


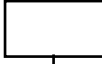




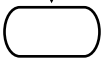




**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR  
DINAS PENDIDIKAN**

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <br><br><b>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR<br/>DINAS PENDIDIKAN</b>   | NOMOR SOP   | :   |   |
|  | TGL PEMBUATAN   | :   |   |
|  | TGL REVISI  | :   |   |
|  | TGL EFEKTIF   | :   |   |
|  | DISAHKAN OLEH   | :   | Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar<br><br>Drs. Budi Kusumardjoko, M.Pd<br>19621027 198803 1 006 |
| NAMA SOP   | :   | Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala Guru PAUD dan SMP |   |
| <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;<br>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<br>2. Mempunyai kemampuan pengolahan data<br>3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan |   |   |
| <b>KETERKAITAN</b>   | <b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>   |   |   |
| -  | 1. Peralatan Komputer<br>2. Alat Tulis Kantor   |   |   |
| <b>PERINGATAN</b>  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>   |   |   |
| Apabila SKPD tidak melaksanakan kegiatan maka akan menghambat hak Guru dalam memperoleh hak kenaikan gaji berkala  | 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 Kenaikan Gaji Berkala Guru PAUD dan SMP  |              |               |              |    | Tanda terima                                      | 5 menit  | Berkas usulan SK, lampiran                       |     |
| 2  | Kasi memverifikasi berkas pengusulan Kenaikan Gaji Berkala Guru PAUD dan SMP   |              |               |              |    | Berkas usulan SK, lampiran                        | 30 menit | Berkas usulan SK, lampiran terverifikasi         |     |
| 3  | Staf menulis register Usulan Kenaikan Gaji Berkala Guru PAUD dan SMP   |              |               |              |    | Berkas usulan SK, lampiran terverifikasi          | 1 jam    | Register usulan kenaikan gaji berkala            |     |
|    | Staf menginput data untuk dibuatkan Kenaikan Gaji Berkala Guru PAUD dan SMP dan membuat konsep awal SK kenaikan gaji |              |               |              |    | Register usulan kenaikan gaji berkala             |          | Konsep awal SK                                   |     |
| 4  | Kasi meneliti dan memverifikasi konsep surat Kenaikan Gaji Berkala Guru PAUD dan SMP                                 |              |               |              |    | Konsep awal SK                                    | 30 menit | Konsep SK  |     |
| 5  | Kepala Bidang memverifikasi dan menandatangani draft surat Kenaikan Gaji Berkala Guru PAUD dan SMP                   |              |               |              |      | Konsep SK kenaikan gaji berkala guru PAUD dan SMP | 1 jam    | Draft SK kenaikan gaji berkala guru PAUD dan SMP |     |
| 6  | Kepala Dinas mengesahkan surat pengusulan Kenaikan Gaji Berkala Guru PAUD dan SMP                                    |              |               |              |    | Draft SK kenaikan gaji berkala guru PAUD dan SMP  | 1 jam    | SK kenaikan gaji berkala guru PAUD dan SMP       |     |
| 7  | Staf mengarsipkan surat Kenaikan Gaji Berkala Guru PAUD dan SMP  |              |               |              |  | SK kenaikan gaji berkala guru PAUD dan SMP        | 5 menit  | Arsip  |     |