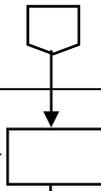
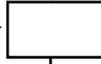
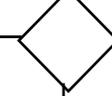
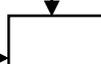
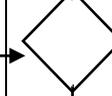
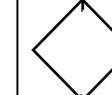
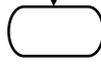




**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
DINAS PENDIDIKAN**

 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	:	Pengelolaan Sistem Informasi Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar dalam media <i>website</i>	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 99 Tahun 2013 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi Dan Komunikasi Di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan; 3. 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. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis Kantor		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SKPD tidak menyajikan informasi yang diperlukan dalam media <i>website</i> maka masyarakat tidak dapat mengetahui capaian kinerja Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar	Disimpan sebagai data elektronik dan data manual		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadin	Sekdin	Kasub	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kadin memerintahkan Sekdin untuk melakukan pengelolaan sistem informasi Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Sekdin memerintahkan Kasubbag untuk melakukan pengelolaan sistem informasi Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Kasubbag memerintahkan staf untuk membuat pemberitahuan tentang pengelolaan sistem informasi Dinas Pendidikan Kab. Blitar					Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Staf menyusun surat pemberitahuan		Tidak			Disposisi	1 jam	Draft surat pemberitahuan	
5	Kasubbag mereviu surat pemberitahuan					Draft surat pemberitahuan	1 jam	Surat pemberitahuan	
6	Staf menyampaikan surat pemberitahuan dan melakukan koordinasi dengan bidang/seksi untuk menyampaikan kebutuhan data			Ya		Surat pemberitahuan	3 jam	Notulen rapat, daftar kebutuhan data	
7	Staf menerima bahan pengelolaan sistem informasi					Notulen rapat, daftar kebutuhan data	2 hari	Data bahan pengelolaan informasi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadin	Sekdin	Kasub	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
8	Staf memproses laporan/bahan media informasi dari masing-masing seksi/bidang ke dalam media <i>website</i>					Data bahan pengelolaan informasi	5 hari	<i>Draft layout website</i>	
9	Kasubbag melakukan reuiu hasil yang telah dituangkan dalam bentuk <i>website</i>					<i>Draft layout website</i>	1 jam	<i>Layout website</i>	
9	Staf membuat konsep laporan hasil kegiatan dan menginventarisir permasalahan yang terjadi					<i>Layout website</i>	1 hari	Konsep awal laporan kegiatan	
10	Kasubbag me- <i>review</i> konsep awal laporan hasil kegiatan					Konsep awal laporan kegiatan	1 jam	Konsep laporan kegiatan	
11	Sekdin me- <i>review</i> konsep laporan hasil kegiatan dan memberikan paraf sebelum diserahkan ke Kadin					Konsep laporan kegiatan	1 jam	Draft laporan kegiatan	
12	Kadin me- <i>review draft</i> laporan dan menandatangani laporan hasil kegiatan					Draft laporan kegiatan	1 jam	Laporan Kegiatan	
13	Staf mengarsipkan laporan hasil kegiatan					Laporan Kegiatan	10 menit	<i>Layout website, arsip laporan</i>	