
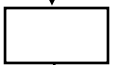




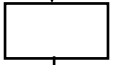




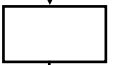



**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
DINAS PENDIDIKAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR DINAS PENDIDIKAN	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	
	TGL REVISI	:	
	TGL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar Drs. Budi Kusumardjoko, M.Pd 19621027 198803 1 006
NAMA SOP	:	Pelayanan Pengusulan Jabatan Fungsional bagi Guru PAUD dan SMP	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan; 2. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar		1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan peralatan komputer 2. Mempunyai kemampuan pengolahan data 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan	
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
-		1. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SKPD tidak melaksanakan kegiatan maka menghambat perolehan jabatan fungsional guru		Disimpan sebagai data elektronik dan data manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket				
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output					
1	Staf menerima berkas usulan Jabatan Fungsional Guru PAUD dan SMP dan mengecek kelengkapan berkas				Tidak					Tanda terima	5 menit	Berkas usulan	
2	Staf memeriksa kelengkapan berkas usulan Jabatan Fungsional Guru									Berkas usulan	30 menit	Berkas usulan terperiksa	
3	Staf mengklasifikasi berkas usulan Jabatan Fungsional berdasarkan golongan									Berkas usulan terperiksa	30 menit	Berkas usulan terklasifikasi	
4	Staf menyusun draft Rekomendasi usulan Jabatan Fungsional Guru PAUD dan SMP				Tidak					Berkas usulan terklasifikasi	1 jam	Konsep awal surat rekomendasi	
5	Kepala Seksi meneliti dan memverifikasi draft Rekomendasi usulan Jabatan Fungsional Guru PAUD dan SMP									Konsep awal surat rekomendasi	1 jam	Konsep surat rekomendasi	
6	Kepala Bidang meneliti dan memverifikasi draft Rekomendasi usulan Jabatan Fungsional									Konsep surat rekomendasi	1 jam	Draft surat rekomendasi	
7	Kepala Dinas mengesahkan dan menandatangani draft Rekomendasi usulan Jabatan Fungsional									Draft surat rekomendasi	1 jam	Surat rekomendasi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
8	Staf menyusun draft Surat Pengantar Berkas dan Nominatif Usul Jabatan Fungsional Guru PAUD dan SMP					Surat rekomendasi	30 menit	Konsep awal surat pengantar berkas	
9	Kepala Seksi draft memverifikasi Surat Pengantar Berkas dan Nominatif Usul Jabatan Fungsional Guru PAUD dan SMP					Konsep awal surat pengantar berkas	1 jam	Konsep surat pengantar berkas	
10	Kepala Bidang memverifikasi Surat Pengantar Berkas dan Nominatif Usul Jabatan Fungsional Guru PAUD dan SMP					Konsep surat pengantar berkas	1 jam	Draft surat pengantar berkas	
11	Kepala Dinas mengesahkan dan menandatangani Surat Pengantar Berkas dan Nominatif Usul Jabatan Fungsional					Draft surat pengantar berkas	1 jam	Surat pengantar berkas	
12	Staf mengirimkan Berkas Usul Jabatan Fungsional Guru PAUD dan SMP ke BKPSDM					Surat pengantar berkas	1 jam	Tanda terima	
13	Staf mengambil SK Jabatan Fungsional yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di BKPSDM					Tanda terima	5 menit	SK Jabatan Fungsional	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
14	Staf mendistribusikan SK Jabatan Fungsional Guru PAUD dan SMP kepada yang bersangkutan					SK Jabatan Fungsional	5 menit	Tanda terima, salinan SK	
15	Staf mengarsipkan Duplikat Surat Keputusan Jabatan Fungsional Guru bagi Guru PAUD dan SMP					Tanda terima, salinan SK	5 menit	Arsip salinan SK	