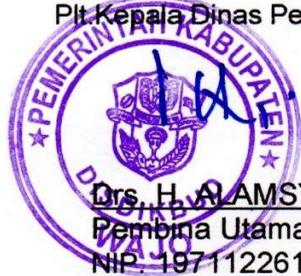




**PEMERINTAH KABUPATEN WAJO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/243/DISDIKBUD
TGL. PEMBUATAN	: 3 Juni 2024
TGL. REVISI	: -
TGL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: center;">  <p>Drs. H. ALAMSYAH, M.Si. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 197112261992031006</p> </div>
NAMA SOP	: Penambahan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Baru

DASAR HUKUM :

1. Permenpan No. 35, Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
2. Pemandagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten
3. Peraturan Bupati Wajo No. 69 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan Minimal SMK/SMA/MA Sederajat
2. Pengelola Data dan Informasi
3. Diwajibkan memahami aturan, memiliki kemampuan dan kecakapan, terampil dan Inovatif
4. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi

KETERKAITAN :

1. SOP SKPD / Unit Kerja Terkait

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer & Printer
2. ATK
3. Buku Register

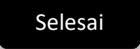
PERINGATAN :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pengendalian surat masuk tidak akan berjalan dengan semestinya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen bisa disimpan dalam bentuk Hard Copy dan atau Soft Copy

Pengajuan Penambahan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Baru

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Admin Dapodik	KK Datadik/ Kasubag	Sekretaris / Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan pengajuan penambahan PTK baru					Agenda kerja	5 Menit		
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, mengisi formulir PTK yang diunduh di https://dapo.kemdikbud.go.id					<ul style="list-style-type: none"> - Formulir PTK - Surat Pernyataan dari Kepala Sekolah (bermaterai) - Fotocopi SK Pengangkatan dari Yayasan untuk Sekolah Swasta - Fotocopi SK Pengangkatan dari Kepala Dinas untuk Sekolah Negeri - SK Pembagian Tugas - Fotocopi KTP, Kartu Keluarga - Fotocopi Ijazah & Transkrip Nilai 	20 Menit	Kelengkapan berkas diberikan tanda ceklist, mengisi formulir	
3	Menverifikasi berkas pengajuan dan membubuhkan paraf jika memenuhi persyaratan			Tidak  Ya		Berkas	15 Menit	Menverifikasi dokumen, dibubuhkan paraf	
4	Menyerahkan berkas yang sudah diparaf untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas/Sekretaris dan distempel					Berkas	15 Menit	dibubuhkan tanda tangan dan distempel	
5	Menyerahkan berkas yang sudah ditandatangani ke Admin Dapodik untuk diproses/ditindaklanjuti					Berkas	5 Menit	Arsip/Dokumen	
6	Melakukan penambahan PTK baru melalui aplikasi https://vervalptk.data.kemdikbud.go.id oleh Admin Dapodik					Berkas	30 Menit	screenshot pengajuan PTK baru	
7	Menyampaikan ke pemohon, usulan telah dilakukan dan menunggu persetujuan oleh Pusdatin dapat dilihat pada laman https://sp.datadik.kemdikbud.go.id					Informasi	5 Menit	Via Telpon/Chat WhatsApp	
8	Memberikan informasi kepada pemohon untuk melakukan sinkronisasi aplikasi Dapodik di sekolah					Informasi	1 s.d 3 Hari	Via Telpon/Chat WhatsApp	