






**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR  
DINAS PENDIDIKAN**

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR 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 DUK Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD, PNF, dan SMP
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
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		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>		
-	1. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis Kantor		
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
Apabila SKPD tidak melaksanakan kegiatan maka Pendidik dan Tenaga Kependidikan tidak mempunyai DUK	Disimpan sebagai data elektronik dan data manual		

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf menerima dan menghimpun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dari Lembaga TK dan SMP			Tanda Terima	5 menit	Berkas kelengkapan	
2	Staf merekap secara global Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dari Lembaga TK dan SMP			Berkas kelengkapan	1 bulan	Draft Rekap DUK	
3	Kepala Seksi memverifikasi DUK dari Lembaga TK dan SMP			Draft Rekap DUK	15 menit	Rekap DUK	
4	Staf mengarsip Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dari Lembaga TK dan SMP			Rekap DUK	5 menit	Arsip	

