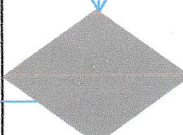
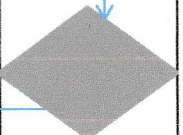


SOP PENGESAHAN IJAZAH SD DAN SMP

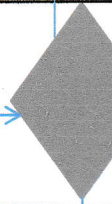
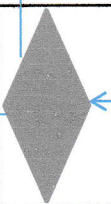
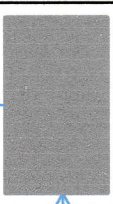
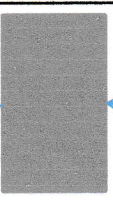
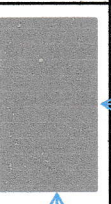
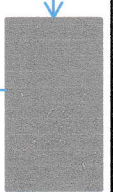
No	Kegiatan	PELAKSANA					
		Pemohon	Pelaksana	Subbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Waktu	Biaya
1	Menyerahkan berkas permohonan Legalisir Ijazah kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian					2 Menit	Gratis
2	Memeriksa keabsahan ijazah dan kelengkapan berkas permohonan Legalisir Ijazah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap diberi stempel legalisir dan diserahkan kepada Kasubbag Umum & Kepegawaian					2 Menit	Gratis
3	Memeriksa keabsahan ijazah dan berkas kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas					2 Menit	Gratis
4	Meneliti keabsahan ijazah dan berkas kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju tanda tangani/disahkan					2 Menit	Gratis
5	Menstempel dinas, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon					2 Menit	Gratis
6	Menerima legalisir ijazah dan menandatangani tanda terima pada buku agenda					2 Menit	Gratis



KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN TAPANULI UTARA

BONTOR ARIFIN HUTASOIT, S.IP, S.IP
PEMBINA TK. I
NIP. 19931003 199603 1 003

SOP PELAYANAN USUL JABATAN GURU

No	Kegiatan	PELAKSANA							Waktu	Biaya
		Pemohon/kepala sekolah	Pelaksana	Subbag Perencanaan & Tugas Pembantuan	Tim Penilai	Sekretaris	Kadis			
1	Menyerahkan berkas permohonan Usul jabatan guru kepada Pemroses/pelaksana Administrasi Kepegawaian								5 Menit	Gratis
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Usul jabatan guru, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap disampaikan kepada TIM penilai angka kredit								10 Menit	Gratis
3	TIM penilai angka kredit melakukan penilaian : 1. Angka Kredit 2. SKP								60 Menit	Gratis
4	Menyusun dan membuat PAK.									
5	Menyusun dokumen dan membuat usul jabatan guru, jika angka kreditnya sudah lengkap			sesuai					30 Menit	Gratis
6	Membuat surat pengantar Usul Jabatan Guru (Jagur) ke BKD			Kurang Benar					5Menit	Gratis
7	Menerima, memeriksa dan paraf surat pengantar Usul Jabatan Guru (Jagur)								5 Menit	Gratis

[illegible]

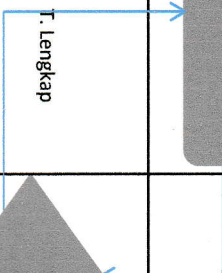
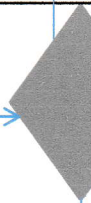
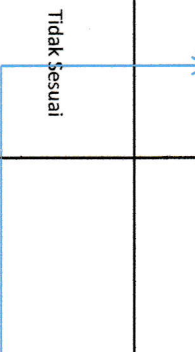
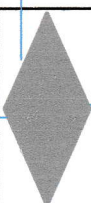
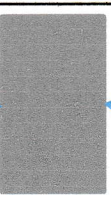
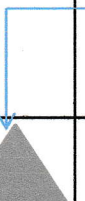
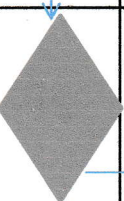
**KAPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN TAPANULI UTARA**

huda

BONTOR ARIFIN HUTASOIT, S.IP, S.IP
PEMBINA, TK. I

NIP. 19931003 199603 1 003

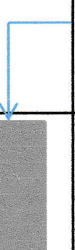
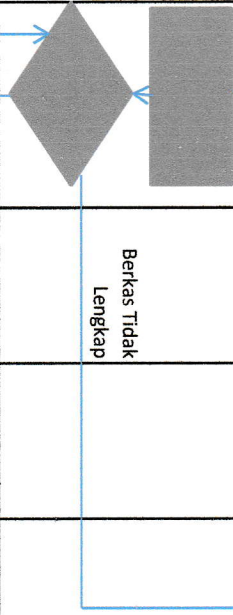
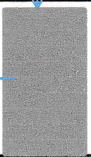
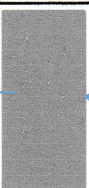
SOP PELAYANAN USUL JABATAN GURU

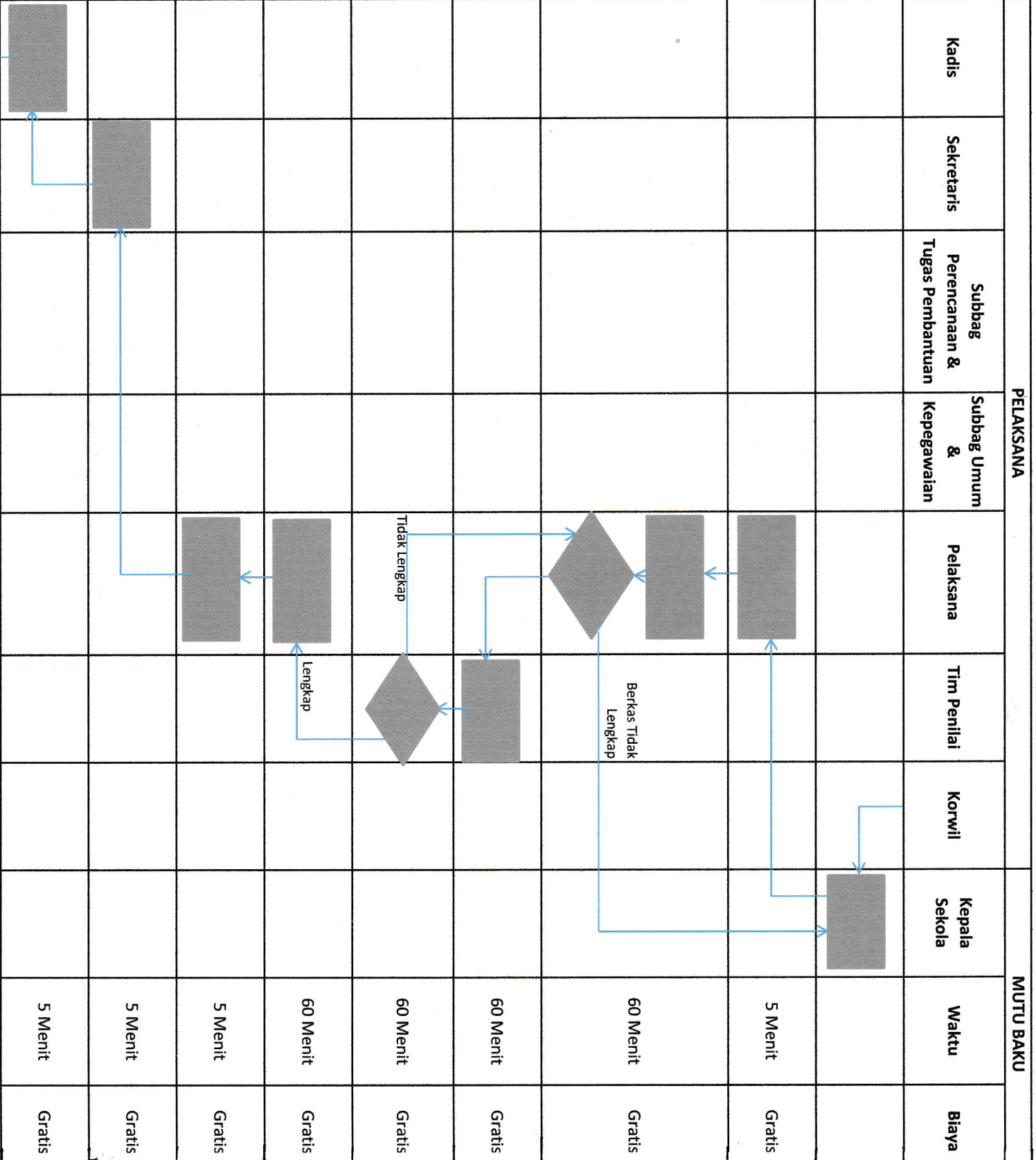
PELAKSANA									
No	Kegiatan	Pemohon/kepala sekolah	Pelaksana	Subbag Perencanaan & Tugas Pembantuan	Tim Penilai	Sekretaris	Kadis	Waktu	Biaya
1	Menyerahkan berkas permohonan Usul jabatan guru kepada Pemroses/pelaksana Administrasi Kepegawaian							5 Menit	Gratis
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Usul jabatan guru, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap disampaikan kepada TIM penilai angka kredit							10 Menit	Gratis
3	TIM penilai angka kredit melakukan penilaian : 1. Angka Kredit 2. SKP							60 Menit	Gratis
4	Menyusun dan membuat PAK.								
5	Menyusun dokumen dan membuat usul jabatan guru, jika angka kreditnya sudah lengkap			sesuai				30 Menit	Gratis
6	Membuat surat pengantar Usul Jabatan Guru (Jagur) ke BKD			Kurang Benar				5Menit	Gratis
7	Menerima, memeriksa dan paraf surat pengantar Usul Jabatan Guru (Jagur)							5 Menit	Gratis

PELAKSANA

MUTU BAKU

		PELAKSANA							MUTU BAKU		
No	Kegiatan	Kadis	Sekretaris	Subbag Perencanaan & Tugas Pembantuan	Subbag Umum & Kepegawaian	Pelaksana	Tim Penilai	Korwil	Kepala Sekolah	Waktu	Biaya
1	Menerima surat edaran dari BKD									5 Menit	Gratis
2	Mempelajari, membaca dan Paraf									5 Menit	Gratis
3	Menerima, meneliti surat edaran dan disposisi									5 Menit	Gratis
4	Menerima Disposisi dan Menindaklanjuti dan membuat surat edaran ke korwil										
5	Membuat konsep surat edaran kenaikan pangkat guru									5 Menit	Gratis
6	Memeriksa konsep surat edaran kenaikan pangkat guru										
7	Menandatangani surat edaran kenaikan pangkat guru									5 Menit	Gratis
8	Memberi nomor dan stempel									5Menit	Gratis
9	Mendistribusikan surat edaran kenaikan pangkat guru									30 Menit	Gratis
10	Menerima dan menindak lanjuti									5 Menit	Gratis

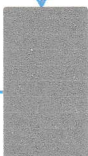
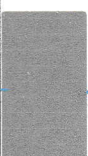
No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		Kadis	Sekretaris	Subbag Perencanaan & Tugas Pembantuan	Subbag Umum & Kepegawaian	Pelaksana	Tim Penilai	Korwil	Kepala Sekolah	Waktu	Biaya	
11	Membuat usulan kenaikan pangkat guru											
12	Menerima usulan kenaikan pangkat guru									5 Menit	Gratis	
13	Mengumpulkan memeriksa kelengkapan data berkas kenaikan pangkat									60 Menit	Gratis	
14	Menyerahkan ke TIM penilai Angka Kredit										60 Menit	Gratis
15	Tim penilai melakukan penilaian : 1. Angka Kredit 2. SKP										60 Menit	Gratis
16	Menyusun dan membuat PAK,									60 Menit	Gratis	
17	Membuat surat pengantar kenaikan pangkat guru ke BKD									5 Menit	Gratis	
18	Menerima dan paraf surat pengantar kenaikan pangkat									5 Menit	Gratis	
19	Menandatangani surat pengantar kenaikan pangkat guru									5 Menit	Gratis	



PELAKSANA

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Kadis	Sekretaris	Subbag Perencanaan & Tugas Pembantuan	Subbag Umum & Kepegawaian	Pelaksana	Tim Penilai	Korwil	Kepala Sekola	Waktu	Biaya
1	Menerima surat edaran dari BKD									5 Menit	Gratis
2	Mempelajari, membaca dan Paraf									5 Menit	Gratis
3	Menerima, meneliti surat edaran dan disposisi									5 Menit	Gratis
4	Menerima Disposisi dan Menindaklanjuti dan membuat surat edaran ke korwil										
5	Membuat konsep surat edaran kenaikan pangkat guru									5 Menit	Gratis
6	Memeriksa konsep surat edaran kenaikan pangkat guru										
7	Menandatangani surat edaran kenaikan pangkat guru									5 Menit	Gratis
8	Memberi nomor dan stempel									5 Menit	Gratis
9	Mendistribusikan surat edaran kenaikan pangkat guru									30 Menit	Gratis
10	Menerima dan menindak lanjuti									5 Menit	Gratis

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		Kadis	Sekretaris	Subbag Perencanaan & Tugas Pembantuan	Subbag Umum & Kepegawaian	Pelaksana	Tim Penilai	Korwil	Kepala Sekolah	Waktu	Biaya	
11	Membuat usulan kenaikan pangkat guru											
12	Menerima usulan kenaikan pangkat guru									5 Menit	Gratis	
13	Mengumpulkan memeriksa kelengkapan data berkas kenaikan pangkat									60 Menit	Gratis	
14	Menyerahkan ke TIM penilai Angka Kredit										60 Menit	Gratis
15	Tim penilai melakukan penilaian : 1. Angka Kredit 2. SKP									60 Menit	Gratis	
16	Menyusun dan membuat PAK,									60 Menit	Gratis	
17	Membuat surat pengantar kenaikan pangkat guru ke BKD									5 Menit	Gratis	
18	Menerima dan paraf surat pengantar kenaikan pangkat									5 Menit	Gratis	
19	Menandatangani surat pengantar kenaikan pangkat guru									5 Menit	Gratis	

No	Kegiatan	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Kadis	Sekretaris	Subbag Perencanaan & Tugas Pembantuan	Subbag Umum & Kepegawaian	Pelaksana	Tim Penilai	Korwil	Kepala Sekola	Waktu	Biaya
20	Memberi nomor surat pengantar dan stempel dinas									5 Menit	Gratis
21	Menyampaikan berkas/dokumen,surat pengantar kenaikan pangkat ke BKD									60 Menit	Gratis
22	Mengarsipkan berkas/dokumen kenaikan pangkat guru									60 Menit	Gratis


 KEPALA DINAS PENDIDIKAN
 KABUPATEN TAPANULI UTARA

 BONTOR ARIFIN HUTASOIT, S.I.P, S.I.P
 PEMBINA, TK. I
 NIP. 19931003 199603 1 003