

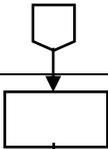
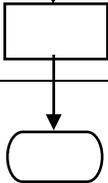
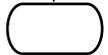


**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR  
DINAS PENDIDIKAN**

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR DINAS PENDIDIKAN</b>	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 Usulan PAK untuk Keperluan Kenaikan Pangkat	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
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		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>		
-	1. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis Kantor		
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
Apabila SKPD tidak melaksanakan kegiatan maka akan menghambat kenaikan pangkat Guru	Disimpan sebagai data elektronik dan data manual		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf/Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf menerima berkas usulan PAK dan mengecek kelengkapan berkas			Tidak		Tanda terima berkas	5 menit	Berkas usulan PAK	
2	Staf mengklasifikasi berdasarkan golongan dan mengecek kelengkapan berkas usulan Kenaikan Pangkat					Berkas usulan PAK	1 jam	Berkas usulan PAK terklasifikasi	
3	Tim Penilai Angka Kredit menilai DUPAK			Tidak		Berkas usulan PAK terklasifikasi	5 hari	Hasil penilaian tim	
4	Kepala Seksi memverifikasi hasil Penilaian dari TIM PAK dan menugaskan Staf untuk membuat PAK					Hasil penilaian tim	3 hari	Hasil penilaian tim terverifikasi	
5	Staf menyusun konsep awal PAK dan Rekomendasi Kenaikan Pangkat			Tidak		Hasil penilaian tim terverifikasi	1 jam	Konsep awal PAK	
6	Kasi meneliti dan memverifikasi konsep awal PAK dan Rekomendasi Kenaikan Pangkat					Konsep awal PAK	1 jam	Konsep PAK	
7	Kepala Bidang memverifikasi konsep PAK dan Rekomendasi Kenaikan Pangkat					Konsep PAK	1 jam	Draft PAK	
8	Kepala Dinas mengesahkan dan menanda tangani PAK dan Rekomendasi Kenaikan Pangkat					Draft PAK	1 jam	PAK	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf/Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Staf menerima PAK dan Rekomendasi Kenaikan Pangkat yang telah ditanda tangani Kepala dan menyusun kembali berkas sesuai dengan PAK dan Rekomendasi Kenaikan Pangkat					PAK	1 jam	PAK dan Rekomendasi KP	
10	Staf menyusun Konsep awal Surat Pengantar Berkas dan Nominatif Usul Kenaikan Pangkat					PAK dan Rekomendasi KP	30 menit	Konsep awal Surat Pengantar	
11	Kepala Seksi memverifikasi Konsep awal Surat Pengantar Berkas dan Nominatif Usul Kenaikan Pangkat					Konsep awal Surat Pengantar	1 jam	Konsep Surat Pengantar	
12	Kepala Bidang memverifikasi Konsep Surat Pengantar Berkas dan Nominatif Usul Kenaikan Pangkat					Konsep Surat Pengantar	1 jam	Draft Surat Pengantar	
13	Kepala Dinas mengesahkan dan menandatangani draft Surat Pengantar Berkas dan Nominatif Usul Kenaikan Pangkat					Draft Surat Pengantar	1 jam	Surat Pengantar	
14	Staf mengirimkan Berkas Usul Kenaikan Pangkat ke BKPSDM					Surat Pengantar	1 jam	Tanda terima dari BKPSDM	
15	Staf mengambil SK Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di BKPSDM					Tanda terima dari BKPSDM	1 jam	SK KP	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf/Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
16	Staf mendistribusikan kepada yang bersangkutan					SK KP	10 menit	Tanda terima, salinan SK	
17	Staf mengarsipkan Duplikat Rekomendasi Kenaikan Pangkat dan PAK					Tanda terima, salinan SK	5 menit	Arsip	