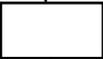
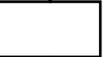
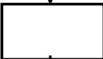
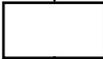


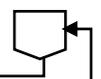
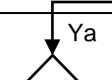


PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

DINAS PENDIDIKAN

 PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR DINAS PENDIDIKAN	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	:	Pendataan Individu Satuan Pendidikan	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan; Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar 		<ol style="list-style-type: none"> Mempunyai kemampuan mengoperasikan peralatan komputer Mempunyai kemampuan pengolahan data Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 	
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Data Rangkuman Kecamatan SOP Penyusunan Data Rangkuman Kabupaten SOP Penyusunan Buku Data Informasi Pendidikan SOP Penyusunan Pengelolaan Data <i>Backbone</i> 		<ol style="list-style-type: none"> Peralatan Komputer Alat Tulis Kantor 	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SKPD tidak melakukan pendataan individu satuan pendidikan maka tidak akan mendapatkan data terkini mengenai satuan pendidikan yang berada di lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar		Disimpan sebagai data elektronik dan data manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Sekdin	Kasub	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag memerintahkan staf untuk melaksanakan pendataan individu satuan pendidikan					-	10 menit	Disposisi	
2	Staf melakukan analisis kebutuhan data dan persiapan sosialisasi pendataan individu satuan pendidikan					Disposisi	10 hari	Daftar kebutuhan data, bahan sosialisasi	
3	Kasubbag memberikan perintah dan pengarahan kepada staf teknis mengenai persiapan sosialisasi PISP					Daftar kebutuhan data, bahan sosialisasi	30 menit	Notulen rapat, daftar kebutuhan data	
4	Staf melakukan sosialisasi pendataan individu satuan pendidikan					Notulen rapat, daftar kebutuhan data	10 hari	Notulen sosialisasi, daftar keb. data	Untuk semua jenjang pendidikan
5	Staf melakukan pengumpulan data satuan pendidikan					Notulen sosialisasi, daftar keb. data	1 bulan	Data satuan pendidikan	
6	Staf melakukan verifikasi data dari satuan pendidikan					Data satuan pendidikan	1 bulan	Data satuan pendidikan terverifikasi	
7	Staf membuat konsep laporan hasil kegiatan PISP dan menginventarisir permasalahan yang terjadi					Data satuan pendidikan terverifikasi	1 hari	Konsep awal laporan kegiatan	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Sekdin	Kasub	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
8	Kasubbag me- <i>review</i> konsep awal laporan hasil kegiatan PISP					Konsep awal laporan kegiatan	1 jam	Konsep laporan kegiatan	
9	Sekdin me- <i>review</i> konsep laporan hasil kegiatan PISP dan memberikan paraf sebelum diserahkan ke Kadin					Konsep laporan kegiatan	1 jam	Draft laporan kegiatan	
10	Kadin me- <i>review</i> <i>draft</i> laporan dan menandatangani laporan hasil kegiatan PISP					Draft laporan kegiatan	1 jam	Laporan hasil kegiatan	
11	Staf mengarsipkan laporan hasil kegiatan					Laporan hasil kegiatan	10 menit	Arsip	