

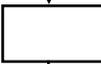


**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
DINAS PENDIDIKAN**

 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 SD	
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 SD 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 SD				Tidak	Berkas usulan terklasifikasi	1 jam	Konsep awal surat rekomendasi	
5	Kepala Seksi meneliti dan memverifikasi draft Rekomendasi usulan Jabatan Fungsional Guru SD					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 SD					Surat rekomendasi	30 menit	Konsep awal surat pengantar berkas	
9	Kepala Seksi draft memverifikasi Surat Pengantar Berkas dan Nominatif Usul Jabatan Fungsional Guru SD					Konsep awal surat pengantar berkas	1 jam	Konsep surat pengantar berkas	
10	Kepala Bidang memverifikasi Surat Pengantar Berkas dan Nominatif Usul Jabatan Fungsional Guru SD					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 SD 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 SD kepada yang bersangkutan					SK Jabatan Fungsional	5 menit	Tanda terima, salinan SK	
15	Staf mengarsipkan Duplikat Surat Keputusan Jabatan Fungsional Guru bagi Guru SD					Tanda terima, salinan SK	5 menit	Arsip salinan SK	