



**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 Konsep SKP Guru SD
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. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis Kantor		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SKPD tidak melaksanakan kegiatan maka akan menghambat kepegangatan Guru SD	Disimpan sebagai data elektronik dan data manual		

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf menerima berkas usulan SKP Guru dari lembaga SD			Tanda terima	5 menit	Draft SKP Guru dari lembaga	
2	Kepala Seksi memverifikasi draft Usulan SKP Guru dari Lembaga SD			Draft SKP Guru dari lembaga	30 menit	Draft SKP Guru dari lembaga terverifikasi	
3	Staf mengusulkan penandatanganan SKP Guru 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 tanda terima SKP Guru untuk pengambilan SKP dari lembaga SD			SKP Guru	5 menit	Tanda terima dari lembaga, duplikat SKP	
6	Staf mengarsipkan Duplikat SKP Guru SD			Tanda terima dari lembaga, duplikat SKP	5 menit	Arsip	