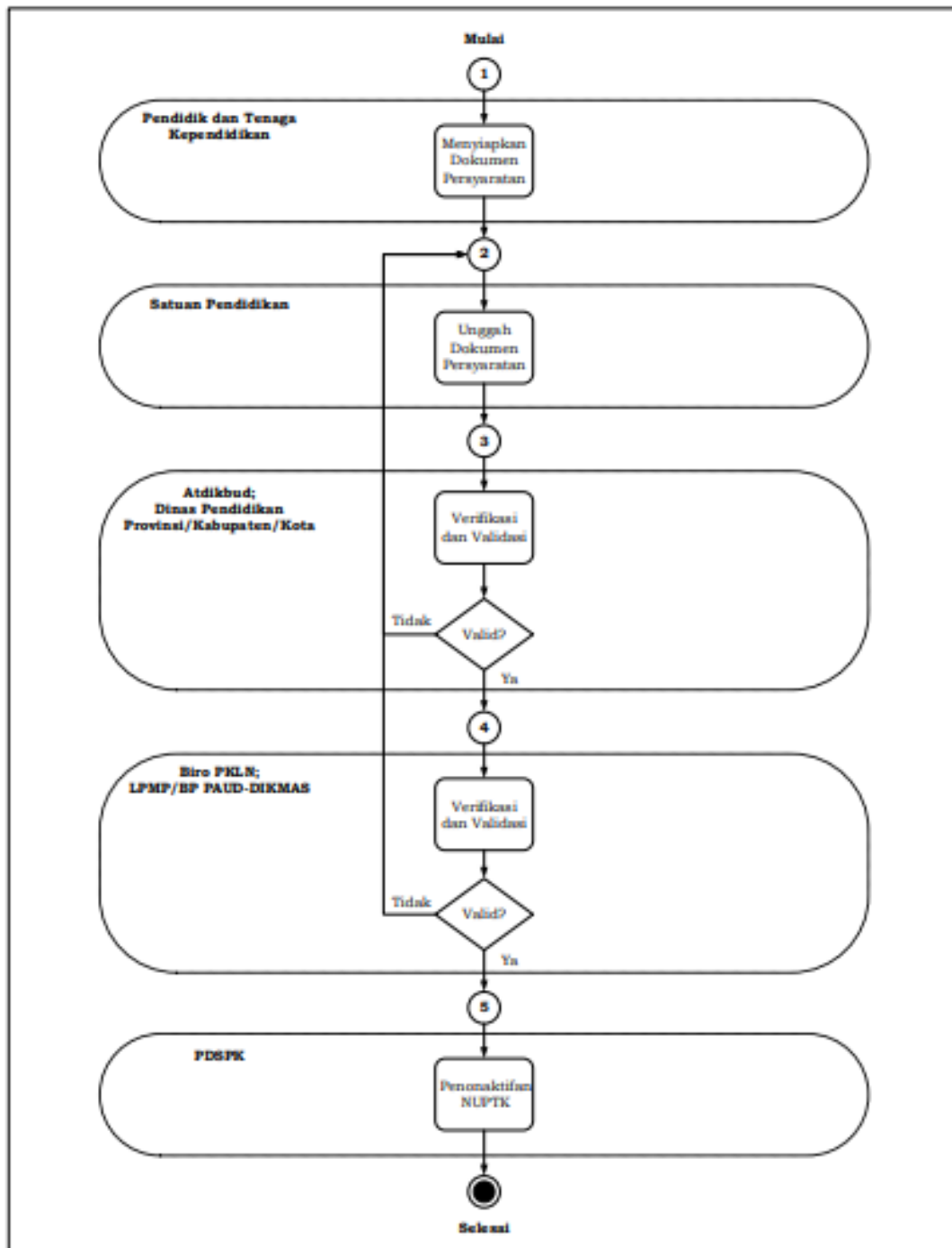
1. Proses penetapan calon penerima NUPTK yaitu sebagai berikut:



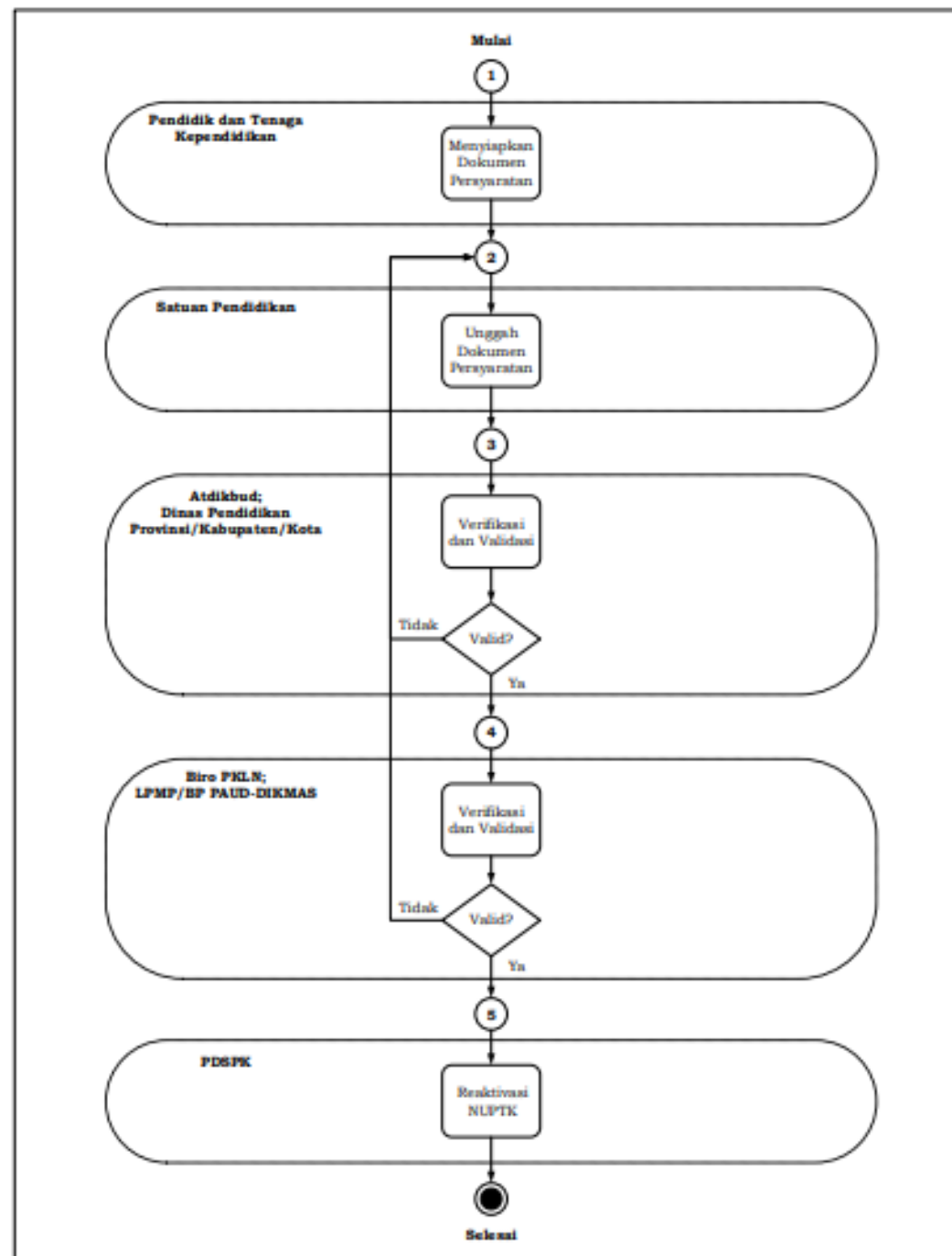
2. Proses penetapan penerima NUPTK yaitu sebagai berikut:




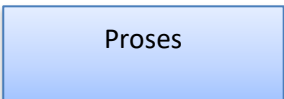
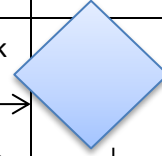
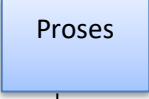

Mekanisme Penonaktifan NUPTK tergambar sebagai berikut:



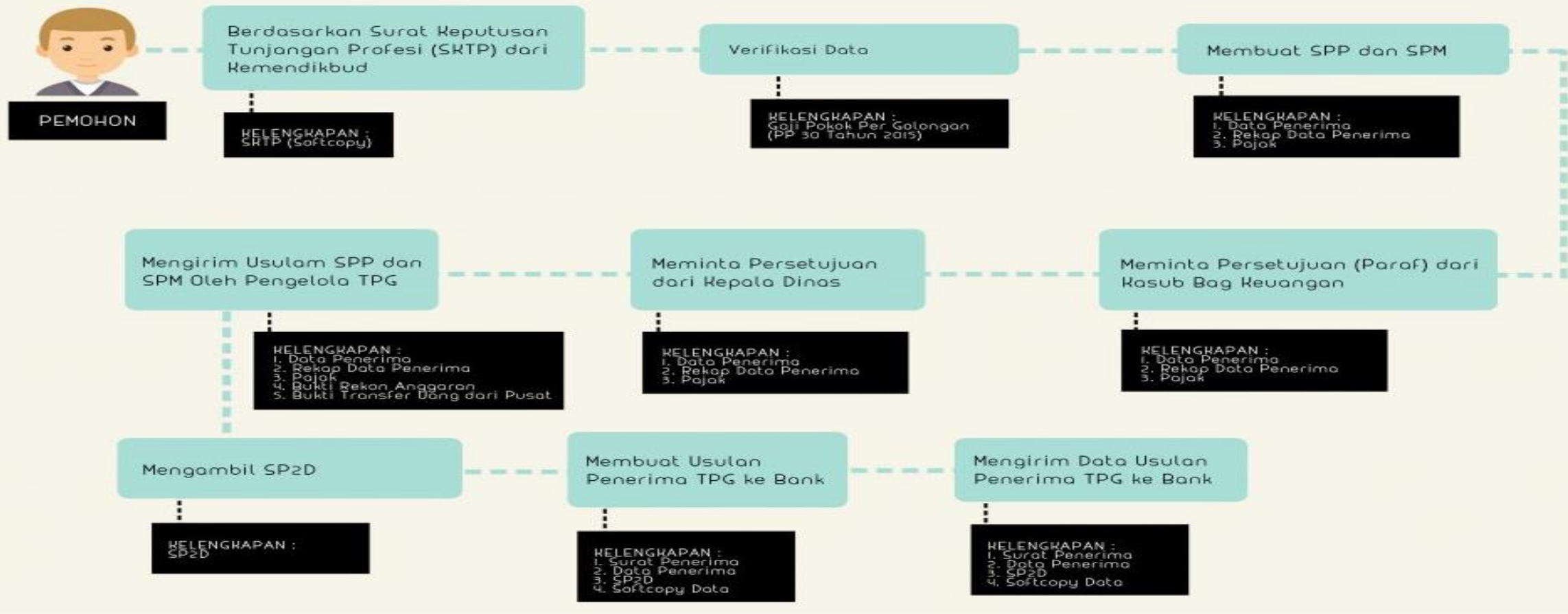
Mekanisme Reaktivasi NUPTK tergambar sebagai berikut:



SOP TUNJANGAN PROFESI GURU DAN ANEKA TUNJANGAN LAINNYA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	MEKANISME SERTIFIKASI GURU	DASAR HUKUM PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 20 TAHUN 2003 TENTANG SISTEM PENDIDIKAN NASIONAL. UU NOMOR 14 TAHUN 2005 TENTANG GURU DAN DOSEN, PP NOMOR 74 TAHUN 2008 TENTANG GURU, PP NOMOR 41 TAHUN 2009 TENTANG TUNJANGAN PROFESI GURU DAN DESON, PERATURAN PERMENDIKBUD NOMOR 62 TAHUN 2013 TENTANG SERTIFIKASI GURU DALAM JABATAN									
		1. Menerima Berkas Usulan Tunjangan Profesi Guru 						Berkas Usulan TPG	5 Menit	Daftar Ceklist	
		2. Meregistrasi berkas ke agenda surat, membuat lembar disposisi kepada kepala bidang melalui kepala seksi 						Berkas Bahan yang sudah diberi lembar disposisi dan daftar ceklist	5 Menit	Berkas yang sudah diagendakan	
		3. Meneliti kelengkapan berkas dan memberi disposisi untuk pemeriksaan berkas ke seksi bersangkutan 	Tidak					Berkas usulan yang sudah diberi lembar disposisi	20 Menit	Berkas yang sudah di disposisi kepala bidang untuk ditindaklanjuti	
		4. Meneliti dan memeriksa kelengkapan usulan, jika tidak lengkap dikembalikan, jika lengkap dilanjutkan dengan proses pengusulan kepada Operator TPG (SIMTUN) 	Ya					Sesuai dengan persyaratan yang ditentukan	1 Hari	Berkas yang sudah di disposisi untuk ditindaklanjuti dan diparaf	
		5. Menerima berkas usulan TPG dan dilanjutkan untuk pencairan dana ke keuangan 					Bahan-bahan yang dipersyaratkan	10 Menit	Usulan yang sudah diparaf Kepala Bidang		

Tunjangan Profesi Guru

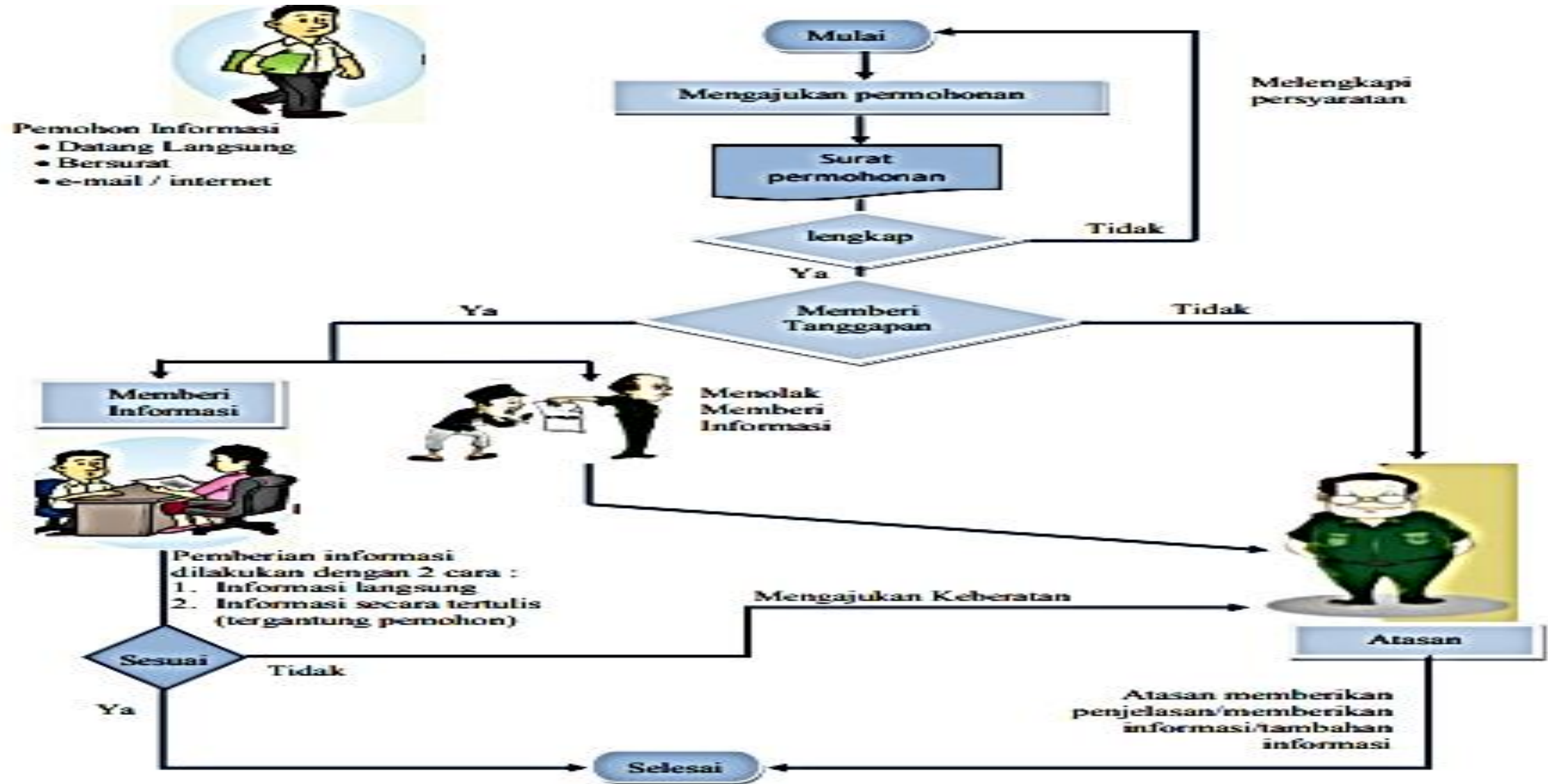


KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KAB. HULU SUNGAI SELATAN

Hj. SITI ERMA, S.Sos, M.AP
Pembina Utama Muda
NIP. 19630328 198609 2 001

SOP PELAYANAN DAPODIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	MEKANISME PERBAIKAN DAPODIK	DASAR HUKUM UU NOMOR 20 TAHUN 2003 TENTANG SISTEM PENDIDIKAN NASIONAL, UU NOMOR 14 TAHUN 2005 TENTANG GURU DAN DOSEN, PERPRES NOMOR 7 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI KEMENTERIAN LEMBAGA NEGARA, PERATURAN MENDIKBUD NOMOR 11 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN									
		1. Menerima Berkas Permohonan Perbaikan Dapodik						Berkas Permohonan	2 Menit	Surat Permohonan	
		2. Meregistrasi berkas ke agenda surat, membuat lembar disposisi kepada kepala bidang melalui kepala seksi						Berkas Bahan yang sudah diberi lembar disposisi	3 Menit	Berkas yang sudah diagenda	
		3. Meneliti kelengkapan berkas dan memberi disposisi untuk pemeriksaan berkas ke seksi bersangkutan		Tidak				Berkas usulan yang sudah diberi lembar disposisi	10 Menit	Berkas yang sudah di disposisi kepala bidang untuk ditindaklanjuti	
		4. Meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas, jika tidak lengkap dikembalikan, jika lengkap dilanjutkan dengan pemrosesan pada operator Dapodik melalui laman <i>datadik.kemdikbud.go.id</i>	Proses					Sesuai dengan persyaratan yang ditentukan	10 Menit	Berkas yang sudah di disposisi untuk ditindaklanjuti dan diparaf	
5. Menerima berkas hasil perbaikan dapodik	Selesai					Bahan-bahan yang dipersyaratkan	5 Menit	Usulan yang sudah diparaf Kepala Bidang			



KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KAB. HULU SUNGAI SELATAN

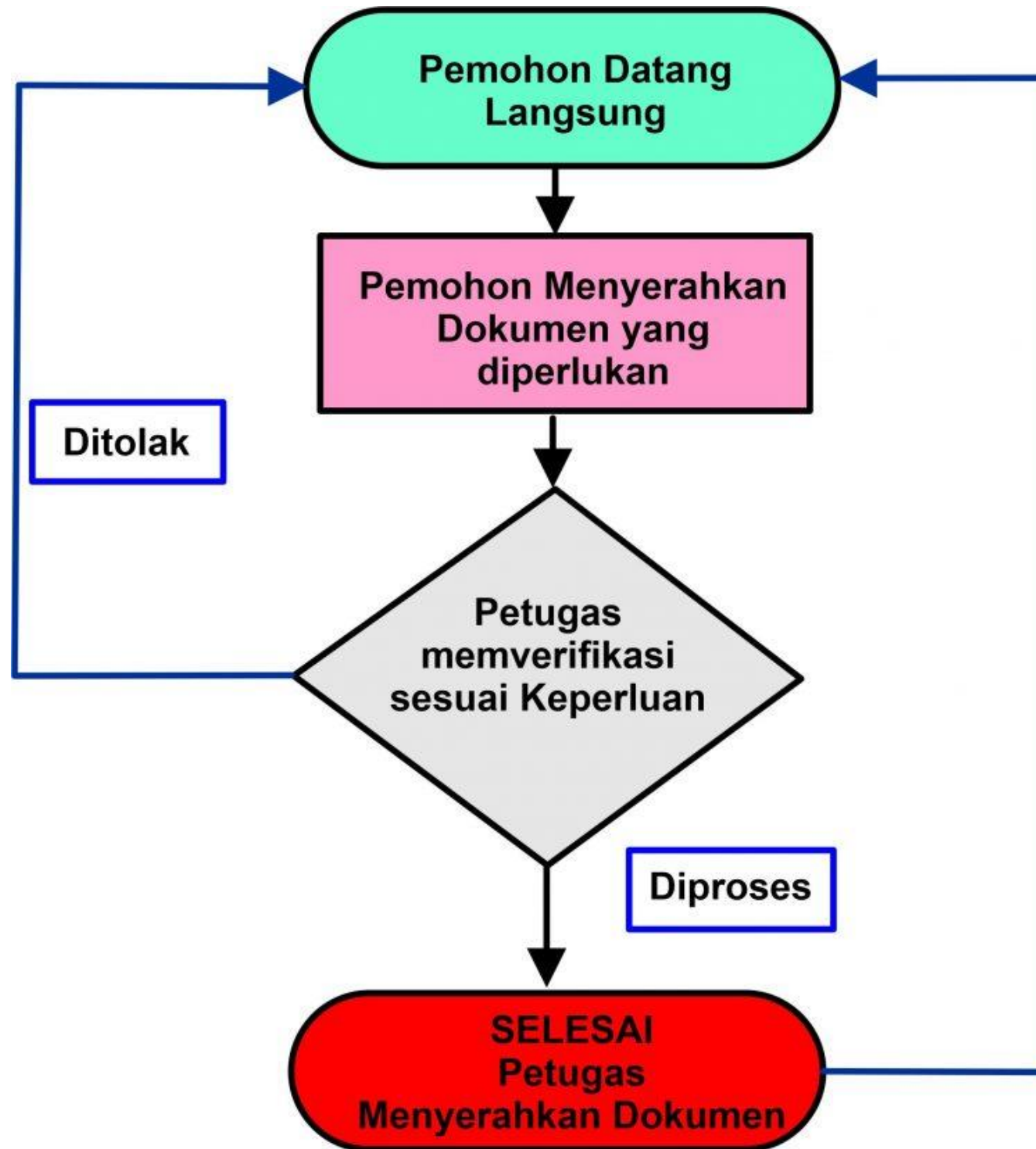
Hj. SITI ERMA, S.Sos, M.AP
Pembina Utama Muda
NIP. 19630328 198609 2 001

SOP PENAMBAHAN PTK BARU

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket		
		JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1	MEKANISME PENAMBAHAN PTK BARU	DASAR HUKUM UU NOMOR 20 TAHUN 2003 TENTANG SISTEM PENDIDIKAN NASIONAL, PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NOMOR 99 TAHUN 2015 TENTANG DATA POKOK PENDIDIKAN										
		1. Pengajuan Pengusulan PTK baru										
		2. Memeriksa Kelengkapan bahan pengajuan PTK Baru		Tidak					Dokumen terverifikasi	5 Menit	Dokumen	
		3. Kabid/Kasi GTK memberi persetujuan penambahan PTK baru sesuai pemetaan kebutuhan			Proses		Ya		Dokumen terverifikasi	10 Menit	Dokumen	
		4. Peinputan PTK baru ke dapodik melalui laman <i>vervalptk.data.kemdikbud.go.id</i>						Proses	Berkas Pengajuan PTK baru	15 Menit	Dokumen	
5. Arsip							Berkas Pengajuan PTK baru	10 Menit	Dokumen			

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KAB. HULU SUNGAI SELATAN

Hj. SITI ERMA, S.Sos, M.AP
Pembina Utama Muda
NIP. 19630328 198609 2 001

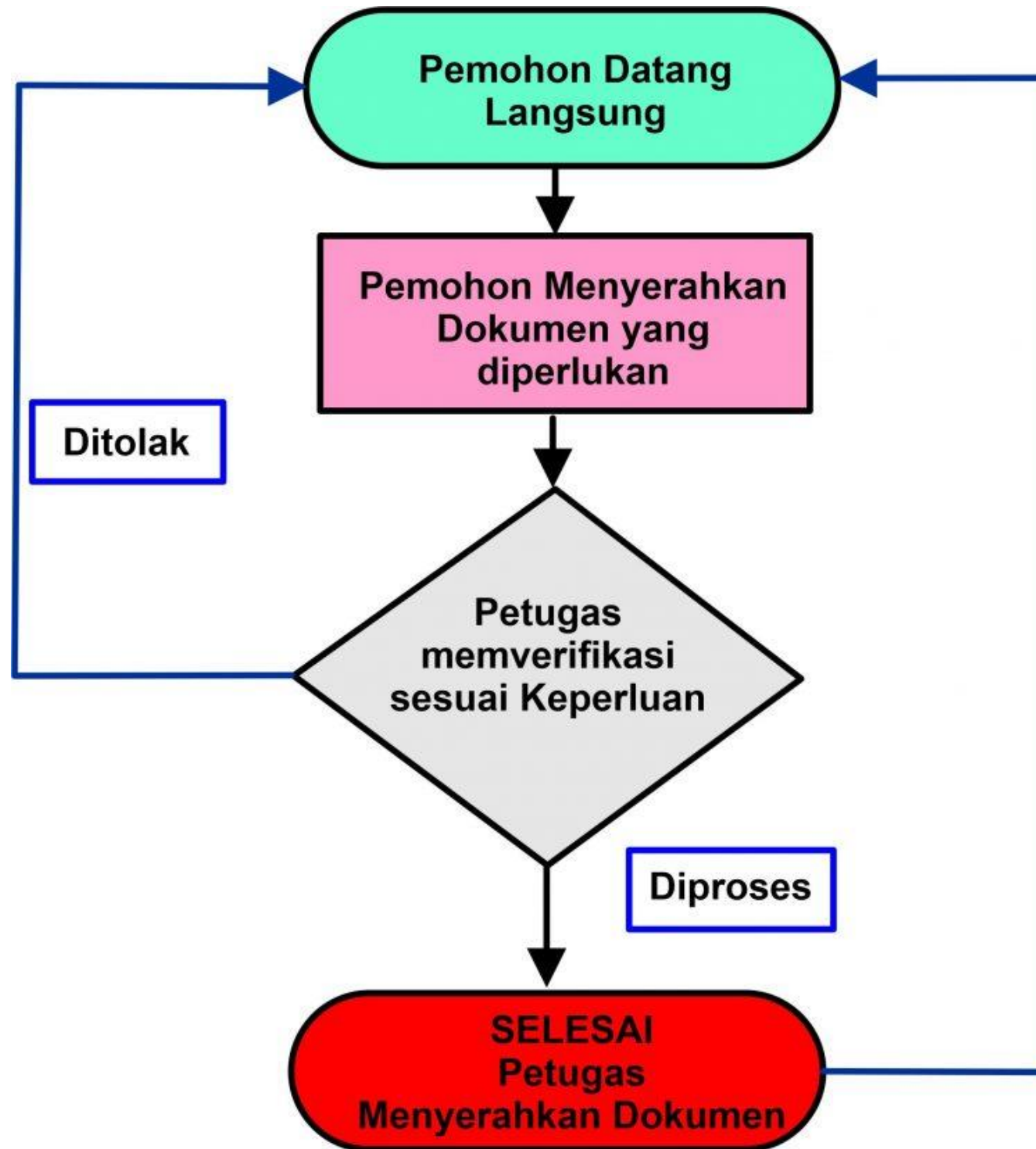


SOP PENERBITAN NOMOR POKOK SEKOLAH NASIONAL (NPSN)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	MEKANISME PENERBITAN NPSN	DASAR HUKUM PERMENDIKBUD NOMOR 99 TAHUN 2013 TENTANG TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI DI LINGKUNGAN KEMENDIKBUD, INMEN KEMDIKBUK NOMOR 2 TAHUN 2011 TENTANG KEGIATAN PENGELOLAAN DATA PENDIDIKAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL								
		1. Memverifikasi dan Meinput Data Sesuai Berkas Pengajuan NPSN Sesuai Persyaratan melalui laman <i>vervalsp.data.kemdikbud.go.id</i>					Permonohan Penerbitan NPSN melalui laman <i>vervalsp.data.kemdikbud.go.id</i> dengan syarat : a. Formulir Pengajuan NPSN baru b. Foto copy dan Scan SK Pendirian Sekolah, Tanda Bukit (Akta Notaris) dan atau Kemenkumham (Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia) c. Foto copy dan Scan SK Operasional Sekolah d. Status Kepemilikan Lahan Luas Tanah (Akta Tanah/Sewa/Wakaf/Lainnya) e. Foto Sekolah 1. Foto Papan Nama Sekolah 1 photo (dalam Bentuk JPG max 1 mb) 2. Foto Gedung Sekolah Tampak Depan 1 photo (dalam bentuk JPG max 1 mb)	30 Menit	File dan (Softcopy) Berkas (Hardcopy)	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KAB. HULU SUNGAI SELATAN

Hj. SITI ERMA, S.Sos, M.AP
Pembina Utama Muda
NIP. 19630328 198609 2 001



SOP PENERBITAN NOMOR POKOK YAYASAN PENDIDIKAN (NPYP)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	MEKANISME PENERBITAN NPYP	DASAR HUKUM PERMENDIKBUD NOMOR 99 TAHUN 2013 TENTANG TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI DI LINGKUNGAN KEMENDIKBUD, INMEN KEMDIKBUD NOMOR 2 TAHUN 2011 TENTANG KEGIATAN PENGELOLAAN DATA PENDIDIKAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL								
		1. Memverifikasi dan Meinput Data Sesuai Berkas Pengajuan NPYP Sesuai Persyaratan melalui laman <i>vervalyayasan.data.kemdikbud.go.id</i>					Permonohan Penerbitan NPYP melalui laman <i>vervalyayasan.data.kemdikbud.go.id</i> dengan syarat : a. Surat Permohonan Pengajuan NPYP dari Yayasan Induk kepada Dinas Pendidikan Setempat beserta profil yayasan (Nama Yayasan, Nama Pimpinan Yayasan, Kecamatan, Kelurahan/Desa, Nama Dusun, Alamat, RT,RW, Kode Pos, No.Telp, No.Fax, Email, Wbsite, No. Pendirian Yayasan, Tgl Pendirian Yayasan, No. Pengesahan Pengadilan Negeri, No.SK Pengesahan Badan Hukum Menhumkam, Tgl SK Pengesahan Badan Hukum Menhumkam) b. Fotocopy dan Scan SK Kemenhumkam (Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusiaan) c. Foto Gedung Yayasan (dalam bentuk JPG max 1 mb) d. Scan Pengesahan Badan Hukum Menkumham (dalam bentuk pdf max 1 mb) e. Lokasi Yayasan Lintang dan Bujur	30 Menit	File <i>(Softcopy)</i> dan <i>Berkas (Hardcopy)</i>	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KAB. HULU SUNGAI SELATAN

Hj. SITI ERMA, S.Sos, M.AP
Pembina Utama Muda
NIP. 19630328 198609 2 001

