




**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 Konsep SKP Kepala Sekolah PAUD 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 akan menghambat kepankangan Kepala Sekolah PAUD dan SMP	Disimpan sebagai data elektronik dan data manual		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf menerima berkas usulan SKP Kepala Sekolah dari lembaga PAUD dan SMP					Tanda terima	5 menit	Draft SKP Guru dari lembaga	
2	Kepala Seksi memverifikasi draft Usulan SKP Kepala Sekolah dari Lembaga PAUD dan SMP					Draft SKP Guru dari lembaga	30 menit	Draft SKP Guru dari lembaga terverifikasi	
3	Staf mengusulkan penandatanganan SKP Kepsek kepada Kepala Dinas melalui Subbag Umum dan Kepegawaian					Draft SKP Guru dari lembaga terverifikasi	2 jam	Tanda terima dari subbag umum	
4	Staf menerima SKP yang telah disahkan kepala dinas dari subbag umum dan kepegawaian					Tanda terima dari subbag umum	1 jam	SKP Guru	
5	Staf membuat Konsep awal Surat Pengantar dan Nominatif serta Nota Dinas Pengusulan SKP Kepala Sekolah PAUD dan SMP					SKP Guru	1 jam	Konsep awal Surat Pengantar	
6	Kepala Seksi meneliti dan memverifikasi Draft Surat Pengantar dan Nominatif serta Nota Dinas Pengusulan SKP Kepala Sekolah PAUD dan SMP (yang akan ditandatangani Sekda)					Konsep awal Surat Pengantar	1 jam	Konsep Surat Pengantar	
7	Kepala Bidang meneliti dan memverifikasi Draft Surat Pengantar dan Nominatif serta Nota Dinas Pengusulan SKP Kepala Sekolah PAUD dan SMP					Konsep Surat Pengantar	1 jam	Draft Surat Pengantar	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket		
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output			
8	Kepala Dinas menandatangani Surat Pengantar dan Nominatif serta Nota Dinas Pengusulan SKP Kepala Sekolah PAUD dan SMP					Draft Surat Pengantar	1 jam	Surat Pengantar			
9	Staf mengirimkan Surat Pengantar, Nominatif, Nota Dinas Pengusulan SKP Kepala Sekolah PAUD dan SMP					Surat pengantar	15 menit	Tanda terima sekretariat daerah			
10	Staf mengambil SKP Kepala Sekolah PAUD dan SMP yang sudah ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah					Tanda terima sekretariat daerah	1 jam	SKP yang sudah dittd Sekda			
11	Staf membuat tanda terima dan menyerahkan SKP Kepala Sekolah PAUD dan SMP kepada yang bersangkutan					SKP yang sudah dittd Sekda	15 menit	Tanda terima dari lembaga dan salinan SKP			
12	Staf mengarsipkan Duplikat SKP Kepala PAUD dan SMP					Tanda terima dari lembaga dan salinan SKP	5 menit	Arsip			