













	<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG</b>  <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH</b>  <b>JL. BERINGIN II NO. 35 TELP. (0721) 481301</b>  <b>TELUKBETUNG</b></p>	Nomor SOP	VI.04.02.02.04
		Tanggal Pembuatan	Oktober 2020
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	November 2020
		Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung
<b>Sub Bidang Mutasi</b>		Nama SOP	Penataan dan Penempatan Jabatan Fungsional Guru SMAN/SMKN di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung
<b>Dasar Hukum</b>		<b>KualifikasiPelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;</li> <li>3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi</li> <li>4. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 56 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Lampung;.</li> <li>5. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 57 Tahun 2019 tentang Kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung Bidang Kepegawaian.</li> </ol>		D3, S1, S2	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Printer</li> <li>2. Berkas Usul</li> <li>3. Buku Agenda</li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Validitas Data dan Berkas Usul Alih Tugas agar diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan pada SK Alih Tugas.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku agenda surat masuk</li> <li>2. Entry Data</li> <li>3. Cetak Penataan dan Penempatan Jabatan Fungsional Guru SMAN/SMKN di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung</li> </ol>	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENATAAN DAN PENEMPATAN JABATAN FUNGSIONAL GURU SMAN/SMKN  
DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI LAMPUNG**

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket
		Ka. BKD	Sek. BKD	Kabid	Kasubid	Pelaksana	Pengadminist rasi Srt	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyampaikan usul penataan/penempatan Jabatan Fungsional Guru SMAN/SMKN								Surat Usulan Kepala OPD	10 Menit		
2.	Pengadministrasi persutan mengagendakan dan menyampaikan usul penataan/penempatan Jabatan Fungsional Guru SMAN/SMKN dari Kadis Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung kepada Gubernur Lampung melalui Kepala BKD								Surat usulan Kepala OPD	10 Menit	Agenda Surat Masuk	-
3.	Kepala BKD mendisposisikan usul penataan/ penempatan Jabatan Fungsional Guru kepada Kabid Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Pegawai							Tidak	Berkas	20 Menit	Disposisi KA. BKD	-
4.	Kabid mutasi menugaskan Kasubbid mutasi Untuk memeriksa berkas usul penataan/ penempatan Jabatan Fungsional Guru SMAN/ SMKN.								Berkas	10menit	Disposisi Kabid.	-
5.	Kasubbid memeriksa usul penataan/ penempatan Jabatan Fungsional Guru . Jika tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon dan jika sesuai dengan pendidikan dan kelas jabatan fungsional guru, disampaikan kepada pemroses mutasi untuk ditindaklanjuti.								Berkas	30 Menit	Disposisi Kasubbid.	-
6.	Pemroses Mutasi membuat Draft nota dinas dan lampiran SK Penataan/Penempatan Jabatan fungsional guru								Berkas	20 Menit	Draft nota dinas dan lampiran SK Penataan/ Penempatan	
7.	Kasubbid memeriksa draft nota dinas persetujuan Penataan/Penempatan Jabatan fungsional guru, jika sesuai diberikan paraf dan diteruskan kepada Kabid. Apabila belum sesuai dikembalikan kepada Pemroses Mutasi untuk diperbaiki.							Tidak	Draft nota dinas dan lampiran SK Penataan/Penempatan	20 Menit	Draft nota dinas dan lampiran SK Penataan/ Penempatan	

8.	Kabid mutasi dan Sekretaris BKD memeriksa draft nota dinas dan lampiran SK Penataan/Penempatan Jabatan fungsional guru. Jika sesuai diberikan paraf dan diteruskan kepada Ka. BKD dan Apabila belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbid. untuk diperbaiki.						Draft nota dan lampiran SK Penataan/Penempatan yang diparaf Kasubbid mutasi	20 Menit	Draft Nota Dinas dan lampiran SK yang diparaf Kabid mutasi	
9.	Kepala BKD memeriksa draft nota dinas dan lampiran SK Penataan/Penempatan Jabatan fungsional guru, jika setuju ditandatangani yang kemudian akan diteruskan kepada Tata Usaha Pimpinan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris BKD untuk diperbaiki.						Draft nota dinas dan lampiran SK Penataan/Penempatan yang diparaf yang diparaf Kabid mutasi.	Tidak bisa diprediksi	Nota Dinas dan lampiran SK yang ditandatangani Kepala BKD	Menyesuaikan kebijakan pimpinan
10.	Setelah disetujui oleh Gubernur, Pengadministrasi surat mengagendakan nota dinas dan lampiran SK yang telah disetujui Gubernur Lampung dan menyerahkan kepada Kepala BKD.						Nota dinas dan lampiran SK yang telah disetujui Gubernur	10 Menit	Agenda surat masuk	
11.	Kepala BKD menyampaikan nota persetujuan penataan / penempatan kepada Kabid Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian Pegawai.						Nota dinas persetujuan yang telah disetujui Gubernur	10 Menit	Disposisi Kepala BKD	
12.	Kabid Mutasi memerintahkan Kasubbid Mutasi untuk membuat konsep SK penataan/penmpatan jabatan fungsional guru						Nota dinas dan lampiran sk yang telah disetujui Gubernur	10 Menit	Disposisi Kabid	
13.	Kasubbid Mutasi memerintahkan pemroses mutasi untuk membuat konsep SK penataan/penmpatan jabatan fungsional guru						Nota dinas dan lampiran sk yang telah disetujui Gubernur	10 Menit	Disposisi Kasubbid	
14.	Pemroses mutasi membuat konsep SK penataan/penempatan dan menyampaikannya kepada Kasubbid Mutasi.						Nota dinas dan lampiran sk yang telah disetujui Gubernur	30 Menit	Konsep SK penataan / penmpatan	
15.	Kasubbid mutasi memeriksa konsep SK. Jika setuju diberikan paraf dan diberikan kepada kabid, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Mutasi untuk diperbaiki.						Konsep SK penataan / penempatan	20 Menit	Konsep SK yang diparaf Kasubbid	
16.	Kabid dan Sekretaris memeriksa konsep SK. Jika setuju diberikan paraf dan diteruskan ke Kepala BKD, dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki						Konsep SK penataan / penempatan yang diparaf Kasubbid Mutasi	40 Menit	Konsep yang diparaf Kasubbid	

17.	Kepala BKD memeriksa konsep SK penataan / penempatan jabatan fungsional guru. Jika setuju ditandatangani kemudian disampaikan kepada pengadministrasi surat untuk diagendakan dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris BKD untuk diperbaiki.	 							Konsep SK penataan / penempatan yang diparaf Kabid dan Sekretaris	1 Jam	SK penataan / penempatan ditandatangani Kepala BKD	
18.	Setelah ditandatangani oleh Kepala BKD, pengadministrasi persuratan mencatat dan menyerahkannya kepada Kabid Mutasi.								SK penataan / penempatan jabatan fungsional guru	10 Menit	Agenda Surat Masuk	
19.	Kabid memerintahkan Kasubbid mutasi untuk menindaklanjuti kepada Pemroses mutasi.								SK penataan / penempatan jabatan fungsional guru	30 Menit	SK penataan / penempatan jabatan fungsional guru dan arahan	
20.	Kasubbid memerintahkan pemroses mutasi untuk menyampaikan kepada pemohon surat persetujuan mutasi beserta kelengkapan berkas syarat administrasi.			  					SK penataan / penempatan jabatan fungsional guru	3 Jam	SK penataan / penempatan jabatan fungsional guru yang siap didistribusikan	

