


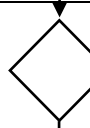
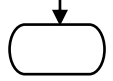


## PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

### DINAS PENDIDIKAN

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR</b>  <b>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	:	Penyusunan Data SAKIP	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;</li><li>Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Mempunyai kemampuan mengoperasikan peralatan komputer</li><li>Mempunyai kemampuan pengolahan data</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan</li></ol>		
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN		
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penyusunan Dokumen Rencana Strategis</li><li>SOP Penyusunan Dokumen Rencana Kerja</li><li>SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Peralatan Komputer</li><li>Alat Tulis Kantor</li></ol>		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SKPD tidak menyusun data SAKIP maka seluruh pencapaian kinerja SKPD tidak dapat terdokumentasi dan terinformasikan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan data manual		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Sekdin	Tim	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Kepala Dinas memerintahkan untuk melaksanakan pengumpulan data SAKIP					Permintaan data SAKIP	10 menit	Disposisi	
	Sekretaris Dinas mendisposisikan pelaksanaan pengumpulan data SAKIP kepada Tim SAKIP					Disposisi	10 menit	Disposisi	
	Tim berkoordinasi dan memberikan arahan kepada kepala bidang untuk penyusunan data SAKIP					Disposisi	10 menit	Notulen rapat	SOP rapat
	Tim SAKIP menginformasikan data dan format data yang diperlukan kepada semua Bidang; Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Staf					Notulen rapat	1 jam	Format data dan daftar kebutuhan data	
	Tim menghimpun data SAKIP					Format dan daftar kebthn data	1 hari	Data awal SAKIP	
	Tim menyiapkan konsep data SAKIP yang akan diinput untuk selanjutnya diserahkan kepada Sekdin					Data awal SAKIP	1 jam	Konsep awal data SAKIP	
	Mereview konsep Data SAKIP dan memberikan paraf apabila sudah sesuai serta diajukan kepada Kadin.					Konsep awal data SAKIP	1 hari	Draft data SAKIP	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Sekdin	Tim	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
	Mereview draft Data SAKIP dan memberikan tanda tangan apabila telah sesuai.		Tidak			Draft data SAKIP	1 hari	Data SAKIP	
	Mengagendakan, menggandakan dan menginput Data SAKIP ke Dokumen SAKIP		Ya			Data SAKIP	3 jam	Data SAKIP telah diinput	