

 PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DINAS PENDIDIKAN Jl. Pulau Bangka, Komplek Perkantoran dan Permukiman Terpadu Pemprov. Kep. Babel	Nomor SOP	214/SOP/DISDIK/2018
	Tanggal Pembuatan	2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas  Drs. MUHAMMAD SOLEH, MM Pembina Utama Madya NIP. 19640324 198903 1 008
	Judul SOP	Penerbitan SK GTT dan PTT SMK
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU tentang Pokok-Pokok Kepegawaian		
Keterkaitan 1. Bagian Umum 2. Kepala SMK se-Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 3. GTK SMK se-Provinsi Kepulauan Bangka Belitung		
Peralatan/perengkapan Komputer ATK Printer Surat Dinas dari Luar		
Peringatan 1. Waktu yang tertera pada mutu baku adalah waktu ideal selama pejabat berada ditempat 2. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka SK tidak dapat di proses		
Pencatatan dan pendataan Buku Agenda SK		

SOP SK GTT DAN PTT SMK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi GTK SMK	Kabid GTK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
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	Pengertian 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					SK, ATK	30 Menit	SK yang sudah diperiksa dan di paraf	
6	Memeriksa dan menandatangani SK GTT dan PTT					SK, ATK	30 Menit	SK yang sudah diperiksa dan di tandatangani	
7	Memberi nomor, tanggal dan stempel SK ke Bagian Umum					SK, ATK	15 Menit	SK yang sudah diberi nomor, tanggal dan cap	
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	SK yang telah diserahkan dan dikirim	
9	Mengarsipkan SK ke dalam tempat arsip					SK, ATK	10 Menit	SK yang telah diserahkan dan diarsipkan	