

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN NIAS SELATAN

**1. KEGIATAN PEMETAKAN KEBUTUHAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN, PENYASARAN GURU HONOR SEKOLAH, DAN REKOMENDASI PEMETAKAN GURU ANGGAN DAN GURU TIDAK TETAP DAERAH (GTTD) DI SEKOLAH TK/PAUD, SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	WAKTU YANG DI PERLUKAN	KELUARAN	KFT
		KEPALA SEKOLAH	KEBANGSAWAN	KEPADA BUNAN	KELENGKAPAN				
1	Identifikasi kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di satuan pendidikan...	1. Kepala Sekolah	2. Kepala Bidang Pembinaan	3. Kepala Kantor	4. Kepala Dinas	1. Data kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di satuan pendidikan...	1-2 hari	1. Laporan kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di satuan pendidikan...	1. Laporan kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di satuan pendidikan...
2	Penyusunan daftar nama guru honorer yang akan di sasar...	1. Kepala Sekolah	2. Kepala Bidang Pembinaan	3. Kepala Kantor	4. Kepala Dinas	1. Daftar nama guru honorer yang akan di sasar...	1-2 hari	1. Daftar nama guru honorer yang akan di sasar...	1. Daftar nama guru honorer yang akan di sasar...
3	Identifikasi kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di satuan pendidikan...	1. Kepala Sekolah	2. Kepala Bidang Pembinaan	3. Kepala Kantor	4. Kepala Dinas	1. Data kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di satuan pendidikan...	1-2 hari	1. Laporan kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di satuan pendidikan...	1. Laporan kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di satuan pendidikan...

**3. KEGIATAN PELAYANAN DATA FOKUS PENDIDIKAN (DAFOKUS)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	WAKTU YANG DI PERLUKAN	KELUARAN	KFT
		KEPALA SEKOLAH	KEBANGSAWAN	KEPADA BUNAN	KELENGKAPAN				
1	Identifikasi permasalahan di satuan pendidikan...	1. Kepala Sekolah	2. Kepala Bidang Pembinaan	3. Kepala Kantor	4. Kepala Dinas	1. Data permasalahan di satuan pendidikan...	1-2 hari	1. Laporan permasalahan di satuan pendidikan...	1. Laporan permasalahan di satuan pendidikan...
2	Penyusunan daftar permasalahan di satuan pendidikan...	1. Kepala Sekolah	2. Kepala Bidang Pembinaan	3. Kepala Kantor	4. Kepala Dinas	1. Daftar permasalahan di satuan pendidikan...	1-2 hari	1. Daftar permasalahan di satuan pendidikan...	1. Daftar permasalahan di satuan pendidikan...
3	Identifikasi permasalahan di satuan pendidikan...	1. Kepala Sekolah	2. Kepala Bidang Pembinaan	3. Kepala Kantor	4. Kepala Dinas	1. Data permasalahan di satuan pendidikan...	1-2 hari	1. Laporan permasalahan di satuan pendidikan...	1. Laporan permasalahan di satuan pendidikan...

**5. KEGIATAN PELAYANAN TUNJANGAN PROFESI GURU DAN PENGAWAS**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU	WAKTU YANG DI PERLUKAN	KELUARAN	KFT
		SEKOLAH GURU OPERATOR	OPERATOR DAFOKUS DINAS	OPERATOR TUNJANGAN DINAS	PPK SKPD	BENDAHARA DINAS	KEPALA DINAS				
1	Sekolah Melakukan Pemantauan data Guru didampingi operator sekolah...	1. Kepala Sekolah	2. Kepala Bidang Pembinaan	3. Kepala Kantor	4. Kepala Dinas	5. Kepala Kantor	6. Kepala Dinas	1. SK Pembinaan Tugas Guru	7 hari s.d. 2 Bulan	1. Surat Peringatan data verifikasi Pemetaan Tunj. Profesi Guru	1. Sertifikasi Dapodik
2	Sekolah Memeriksa Surat Permintaan Data Verifikasi Pengumpulan SKT Laporan Guru...	1. Kepala Sekolah	2. Kepala Bidang Pembinaan	3. Kepala Kantor	4. Kepala Dinas	5. Kepala Kantor	6. Kepala Dinas	1. Formover Sertifikasi Pendaftar	1 jam - 3 hari	1. Surat Peringatan data verifikasi Pemetaan Tunj. Profesi Guru	1. Sertifikasi Dapodik
3	Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya melakukan verifikasi data Guru penerima tunjangan Profesi sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan...	1. Kepala Bidang Pembinaan	2. Kepala Kantor	3. Kepala Dinas	4. Kepala Kantor	5. Kepala Dinas	6. Kepala Kantor	1. Formover Sertifikasi Pendaftar	1-7 hari	1. Surat Peringatan data verifikasi Pemetaan Tunj. Profesi Guru	1. Sertifikasi Dapodik
4	Dinas Pendidikan Menyalakan Pembayaran Tunjangan Profesi Guru Lajang Ke rekening Bank.	1. Kepala Bidang Pembinaan	2. Kepala Kantor	3. Kepala Dinas	4. Kepala Kantor	5. Kepala Dinas	6. Kepala Kantor	1. Formover Sertifikasi Pendaftar	1-5 hari	1. Data Tunjangan Profesi masuk ke rekening Guru dan Pengawas	1. Sertifikasi Dapodik
5	Guru dan Pengawas menerima Tunjangan Profesi dan Dinas Pendidikan menyalakan Layanan Realisasi.	1. Kepala Bidang Pembinaan	2. Kepala Kantor	3. Kepala Dinas	4. Kepala Kantor	5. Kepala Dinas	6. Kepala Kantor	1. Formover Sertifikasi Pendaftar	1-5 hari	1. Data Tunjangan Profesi masuk ke rekening Guru dan Pengawas	1. Sertifikasi Dapodik

**2. KEGIATAN PEMBINAAN KEPALA SEKOLAH, GURU TK/PAUD, SEKOLAH DASAR, SEKOLAH MENENGAH PERTAMA DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	WAKTU YANG DI PERLUKAN	KELUARAN	KFT
		KEPALA SEKOLAH	KEBANGSAWAN	KEPADA BUNAN	KELENGKAPAN				
1	Staff Pegawai Administrasi Umum menerima surat dari Kepala Sekolah Pihak Luar...	1. Kepala Sekolah	2. Kepala Bidang Pembinaan	3. Kepala Kantor	4. Kepala Dinas	1. Surat Pengantar Pihak Luar	1-2 hari	1. Surat Pengantar Pihak Luar	1. Surat Pengantar Pihak Luar
2	Kelembagaan diproses surat kepala kepala sekolah yang mendahului...	1. Kepala Sekolah	2. Kepala Bidang Pembinaan	3. Kepala Kantor	4. Kepala Dinas	1. Surat Pengantar Pihak Luar	1-2 hari	1. Surat Pengantar Pihak Luar	1. Surat Pengantar Pihak Luar
3	Kelembagaan diproses surat kepala kepala sekolah yang mendahului...	1. Kepala Sekolah	2. Kepala Bidang Pembinaan	3. Kepala Kantor	4. Kepala Dinas	1. Surat Pengantar Pihak Luar	1-2 hari	1. Surat Pengantar Pihak Luar	1. Surat Pengantar Pihak Luar

**4. KEGIATAN PELAYANAN SERTIFIKASI GURU DALAM JABATAN MELALUI PENDIDIKAN PROFESI GURU (PPG) DALAM JABATAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	WAKTU YANG DI PERLUKAN	KELUARAN	KFT
		KEPALA SEKOLAH	KEBANGSAWAN	KEPADA BUNAN	KELENGKAPAN				
1	Identifikasi permasalahan di satuan pendidikan...	1. Kepala Sekolah	2. Kepala Bidang Pembinaan	3. Kepala Kantor	4. Kepala Dinas	1. Data permasalahan di satuan pendidikan...	1-2 hari	1. Laporan permasalahan di satuan pendidikan...	1. Laporan permasalahan di satuan pendidikan...
2	Penyusunan daftar permasalahan di satuan pendidikan...	1. Kepala Sekolah	2. Kepala Bidang Pembinaan	3. Kepala Kantor	4. Kepala Dinas	1. Daftar permasalahan di satuan pendidikan...	1-2 hari	1. Daftar permasalahan di satuan pendidikan...	1. Daftar permasalahan di satuan pendidikan...
3	Identifikasi permasalahan di satuan pendidikan...	1. Kepala Sekolah	2. Kepala Bidang Pembinaan	3. Kepala Kantor	4. Kepala Dinas	1. Data permasalahan di satuan pendidikan...	1-2 hari	1. Laporan permasalahan di satuan pendidikan...	1. Laporan permasalahan di satuan pendidikan...

**6. KEGIATAN PELAYANAN TUNJANGAN KHUSUS DAN TAMBAHAN PENGHASILAN GURU**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU	WAKTU YANG DI PERLUKAN	KELUARAN	KFT
		SEKOLAH GURU OPERATOR	OPERATOR DAFOKUS DINAS	OPERATOR TUNJANGAN DINAS	PPK SKPD	BENDAHARA DINAS	KEPALA DINAS				
1	Sekolah Melakukan Pemantauan data Guru didampingi operator sekolah...	1. Kepala Sekolah	2. Kepala Bidang Pembinaan	3. Kepala Kantor	4. Kepala Dinas	5. Kepala Kantor	6. Kepala Dinas	1. SK Pembinaan Tugas Guru	7 hari s.d. 2 Bulan	1. Surat Peringatan data verifikasi Pemetaan Tunj. Profesi Guru	1. Sertifikasi Dapodik
2	Sekolah Memeriksa Surat Permintaan Data Verifikasi Pengumpulan SKT Laporan Guru...	1. Kepala Sekolah	2. Kepala Bidang Pembinaan	3. Kepala Kantor	4. Kepala Dinas	5. Kepala Kantor	6. Kepala Dinas	1. Formover Sertifikasi Pendaftar	1 jam - 3 hari	1. Surat Peringatan data verifikasi Pemetaan Tunj. Profesi Guru	1. Sertifikasi Dapodik
3	Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya melakukan verifikasi data Guru penerima tunjangan Profesi sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan...	1. Kepala Bidang Pembinaan	2. Kepala Kantor	3. Kepala Dinas	4. Kepala Kantor	5. Kepala Dinas	6. Kepala Kantor	1. Formover Sertifikasi Pendaftar	1-7 hari	1. Surat Peringatan data verifikasi Pemetaan Tunj. Profesi Guru	1. Sertifikasi Dapodik
4	Dinas Pendidikan Menyalakan Pembayaran Tunjangan Profesi Guru Lajang Ke rekening Bank.	1. Kepala Bidang Pembinaan	2. Kepala Kantor	3. Kepala Dinas	4. Kepala Kantor	5. Kepala Dinas	6. Kepala Kantor	1. Formover Sertifikasi Pendaftar	1-5 hari	1. Data Tunjangan Profesi masuk ke rekening Guru dan Pengawas	1. Sertifikasi Dapodik
5	Guru dan Pengawas menerima Tunjangan Profesi dan Dinas Pendidikan menyalakan Layanan Realisasi.	1. Kepala Bidang Pembinaan	2. Kepala Kantor	3. Kepala Dinas	4. Kepala Kantor	5. Kepala Dinas	6. Kepala Kantor	1. Formover Sertifikasi Pendaftar	1-5 hari	1. Data Tunjangan Profesi masuk ke rekening Guru dan Pengawas	1. Sertifikasi Dapodik