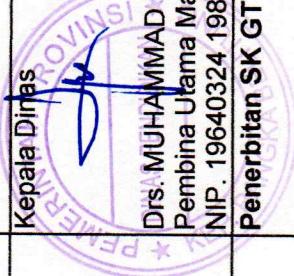


PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DINAS PENDIDIKAN Jl. Pulau Bangka, Komplek Perkantoran dan Permukiman Terpadu Pemprov. Kep. Babel		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	2014/SOP/DISDIK/2018 2018 2018 Kepala Dinas
		 Drs. MUHAMMAD SOLEH, MM Pembina Utama Madya NIP. 19640324 198903 1 008	Judul SOP Penerbitan SK GTT dan PTT SMK
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU tentang Pokok-Pokok Kepegawaian		1. S-1 Umum 2. D-3 Umum 3. SLTA	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
1. Bagian Umum 2. Kepala SMK se-Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 3. GTK SMK se-Provinsi Kepulauan Bangka Belitung		Komputer ATK Printer Surat Dinas dari Luar	
Peringatan		Pencatatan dan pendaftaran	
1. Waktu yang tertunda pada mutu baku adalah waktu ideal selama pejabat berada di tempat 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka SK tidak dapat di proses		Buku Agenda SK	

SOP SK GTT DAN PTT SMK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Ketelaahan	Mutu Baku	Output
		Staf	Kasi GTK SMK	Kabid GTK	Kepala Dinas			
1	Menerima usulan GTT dan PTT dari Sekolah/ Cabang Dinas					Surat Usulan	15 Menit	Usulan GTT dan PTT diterima
2	Pengumpulan Data Pendukung Usulan GTT dan PTT					SK semester lalu, ATK, Komputer, Dapodik	2 jam	Data pendukung Usulan GTT dan PTT
3	Meneliti dokumen dan membuat telaah serta menghimpun data GTT dan PTT yang telah diterima					SK semester lalu, ATK, Komputer, Dapodik	1 jam	Hasil telaahan usulan GTT dan PTT
4	Pengetikan Draft SK GTT dan PTT yang telah dihimpun					Berkas Usulan GTT PTT, Dapodik, ATK, Komputer, Printer	30 Menit	Draft SK yang telah diketik
5	Memeriksa dan memaraf SK GTT dan PTT					tidak	SK, ATK	30 Menit
6	Memeriksa dan menandatangani SK GTT dan PTT						SK, ATK	30 Menit
7	Memberi nomor, tanggal dan stempel SK ke Bagian Umum						SK, ATK	15 Menit
8	Menyerahkan SK GTT PTT kepada sekolah yang bersangkutan dan mengirimkan tembusannya ke pihak terkait melalui Bagian umum						SK, ATK, Buku ekspedisi pengiriman	15 Menit
9	Mengarsipkan SK ke dalam tempat arsip						SK, ATK	10 Menit
								SK yang telah diserahkan dan diarsipkan