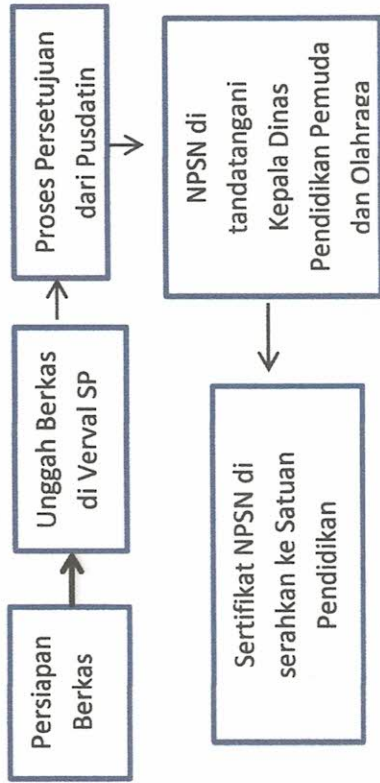
 <p style="text-align: center;">DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2022
	Tanggal Revisi	Agustus 2022
	Tanggal Efektif Disahkan Oleh	Agustus 2022 Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga
		TONY KARNAIN, Ph.D NIP. 19730602 200312 1 013
	Nama SOP	Penerbitan NPSN Pendirian Pendidikan Non Formal
		KEPALA BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PNF

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 6. Permendikbud No. 99 Tahun 2013 Tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kemdikbud 7. Inmen Kemdikbud No. 2 Tahun 2011 tentang Kegiatan Pengelolaan Data Pendidikan Menteri Pendidikan Nasional 	Kualifikasi Pelaksana
Keterkaitan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Standar Pelayanan Publik 2. Mengetahui tugas dan fungsi serta sistem prosedur pemerintahan. 3. Mampu mengoperasionalkan komputer
SOP Penerbitan NPSN Pendirian Pendidikan Non Formal		Peralatan/Perlengkapan
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer /Laptop 2. Alat Scan 3. Printer 4. Tinta 5. ATK 6. Meja 7. Kursi 8. Jaringan Internet
Peringatan		Pencatatan Dan Pendataan
	1. Keterlambatan pengurusan Sertifikat NPSN akan menghambat urusan kelanjutan Satuan Pendidikan	
Definisi:		
	- Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) adalah Kode Pengenal Satuan Pendidikan (Sekolah) yang bersifat Unik dan membedakan antara satu sekolah dengan sekolah lainnya. NPSN adalah Kode pengenal yang di tetapkan oleh Pusat Data dan statistik Pendidikan dan Kebudayaan (PDSPK).	

ALUR PENERBITAN NPSN PENDIDIKAN NON FORMAL




STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS

JENIS LAYANAN: PENCAIRAN DANA BOP PAUD DAN PENDIDIKAN KESETARAAN











No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Bantuan Operasional Sekolah, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan 5. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 27/P/2022 Tentang Satuan Biaya Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Reguler, Bantuan Operasional Sekolah Reguler, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan Masing-masing Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapodik yang telah Sinkron 2. Memiliki rekening Bank Satuan Pendidikan 3. SK Penerima Bantuan Operasional Penyelenggaraan PAUD dan Pendidikan Non Formal
3.	Produk Layanan	Pencairan Dana BOP PAUD dan Pendidikan Kesetaraan
4.	Jangka Waktu Pelayanan	72 Hari
5.	Biaya/ Tarif	Gratis
6.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operator Sekolah melakukan Pengisian Data Dapodik dan Sinkronisasi 2. Operator Dinas mendapatkan Rekap Penerima BOP PAUD dan PKBM dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi 3. Tim Manajemen Membuat SK Penerima Bantuan dan di ajukan ke Bupati Untuk di Tandatangani 4. Bupati Menandatangani SK BOP PAUD dan Pendidikan Kesetaraan 5. Lembaga Penerima Mengajukan Proposal 6. Proposal akan di Verifikasi oleh Tim

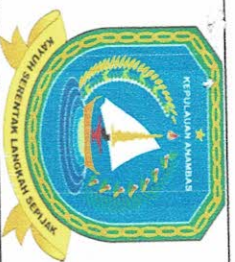
7.	Bagan Prosedur / Alur Pelayanan	<pre> graph TD A[Rekapan penerima BOP dari Kementerian diterima Operator] --> B[SK Penerima di Tandatangan Bupati] B --> C[Lembaga Penerima mengajukan Proposal BOP PAUD] C --> D[Verifikasi Proposal oleh Tim Manjaemen] D --> E[Penyaluran Dana BOP oleh DJPb Kementerian Keuangan langsung ke rekening Lembaga] E --> F[Lembaga mengirimkn SPJ Ke Tim Manajemen] </pre>
8.	Pengelolaan Pengaduan dan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Saran atau Konsultasi langsung ke Kantor, Alamat : Jl. H. Muhammad Siantan, Desa Tarempa Timur, Kec. Siantan, Tarempa, Kode Pos: 29791 2. Melalui email: disdikpora@anambaskab.go.id 3. Melalui situs lapor.go.id dan sippn.menpan.go.id 4. Melalui Facebook: Disdikpora Anambas 5. Melalui Instagram: @Anambasdikpora 6. Melalui Wa : 088279501449
9.	Sarana dan Fasilitas Pelayanan	Komputer Atau Laptop, Printer, Tinta, ATK, Stempel, Jaringan Internet, Meja, kursi.
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Mampu menggunakan komputer dan aplikasi perkantoran; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, sopan/santun; 4. Berpakaian Seragam, Rapi, Bersih; 5. Memahami peraturan perundang-undangan dan standar pelayanan. 6. Memahami pengetahuan IT/ dapat mengoperasikan computer dan memahami aplikasi dapodik
11.	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan Langsung / Kepala Perangkat Daerah 2. Tim Monitoring Standar Pelayanan Publik Kabupaten
12.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
13.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Petugas Pelaksana berkompeten.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, cepat, mudah, aman serta bebas dari pungutan liar dan intervensi pihak yang tidak berwenang.
15.	Evaluasi Kinerja	1. Laporan dan Evaluasi per Semester kepada

 <p style="text-align: center;">DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2022
	Tanggal Revisi	Agustus 2022
	Tanggal Efektif	Agustus 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga
		<p style="text-align: center;">TONY KARNAIN, Ph.D NIP. 19730602 200312 1 013</p> <p style="text-align: center;">Penyaluran Dana BOP PAUD dan Pendidikan Kesetaraan</p>
	Nama SOP	KEPALA BIDANG PEMBINAAN PAUD DAN PNF

Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Bantuan Operasional Sekolah, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan</p> <p>5. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 27/P/2022 Tentang Satuan Biaya Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Reguler, Bantuan Operasional Sekolah Reguler, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan Masing-masing Daerah</p>
Kualifikasi Pelaksana	<p>1. Memahami Standar Pelayanan Publik</p> <p>2. Mengetahui tugas dan fungsi serta sistem prosedur pemerintahan.</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer</p>
Peralatan/Perlengkapan	<p>1. Komputer /Laptop</p> <p>2. Printer</p> <p>3. Tinta</p> <p>4. ATK</p> <p>5. Meja</p> <p>6. Kursi</p> <p>7. Jaringan Internet</p>
Pencatatan Dan Pendataan	Di simpan Sebagai Arsip
Peringatan	1. Jika Data di Dapodik Tidak Sinkron maka Tidak dapat dijadikan sebagai Penerima Dana BOP
Definisi:	<p>- BOP PAUD adalah Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disebut Dana BOP PAUD adalah dana yang digunakan untuk biaya operasional non personalia dalam mendukung kegiatan pembelajaran pendidikan anak usia dini</p> <p>- BOP KESETARAAN Adalah Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan yang selanjutnya disebut Dana BOP Kesetaraan adalah dana bantuan yang dialokasikan untuk penyediaan pendanaan biaya operasional nonpersonalia dalam mendukung kegiatan pembelajaran program Paket A, Paket B, dan Paket C, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan</p>

SOP PENYALURAN DANA BANTUAN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PAUD DAN PENDIDIKAN KESETERAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN							MUTU BAKU				
		OPERATOR ADMIN DISDIKPORA (PAUD PNF)	TIM VERIFIKASI	LEMBAGA	KASI BIDANG PAUD PNF	KABID PAUD DAN PNF	SEKRETARIS DISDIKPORA	KEPALA DISDIKPORA	BUPATI	DIPb KEMENTERIAN KEUANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Rekap Penerima Dana BOP dari Dapodik										DAPODIK	1 HARI	REKAPAN PENERIMA BOP
4	Penyiapan SK Tim Manajemen BOP / SK TIM VERIFIKASI										KONSIDERAN	1 HARI	SK TIM MANAJEMEN BOP
2	Penyiapan SK Penerima BOP										KONSIDERAN	1 HARI	SK PENERIMA BOP
3	Penandatanganan SK Penerima BOP										SK	7 HARI	SK YANG TELAH DI TANDATANGANI
4	Sosialisasi Luknis BOP										BAHAN MATERI	30 HARI	MATERI DI SOSIALISASIKAN
5	Pengajuan Proposal dan arkas permohonan BOP										PROPOSAL PERMOHONAN	7 HARI	PROPOSAL
6	Menerima dan verifikasi proposal										LEMBAR VERIFIKASI	3 HARI	PROPOSAL TELAH DI VERIFIKASI
7	Pencairan BOP Ke Lembaga										REKENING BANK	7 HARI	DANA DI TERIMA DI REKENING BANK LEMBAGA
8	Penyerahan SPJ, Monitoring dan Evaluasi										SPJ	14 HARI	SPJ TELAH DI SERAHKAN
9	Arsip										SPJ, LEMARI ARSIP	1 HARI	SPJ TELAH DI ARSIPKAN



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

Nomor SOP	020 /DISDIKPORA/01.23
Tanggal Pembuatan	07 Januari 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	07 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga
Nama SOP	Pengajuan Cuti Pegawai

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas ;

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi serta sistem prosedur pemerintahan.
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mengetahui Aturan Kepegawaian

Keterkaitan

1. SOP Administrasi Umum (Surat Menyurat)

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer set dan printer
2. Aplikasi Terkait
3. Fotocopy Surat Izin cuti sebelumnya
4. Surat permohonan izin Cuti
5. Pengajuan cuti pada atasan

Peringatan

Pelaksana Bertanggung Jawab Atas pelaksanaan aktifitas yang Telah dibakukan dan ditetapkan

Pencatatan Dan Pendataan

1. Disimpan dalam bentuk File softcopy dan



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

Nomor SOP	020 /DISDIKPORA/01.23
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga
Nama SOP	Pengelolaan Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas ; 11. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas ; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi serta sistem prosedur pemerintah 2. Mampu mengoperasikan komputer
<p>Keterkaitan</p> <p>SOP Surat Masuk SOP Pengarsipan Dokumen</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. USB 2. Buku agenda Surat Keluar 3. Media Elektronik (Whatsapp)

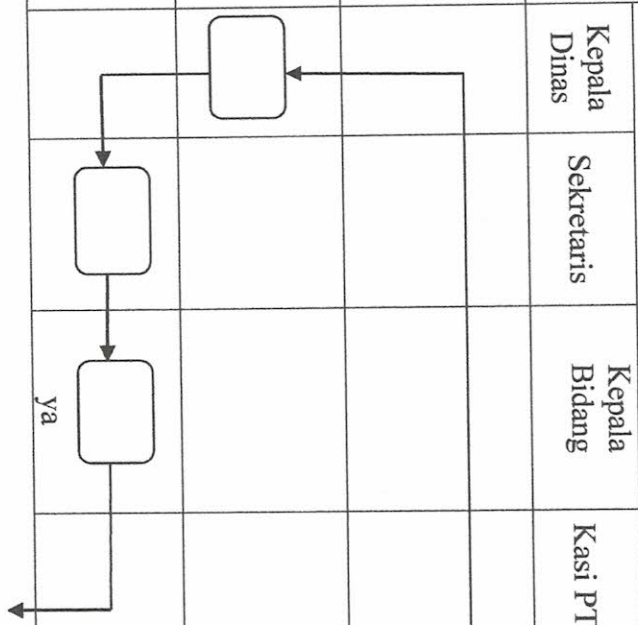
	4. ATK
	5. Pelubang Kertas
	6. Komputer
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Jika SOP ini Tidak dilaksanakan Mengakibatkan Terhambatnya proses surat Balasan dan proses Pelaksanaan Proses dalam Menindaklanjuti	
	1. Dokumen Surat/disposisi
	2. Pengarsipan

Definisi:
Surat Keluar adalah Informasi Yang diciptakan Atau disampaikan Melalui Surat Balasan Dari Instansi Terkait.

SOP SURAT KELUAR

Prosedur

No	Uraian kegiatan	Uraian Prosedur					Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasi PTK	JFU			
1	JFU menerima surat masuk, mengagendakan dan Melampirkan lembar disposisi dan diteruskan ke Kepala Badan					JFU mulai	1. Pulpen 2. Surat Masuk 3. Agenda surat masuk	5 Menit	Disposisi
2	Mempelajari isi dan Mendisposisikan Kepada sekretaris dan Kabid Yang Membidangi						1. Pulpen 2. surat masuk 3. Lembaran Disposisi	5 Menit	Disposisi
3	Mempelajari Surat dan mengagaskan Kasubag/kasubid Untuk Segera Menindaklanjuti						1. Pulpen 2. surat masuk 3. Lembaran Disposisi	5 Menit	Disposisi



4	Membuat konsep surat jawaban dan JPU mengetik surat memeriksa surat & Membubuhkan paraf Jika Menyetujui				<pre> graph TD A[] --> B{ } B -- Ya --> C{ } C --> D[] B -- Tidak --> E[] D <--> E </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pulpen 2. kertas 3. Komputer 	50 Menit	Draf Surat Keluar
5	Memeriksa konsep surat jawaban dan dan membubuhkan paraf jika menyetujui				<pre> graph TD A[] --> B{ } B -- Ya --> C{ } C --> D[] B -- Tidak --> E[] D <--> E </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pulpen 2. Draf Surat Keluar 	10 Menit	Draf Surat Keluar
6	Memeriksa konsep surat jawaban dan dan membubuhkan paraf jika menyetujui				<pre> graph TD A[] --> B{ } B -- Ya --> C{ } C --> D[] B -- Tidak --> E[] D <--> E </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pulpen 2. Draf Surat Keluar 	10 Menit	Draf Surat Keluar
7	Memeriksa dan menandatangani surat keluar				<pre> graph TD A[] --> B{ } B -- Ya --> C{ } C --> D[] B -- Tidak --> E[] D <--> E </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pulpen 2. Draf Surat Keluar 	10 Menit	Surat Keluar
8	Surat keluar diagendakan oleh JFU				<pre> graph TD A[] --> B{ } B -- Ya --> C{ } C --> D[] B -- Tidak --> E[] D <--> E </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pulpen 2. Buku Agenda surat Keluar 3. Cap Dinas 4. Amplop 	30 Menit	Surat Keluar
9	Surat dikirim keinstansi terkait dan diarsipkan				<pre> graph TD A[] --> B{ } B -- Ya --> C{ } C --> D[] B -- Tidak --> E[] D <--> E </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Ekspedisi 	60 Menit	Surat Keluar



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

Nomor SOP	020 /DISDIKPORA/01.23
Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	09 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga
Nama SOP	Mutasi Pegawai Dalam Daerah

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayaran Publik;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas ;

Keterkaitan

SOP Mutasi Pegawai di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kepulauan Anambas

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi serta sistem prosedur pemerintahan
2. Mampu mengoperasikan komputer

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer PC/Laptop
2. Printer
3. Tinta
4. Stempel
5. Kertas

Peringatan

Jika mutasi/pindah pegawai terlambat diberikan, maka akan menghambat karir pegawai.

Definisi:

Surat pindah/Mutasi adalah awal pemenuhan hak pegawai untuk mendapatkan peluang karir sesuai dengan keinginan pegawai.

Prosedur

No	Uraian kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Pemohon	Petugas Register	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas				
1	Pemohon menyampaikan permohonan mutasi/pindah	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B{Petugas Register} B -- Ya --> C[Kepala Seksi] C --> D[Sekretaris Dinas] D --> E[Kepala Dinas] B -- Tidak --> A </pre>									
2	Petugas Register melakukan verifikasi berkas permohonan pindah/mutasi pemohon							1. Permohonan dari pegawai 2. Rekomendasi dari Kepala Sekolah/Pimpinan UPT	Hari Ke-1 15 Menit		
3	Kepala Seksi memberikan laporan kepada Sekretaris Dinas terkait dengan permohonan pindah/mutasi							Hari Ke-1 15 Menit			
4	Sekretaris Dinas mempersiapkan Surat Rekomendasi pindah/mutasi							Hari Ke-2 30 Menit			
5	Kepala Bidang memaraf surat persetujuan mutasi dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas							Hari Ke-3 15 Menit			

Pencatatan Dan Pendataan

1. Permohonan dari pegawai
2. Rekomendasi dari Kepala Sekolah/Pimpinan UPT



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

Nomor SOP	020 /DISDIKPOR/01.23
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	07 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga
Nama SOP	Usulan Gaji Berkala

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.21-396 Tahun 2010 Tentang Pembentukan Pejabat Bupati Kepulauan Anambas Dan Pengesahan Pengangkatan Bupati Kepulauan Anambas Provinsi Kepulauan Riau; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas ; 11. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas ; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi serta sistem prosedur pemerintahan. 2. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan**Peralatan/Perlengkapan**

1. Bulpenn
2. Buku agenda Surat Masuk
3. Pengaris
4. Lembar Disposisi
5. Pelubang
6. Gobi

Peringatan

Jika Pengakatan Pengawas tidak sesuai prosedur maka akan Menghambat pengawasan terhadap sekolah.

Pencatatan Dan Pendataan

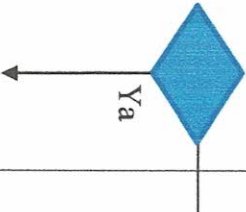
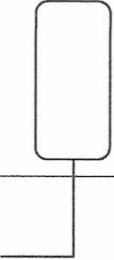
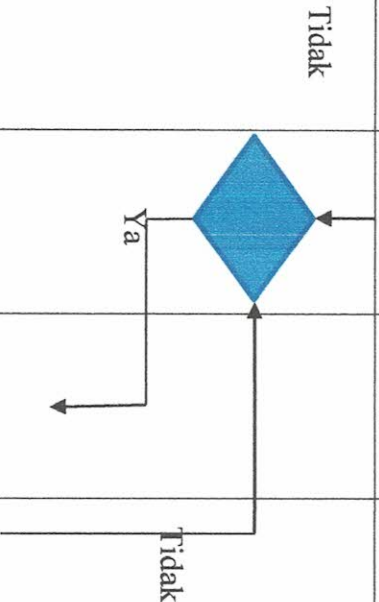
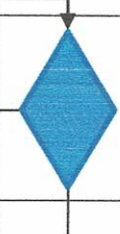
1. Pengiriman Data Peserta Didik PAUD dan PNF
2. Rekomendasi dari Kepala Sekolah/Pimpinan UPT

Definisi:

Pengangkatan Pengawasan Sekolah adalah sebagai karir jabatan sebagai kelanjutan dari karir sebagai seorang guru dan kepala sekolah. Sejalan dengan *Permen PAN dan 1 21 Tahun 2010* yang menyatakan bahwa Pengawas Sekolah adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang secara penuh oleh pejabat berwenang untuk melaksanakan pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan.

Prosedur

No	Uraian kegiatan	Uraian Prosedur						Mutu Baku		
		Unit Kerja Pemohon	Pemeroses Administrasi Kepegawaian	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Berkas Permohonan Pemberitan Kenaikan Gaji Berkala Kepada Pemeroses Administrasi Kepegawaian	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[] B --> C[Tidak] C --> A </pre>					Pengantar dari Kespsek/Kepala Korwil Fotocofy SK CPNS,Fotocopy SK PNS Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir Fotocopy SK Gaji Berkala Terakhir Fotocopy DP3 Tahun Terakhir	3 Menit	Penyampaian berkas permohonan SK kenaikan Gaji Berkala	Khusus Gol.III, Kebaw

						Rekomendasi Pengawas Sekolah (Khusus Guru)		
2	Memeriksa Kelengkapan Berkas Permohonan Pemberbitan SK Kenaikan Gaji Berkala. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada unit Kerja pemohon Untuk diperbaiki, Jika lengkap diproses draf SK Kenaikan Gaji Berkala					Berkas Permohonan Pemberbitan SK Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	Berkas Permohonan Pemberbitan SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diperiksa
3	Mengetik Draft SK Kenaikan Gaji Berkala dan menyampaikannya kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian					Berkas Permohonan Pemberbitan SK Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Draf SK Kenaikan Gaji Berkala
4	Meneliti draf SK Kenaikan Gaji Berkala Beserta Kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas					Draf SK Kenaikan Gaji Berkala dan Berkas Permohonan Pemberbitan SK Kenaikan Gaji Berkala	7 Menit	Draf SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diperiksa
5	Meneliti draf SK Kenaikan Gaji Berkala, Jika Tidak setuju dikembalikan Kepada Kasubag Umum dan					Draf SK Kenaikan Gaji Berkala dan Berkas Permohonan Pemberbitan SK Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diperiksa

	Kepegawaian Untuk diperbaiki, Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas					Ya						
6	Meneliti nomor SK Kenaikan Gaji Berkala, Jika tidak setuju dikembalikan Kepada Sekretaris Dinas Untuk diperbaiki, Jika setuju ditandatangani					Ya	Draf SK Kenaikan Gaji Berkala dan Berkas Permohonan Pemberbitan SK Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	SK Kenaikan Gaji Berkala yang Sudah ditandatangani			
7	Memberi nomor SK Kenaikan Gaji Berkala, Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada unut kerja pemohon						Buku Agenda, SK Kenaikan Gaji Berkala yang sudah ditandatangani	5 Menit	SK Kenaikan Gaji Berkala yang Sudah diagendakan			
8	Menerima SK Kenaikan Gaji Berkala, dan Menandatangani tanda terima pada buku agenda	Selesai					SK Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	SK Kenaikan Gaji Berkala diterima unit kerja pemohon			

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
 PEMUDA DAN OLAHRAGA

 PONY ARNAIN, Ph.D
 Pembina
 NIP. 19730602 200312 1 011



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

Nomor SOP	020 /DISDIKPORA/01.23
Tanggal Pembuatan	07 Januari 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	07 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga
Nama SOP	Pengajuan Cuti Pegawai

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas ;

Keterkaitan

1. SOP Administrasi Umum (Surat Menyurat)

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer set dan printer
2. Aplikasi Terkait
3. Fotocopy Surat Izin cuti sebelumnya
4. Surat permohonan izin Cuti
5. Pengajuan cuti pada atasan

Peringatan

Pelaksana Bertanggung Jawab Atas pelaksanaan aktifitas yang Telah dibakukan dan ditetapkan

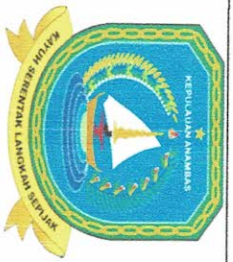
Pencatatan Dan Pendataan

1. Disimpan dalam bentuk File softcopy dan

Definisi:
Keadaan Tidak Masuk Kerja yang diijinkan dalam waktu tertentu Sehingga Memberikan Kesempatan istirahat Bagi Para Pegawai Negeri Sipil (PNS) Dalam Rangka Menjamin Kesehatan Jasmani dan Rohaniya.

Prosedur

No	Uraian kegiatan	Uraian Prosedur						Mutu Baku			Ket
		Kepala Dimas	Sekretaris	Kabid PTK	Kepala Seksi	Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyerahkan Surat Permohonan Cuti kepada Pegawai yang mengajukan cuti dan menerima kembali permohonan cuti yang telah dibuat					mulai	1. Surat Permohonan Cuti 2. Persyaratan Cuti	10 Menit	Disposisi Surat Masuk		
(1)	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan cuti dan meneliti sisa cuti dan lama cuti yang akan di ambil dan mengajukan kepada atasan langsung Pegawai yang mengajukan cuti untuk Pertimbangan		Sekretaris kepegawaian				1. Surat Permohonan Cuti 2. Persyaratan Cuti	20 Menit	Disposisi Surat Masuk		
3	Memeriksa permohonan cuti pegawai apabila disetujui ditanda tangani dan dilanjutkan ke kabid PTK						1. Surat Permohonan Cuti 2. Persyaratan Cuti	30 Menit	Draf Surat Izin Cuti		



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

Nomor SOP	020 /DISDIKPORA/01.23
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga
Nama SOP	Izin Cerai Pegawai Disdik

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas ; 11. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas ;
Keterkaitan	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi serta sistem proses pemerintahan. 2. Mampu mengoperasikan komputer <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PCLaptop 2. Printer 3. Tinta 4. Aplikasi

	5. Jaringan Internet 6. Stempel 7. Kertas 8. Pelubang
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Jika surat pemberian rekomendasi ijin cerai terlambat, maka akan mengganggu proses perceraian pegawai.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Surat Keterangan dari Kepala Sekolah atau UPT 3. Surat pengajuan perceraian dari PA (Pengadilan Agama) 	

Definisi:
Pemberian surat rekomendasi cerai adalah awal pemenuhan hak pegawai untuk mendapatkan hak individu warga Negara sejauh tidak melanggar aturan tentang kepegawaian.

Prosedur

No	Uraian kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		Ket				
		Pemohon	Petugas Register	Tim/Panitia	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output					
1.	Pemohon mengajukan surat permohonan ijin cerai yang ditujukan kepada Kepala Dinas	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B{Petugas Register} B -- Tidak --> A B -- Ya --> C[Tim/Panitia] C --> D[Kepala Seksi] D --> E[Kepala Bidang] E --> F[Sekretaris Dinas] F --> G[Kepala Dinas] </pre>											1. Surat permohonan. 2. Rekomendasi Kepala sekolah. 3. Rekomendasi UPT	Hari Ke-1 15 menit		
2.	Petugas Register melakukan verifikasi berkas administrasi permohonan cerai pegawai															
3	Kepala Dinas membuat surat panggilan kepada pemohon selambat-lambatnya 7 hari kerja	<pre> graph TD A[Kepala Dinas] --> B[Kepala Dinas] </pre>											7 Hari kerja			
4.	Dilakukan pemeriksaan oleh tim terhadap pengugat dan tergugat disertai dengan BAP	<pre> graph TD A[Tim/Panitia] --> B[Kepala Dinas] </pre>											Hari Ke-8 1 hari			



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

Nomor SOP	020 /DISDIKPORA/01.23
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga
Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas ;

Kualifikasi Pelaksana

1. SMA / D3 / S1.
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Berkompetensi Bidang Tata Persuratan

Keterangan

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Pengarsipan

Peralatan/Perlengkapan

1. Boulpen
2. Buku agenda Surat Masuk
3. Pengaris
4. Lembar Disposisi
5. Pelubang Kertas
6. Gobi

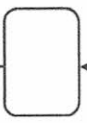


Peringatan
 Jika SOP ini Tidak dilaksanakan, Mengakibatkan terhambatnya proses surat Keluar dan proses dalam menindaklanjutinya

Pencatatan Dan Pendataan
 3. Dokumen surat/disposisi
 4. Pengarsipan

Definisi:
 Surat Masuk adalah Informasi yang diterima melalui surat yang disampaikan oleh Pihak Berwenang dan Pihak Lainnya yang Berhubungan Dengan Bidang.

SOP SURAT MASUK

Prosedur

No	Uraian kegiatan	Uraian Prosedur				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris/ Kabid	Kasi PTK	JFU				
1	JFU menerima surat masuk, diagendakan dan dicatat dalam lembar disposisi dan diteruskan kepemimpinan SKPD				mulai	1. Pulpen 2. Agenda Surat Masuk 3. Lembaran Disposisi	2 Menit	Disposisi Surat Masuk	
2	Mempelajari dan membuat Disposisi surat kesekretaris atau Kepala Bidang					1. Pulpen 2. Lembaran Disposisi	5 Menit	Disposisi Surat Masuk	
3	Mempelajari disposisi Pimpinan dan diteruskan ke Subbag atau Subbid.					1. Pulpen 2. Lembaran Disposisi	10 Menit	Hasil Disposisi	
4	Mempelajari isi Surat Untuk diproses atau ditindaklanjuti.					1. Pulpen 2. Lembaran Disposisi	10 Menit	Hasil Disposisi	

Proses Surat Masuk dan siap diarsipkan			<p style="text-align: center;">→</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">selesai</div>	<ul style="list-style-type: none"> 4. Surat Masuk 5. Lembaran Disposisi 6. Lemari Arsip 	1 Menit	Surat Masuk	
--	--	--	--------------------------------------	--	--	---------	-------------	--

KEPALA DINAS PEN
 PEMBUDIDAYAAN OLA

PONY ARNIMIN
 Pembina
 NIP. 19730602 2003