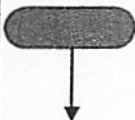



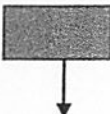
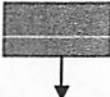







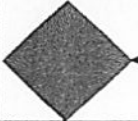



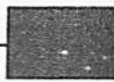
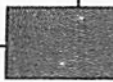
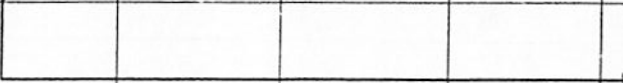









PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO  
DINAS PENDIDIKAN

BIDANG PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
SEKSI TENAGA PENDIDIK PENDIDIKAN DASAR

Nomor SOP	560/5720.9/416-101/2022
Tgl. Pembuatan	9 Juli 2022
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	9
Disahkan Oleh	 Plt. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto  Drs. ARDI SEPDIANTO, M.Si Rembina Utama Muda NIP. 19700927 199101 1 002
Nama SOP	Pengembangan Karir PTK pada satuan pendidikan Sekolah Dasar
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</li><li>Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 34 tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur.</li><li>Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana.</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan.</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP penilaian angka kredit guru</li><li>SOP Calon Kepala Sekolah</li><li>SOP rapat kegiatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Lembar kerja</li><li>Juknis kegiatan/peraturan yang menaungi</li><li>Komputer/Scanner/Printer</li><li>Jaringan Internet</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) terlambat dan atau tidak dikirimkan maka proses penilaian angka kredit terlambat dan kenaikan tingkat akan di proses di periode berikutnya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid (KPA)	Kasi (PPTK)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perencanaan kegiatan berupa penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)						- Renja SKPD - Peraturan (Juknis) yang berlaku	10 hari	RKA Manual baik berupa hard dan soft copy	
2	Input RKA kedalam SIPD						- RKA Manual - Daftar Hadir dan surat pertanggungjawaban	1 Minggu	SIPD	
3	Proses pengesahan Anggaran by sistem						SIPD	1 bulan	KUA-PPAS	
4	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang telah disahkan						KUA-PPAS	3 bulan	DPA yang telah ditandatangani	
5	Perencanaan kegiatan sesuai dengan DPA yang telah disahkan						Juknis Kegiatan Data sasaran kegiatan	1 minggu	Rapat Tim Panitia Pelaksana Kegiatan	
6	Pelaksanaan Kegiatan						Lembar pertanggungjawaban keuangan	sesuai jadwal DPA	Kerangka acuan kerja	
7	Penyusunan SPP GU dan/atau SPP LS kegiatan						- Surat Pesanan, BAST - SPJ Kegiatan	5 hari	SPM-GU dan/atau SPM LS	
8	Evaluasi dan laporan kegiatan						Rekap kegiatan	2 hari	Rencana kegiatan mendatang	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Pelaksana	Tim Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rekap usulan dari Users (Guru pengusul DUPAK) pada SIM DUPAK							- Laptop/PC - Jaringan internet	1 bulan	Rekap usulan DUPAK	
2	DUPAK telah diterima oleh Dinas Pendidikan maksimal 8 (delapan) bulan sebelum periode kenaikan tingkat April atau Oktober.							- Surat Pengantar - Lampiran Dupak Guru	1 bulan	- Daftar Checklist - Pembagian kerja	
3	Penilaian DUPAK oleh tim penilai sesuai SK Bupati Penetapan Tim Penilai PAK							- Kertas/lembar Kerja - Evaluasi Hasil Penilaian	1 Minggu	Surat Keputusan Penetapan Angka Kredit	
4	Kelengkapan berupa Fotokopi yang telah dilegalisir antara lain : SK Pangkat Terakhir, SK CPNS dan PNS, SK jabatan terakhir, Ijasah Terakhir, Sasaran Kinerja Pegawai 2 tahun terakhir, Kartu Pegawai, Konversi NIP baru, Surat Ijin Belajar bagi pencantuman gelar akademik dan SK Mutasi terakhir bagi yang pindah unit organisasi. - Bagi Guru SD memakai map berwarna hijau. - Bagi Guru SMP memakai map berwarna kuning.							- Buku Register surat Masuk	1 bulan	Surat pengantar yang telah dilengkapi dengan lembar disposisi	
5	Daftar Riwayat Hidup untuk usulan golongan IV/c keatas							- Buku Register surat Masuk	5 hari	Surat pengantar yang telah dilengkapi dengan lembar disposisi	
6	Pengusulan secara online di SIMPEG Tendik Dikdas							- PC/Laptop - Jaringan Internet	3 hari	Usulan kenaikan tingkat secara online kepada BKPP	
7	Surat pengantar beserta lampiran pendukung dikirimkan kepada BKPP							- Register surat keluar	1 hari	Surat pengantar beserta lampiran pendukung kenaikan tingkat	