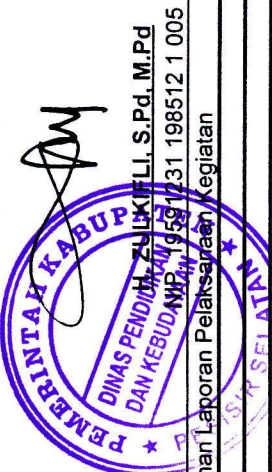


 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PESIR SELATAN	Nomor SOP 420/ /SOP/PDK-2015	
	Tanggal Pembuatan 27 Januari 2014	
	Tanggal Revisi 24 Mei 2017	
	Tanggal Pengesahan 24 Mei 2017	
	Disahkan Oleh KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PESIR SELATAN	
		
Nama SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan		
Dasar Hukum		
1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 2. Permendagri no. 23 tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Pesir Selatan 2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Pesir Selatan	
	Peralatan / Perlengkapan 1. Peraturan Perundang-undangan. 2. Komputer/Laptop dan Printer. 3. Alat Tulis Kantor. 4. Lain-lain.	
1. SOP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan	Pencatatan dan Pendataan Arsip Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan akan terhambat.		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Memberikan arahan kepada staf untuk menyiapkan konsep laporan berkala kegiatan					Lembar disposisi, ATK	30 menit	Lembar disposisi		
2	Menerima arahan dari Kasubag dan menyiapkan bahan/data untuk penyusunan laporan berkala					bahan/data laporan, Komputer, ATK	5 hari	bahan/data laporan		
3	Melakukan koordinasi dan menghimpun bahan/data dari PPTK untuk memperoleh bahan/data penyusunan laporan berkala					bahan/data laporan, Komputer, ATK	5 hari	bahan/data laporan		
4	Menyiapkan draft laporan berkala kegiatan:					draft laporan berkala kegiatan, Komputer, Printer, ATK	3 hari	draft laporan berkala kegiatan		
5	Meneliti, menelaah dan memaraf draft laporan berkala kegiatan					draft laporan berkala kegiatan, ATK	1 x 24 jam	draft laporan berkala kegiatan		
6	Meneliti, menelaah dan memaraf draft laporan berkala kegiatan					draft laporan berkala kegiatan, ATK	1 x 24 jam	draft laporan berkala kegiatan		
7	Meneliti, menelaah dan menandatangani laporan berkala kegiatan					draft laporan berkala kegiatan, ATK	1 x 24 jam	laporan berkala kegiatan		
8	Menggandakan, mengarsipkan dan mengirim laporan berkala kegiatan ke Sekretaris Daerah					laporan berkala kegiatan	3 x 24 jam	laporan berkala kegiatan		