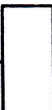
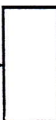


|                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN</b>                                                                                                              | Nomor SOP         |                                                                                                                                               | 420/ /SOP/PDK-2015                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                            | Tanggal Pembuatan |                                                                                                                                               | 27 Januari 2014                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                            | Tanggal Revisi    |                                                                                                                                               | 24 Mei 2017                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                            | Tanggal Efektif   |                                                                                                                                               | 24 Mei 2017                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN<br/>KABUPATEN PESIR SELATAN</b>                                                                                                                                                                         | Disahkan oleh     |                                                                                                                                               | KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN<br>KABUPATEN PESIR SELATAN<br><br><br><b>H. ZULFIKRI, S.Pd, M.Pd</b><br>NIP. 9597231 198512 1 005 |
|                                                                                                                                                                                                                                            | Nama SOP          |                                                                                                                                               | Pelaporan dan Evaluasi                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Peraturan Pemerintah Nomor -- Tahun 20--tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah<br>2. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan |                   |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. SOP Pelaporan dan Evaluasi                                                                                                                                                                                        |                   | <b>Kualifikasi pelaksana</b><br>1. Pendidikan minimal SMA<br>2. Pernah ikut Bimboingan Teknis Administrasi<br>3. Bisa mengoperasikan komputer |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Peralatan/perengkapan</b><br>1. DPA SKPD<br>2. Komputer<br>3. ATK                                                                                                                                                                       |                   |                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Peringatan</b><br>Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan tidak optimal dapat dilaksanakan dengan baik.                                                                                                                     |                   | <b>Pencatatan dan pendataan</b>                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                              | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   | Mutu Baku                                                          |          |                                                                    | Keterangan |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                       | Kasubag/<br>Kasi                                                                    | Staf                                                                                | Sekretaris/<br>Kabid                                                                | Kadis                                                                             | Kelengkapan                                                        | Waktu    | Output                                                             |            |
| 1   | Menugaskan staf menginventarisir menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan Laporan                                                                                                      |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   | DPA, bahan penyusunan laporan                                      | 30 menit | Konsep laporan                                                     |            |
| 2   | Menginventarisir kegiatan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan dan mengetik konsep Laporan menyerahkan kepada Kasubag/Kasi                                                           |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                   | Konsep laporan                                                     | 15 menit | Konsep laporan yang sudah diketik                                  |            |
| 3   | Memeriksa dan meneliti konsep laporan kemudian menyerahkannya ke Sekretaris/Kabid                                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   | Konsep laporan yang sudah diketik                                  | 15 menit | Konsep laporan yang sudah diparaf                                  |            |
| 4   | Memeriksa dan meneliti Konsep Laporan, jika setuju memarafnya kemudian meneruskan ke Kadis untuk ditanda tangani, jika tidak setuju mengembalikannya ke Kasubag/Kasi untuk diperbaiki |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                   | Konsep laporan yang sudah diparaf                                  | 15 menit | Konsep laporan yang sudah diparaf dan dilengkapi dengan nota dinas |            |
| 5   | Menandatangani Laporan dan mengembalikan ke Kabid/Sekretaris                                                                                                                          |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Konsep laporan yang sudah diparaf dan dilengkapi dengan nota dinas | 10 Menit | Laporan yang sudah ditandatangani                                  |            |
| 6   | Menyerahkan ke Kasubag/Kasi untuk dikirim dan diarsipkan untuk dilaksanakan                                                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                   | Laporan yang sudah ditandatangani                                  | 10 Menit | Laporan yang sudah ditandatangani                                  |            |
| 7   | Menerima Laporan dan Menugaskan staf untuk mengirim dan mengarsipkan                                                                                                                  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   | Laporan yang sudah ditandatangani                                  | 15 menit | Laporan yang sudah ditandatangani                                  |            |