



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	:	Penyusunan Buku Data Informasi Pendidikan	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan; 2. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar	1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan peralatan komputer 2. Mempunyai kemampuan pengolahan data 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan		
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN		
1. SOP Pendataan Individu Satuan Pendidikan 2. SOP Penyusunan Data Rangkuman Kecamatan 3. SOP Penyusunan Data Rangkuman Kabupaten 4. SOP Penyusunan Pengelolaan Data <i>Backbone</i>	1. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis Kantor		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SKPD tidak melakukan pendataan informasi 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	
	Staf menerima dan melakukan verifikasi data laporan data kecamatan dan kabupaten					Tanda Terima	10 menit	Laporan Data Informasi Pendidikan	
	Staf melakukan verifikasi data laporan data kecamatan dan kabupaten jika masih salah/tidak valid dikembalikan ke sekolah. Jika sudah benar diproses lebih lanjut					Laporan Data Informasi Pendidikan	20 menit	Laporan data Informasi Pendidikan	
	Staf menginput laporan data kecamatan ke dalam aplikasi rangkuman kecamatan dan kabupaten					Laporan Data Informasi Pendidikan terverifikasi	2 bulan	Hasil Input Data Informasi Pendidikan	
	Staf membuat konsep laporan hasil kegiatan dan menginventarisir permasalahan yang terjadi					Hasil Input Data Informasi Pendidikan	1 hari	Konsep awal laporan kegiatan	
	Kasubbag me-review konsep awal laporan hasil kegiatan					Konsep awal laporan kegiatan	1 jam	Konsep laporan kegiatan	
	Sekdin me-review konsep laporan hasil kegiatan dan memberikan paraf sebelum diserahkan ke Kadin					Konsep laporan kegiatan	1 jam	Draft laporan kegiatan	
	Kadin me-review draft laporan dan menandatangani laporan hasil kegiatan					Draft laporan kegiatan	1 jam	Laporan Kegiatan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Sekdin	Kasub	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
	Staf mengarsipkan laporan hasil kegiatan					Laporan kegiatan	1 jam	Data Informasi Pendidikan	