

SOP
Bidang Pembinaan
Ketenagaan



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
 DINAS PENDIDIKAN
 Jl. Raya Tanjungpinang – Tanjung Uban
 Km. 42, Email: disdik.bintan@gmail.com
 BANDAR SERI BENTAN.

NOMOR SOP	/DISDIK/
TGL PEMBUATAN	Agustus 2018
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISARANKAN OLEH	Kepala Dinas Pendidikan Kab. Bintan TAMSIR, S.Si, M.Si NIR: 19681110 199702 1 002
NAMA SOP	IZIN CUTI



DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> Memberi pemahaman tentang pengajuan izin cuti PNS Memberi pemahaman prosedur tentang proses izin Cuti PNS Menghindari terjadinya duplikasi dan kesalahan administrasi dari unit kerja dan petugas pelaksana
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Kepala Sekolah Dinas Pendidikan KAB. Bintan 	<ol style="list-style-type: none"> Berkas Laptop / computer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		GURU	KEPSEK	DISDIK	BKPPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan berkas Formulir Pengajuan Cuti	■				Berkas	1 Hr	disposisi	
2	Meminta Rekomendasi Kepala Sekolah	↑	■	↓		Disposisi	2Jam	Laporan berkas disposisi	
3	Penyerahan berkas ke Dinas Pendidikan di Bidang Pembinaan Ketenagaan (BPK)			■		Laporan berkas	3 Hr	Laporan berkas	
4	Bidang Pembinaan Ketenagaan (BPK) merevisi kelengkapan berkas.			■		Laporan berkas	3 Hr	Laporan berkas disposisi	
5	Berkas diserahkan ke BKPPD KAB,Bintan				■	Laporan berkas		SK	



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
 DINAS PENDIDIKAN
 Jl. Raya Tanjungpinang – Tanjung Uban
 Km. 42, Email: disdik.bintan@gmail.com
 BANDAR SERI BENTAN

NOMOR SOP	/DISDIK/
TGL PEMBUATAN	Agustus 2018
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISARANKAN OLEH	Kepala Dinas Pendidikan Kab. Bintan TAMSIR S.S., M.Si NIP: 19681110 199702 1 002
NAMA SOP	Usul penerbitan KARIS/KARSU/TASPEN/PENSIUN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> PP No 11 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil PERKA No 2 tahun 2018 tentang Pedoman pemberian pertimbangan teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil 	<ol style="list-style-type: none"> Memberi pemahaman tentang tata cara usul KARIS/KARSU/KARPEG/TASPEN/PENSIUN Memberi pemahaman prosedur tentang proses KARIS/KARSU/KARPEG/TASPEN/PENSIUN. Menghindari terjadinya duplikasi dan kesalahan administrasi dari unit kerja dan petugas pelaksana
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Dinas Pendidikan BKPPD BKN 	<ol style="list-style-type: none"> Berkas Laptop / computer Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila keterlambatan pengurusan akan di lanjutkan Di periode selanjutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		GURU	DISDIK	BKPPD	BKN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Daftar aplikasi SIMANTAN	■				Laporan	2Jam	Berkas laporan disposis	
2	Print out surat pengantar ditandatangani Kepala Dinas Pendidikan dan di upload kembali di aplikasi SIMANTAN		■			Berkas laporan	15menit	Berkas	
3	Usulan berkas melalui aplikasi SIMANTAN KE BKPPD			■		Berkas	1 Hr	Berkas laporan	
4	BKPPD mengusulkan berkas ke BKN				■	Berkas laporan		Berkas laporan	
5	BKN mengeluarkan SK pensiun.				■	Berkas		SK	



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
 DINAS PENDIDIKAN
 Jl. Raya Tanjungpinang – Tanjung Uban
 Km. 42, Email: disdik.bintan@gmail.com
 BANDAR SERI BENTAN

NOMOR SOP	/DISDIK/
TGL PEMBUATAN	Agustus 2018
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISARANKAN OLEH	 Kepala Dinas Pendidikan Kab. Bintang TAMSIR, S.Si, M.Si NIR: 19681110 199702 1 002
NAMA SOP	MUTASI GURU

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Surat keputusan bupati Bintang No : SK.800/BKD/31 Tanggal 17 April Tahun 2012 tentang Pendegelasan wewenang kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bintang Mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Tenaga Pendidik	1. Memberi pemahaman tentang pemberian tugas tambahan sebagai kepala sekolah untuk memimpin dan mengelola sekolah dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan. 2. Memberi pemahaman prosedur tentang pemrosesan mutasi/promosi kepala sekolah dan Guru SD/SMP Negeri 3. Menghindari terjadinya duplikasi dan kesalahan administrasi dari unit kerja dan petugas pelaksana.
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. Dinas Pendidikan Bintan 2. Pengawas Sekolah 3. BKPPD KAB. BINTAN	1. Berkas 2. Laptop / computer 3. Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila keterlambatan pengurusan akan di lanjutkan Di periode selanjutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		GURU	KEPSEK	DISDIK	BKPPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan berkas	■				Berkas	1 Hr	disposisi	
2	Meminta Rekomendasi Kepala Sekolah	↑	■	↓		disposisi	30menit	Laporan berkas disposisi	
3	Penyerahan berkas ke Dinas Pendidikan di Bidang Pembinaan Ketenagaan (BPK)			■		Laporan berkas	3 Hr	disposisi	
4	Bidang Pembinaan Ketenagaan (BPK) merevisi kelengkapan berkas.			■		disposisi	3 Hr	Laporan berkas disposisi	
5	Berkas diserahkan ke BKPPD KAB,Bintan				■	Laporan berkas		SK	



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
 DINAS PENDIDIKAN
 Jl. Raya Tanjungpinang – Tanjung Uban
 Km. 42, Email: disdik.bintan@gmail.com
 BANDAR SERI BENTAN

NOMOR SOP	/DISDIK/
TGL PEMBUATAN	Agustus 2018
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISARANKAN OLEH	 Kepala Dinas Pendidikan Kab. Bintan  TAMSIR, S.Si, M.Si NIP : 19681110 199702 1 002
NAMA SOP	TUNJANGAN PROFESI GURU

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
PERMENDIKBUD No 10 tahun 2018 tentang Petunjuk teknis Penyaluran Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus dan Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah	<ol style="list-style-type: none"> di berikan terhitung bulan Januari tahun berikutnya setelah yang bersangkutan mendapat nomor registrasi guru dari Departemen Tunjangan profesi dihentikan apabila guru tidak lagi memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> OPERATOR SEKOLAH KEPALA SEKOLAH 	<ol style="list-style-type: none"> Berkas computer / laptop internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila keterlambatan pengurusan akan di lanjutkan Di periode selanjutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SEKOLAH / GURU	GTK	DISDIK	DPPKD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kirim data DAPODIK	■				Laporan	1hr	Berkas	
2	Data dapodik di verifikasi		■			berkas	1hr	Berkas	
3	Data yang memenuhi syarat untuk diusulkan SKTP			■		Berkas	3 Hr	Laporan	
4	Guru yang sudah terbit SKTP akan diusulkan Pencairan melalui aplikasi SIMBAR			■		Laporan	3 Hr	Berkas	
5	Data yang diusulkan akan di proses				■	Berkas	7 Hr		
6	Dana akan ditransfer ke masing-masing guru	■					7 Hr		



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
 DINAS PENDIDIKAN
 Jl. Raya Tanjungpinang – Tanjung Uban
 Km. 42, Email: disdik.bintan@gmail.com
 BANDAR SERI BENTAN

NOMOR SOP	/DISDIK/
TGL PEMBUATAN	Agustus 2018
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISARANKAN OLEH	Kepala Dinas Pendidikan Kab. Bintan TAMSIR, S.Si, M.Si NIP : 19681110 199702 1 002
NAMA SOP	KENAIKAN PANGKAT FUNGSIONAL



DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Permenpan dan reformasi no.16 th 2009 tentang jabatan guru dan angka kredit Keputusan menteri pendidikan dan kebudayaan No.025/0/1995 tentang bimbingan teknis jabatan guru dan angka kreditnya. Surat keputusan bupati Bintan No : SK.800/BKD/31 Tanggal 17 April Tahun 2012 tentang Pendegelasan wewenang kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bintan Mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Tenaga Pendidik. 	<ol style="list-style-type: none"> Memberi pemahaman tentang tata cara pengajuan pangkat tenaga fungsional guru/pegawai. Memberi pemahaman prosedur tentang proses kenaikan pangkat tenaga fungsional guru/pegawai Menghindari terjadinya duplikasi dan kesalahan administrasi dari unit kerja dan petugas pelaksana.
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Kepala sekolah SD/SMP Tim penilai angka kredit 	<ol style="list-style-type: none"> Berkas Laptop/computer Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila keterlambatan pengurusan akan di lanjutkan Di periode selanjutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		BPK	KADIS	TIM PENILAI	BKPPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Daftar online melalui aplikasi SIMANTAN					Laporan	2 jam	Bahan Laporan	
2	Print nota usul masing-masing pengusulan pangkat dari aplikasi SIMANTAN di teruskan ke Dinas Pendidikan untuk diteken kepala Dinas melalui Kasi BPK di teruskan ke KABID BPK.	■				Bahan Laporan	3hari	Disposisi	
3	Setelah di tekan KADIS di kembalikan untuk di masukkan kembali ke aplikasi SIMANTAN		■			Disposisi	15menit	Bahan Laporan Disposisi	
4	Mengajukan berkas DUPAK secara manual untuk di teruskan Ke Bidang Pembinaan Ketenagaan (BPK)	■				Bahan Laporan	3hari	Disposisi	
5	Di ferifikasi keabsahannya oleh Tim Penilai			■		Disposisi	2hari	Disposisi	
6	Menyerahkan ke Bidang Pembinaan Ketenagaan (BPK) untuk di terbitkan PAK	■				Disposisi	3hari	Disposisi	
7	Di teruskan ke KADIS untuk di tekan		■			Disposisi	2hari	Disposisi	
8	Di lanjutkan ke BKPPD beserta DUPAK untuk diproses selanjutnya				■	disposisi	7hari	SK	