



**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR  
DINAS PENDIDIKAN**

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR DINAS PENDIDIKAN</b>	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 Laporan Pelaksanaan Program
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan; 3. 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		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>		
1. SOP Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja 2. SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan 3. SOP Penyusunan Indikator Kinerja 4. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis Kantor		
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
Apabila SKPD tidak menyusun dokumen laporan pelaksanaan program maka pencapaian pelaksanaan program tidak dapat terinformasikan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan data manual		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadin	Sekdin	Kabid	Kasub	Staf	Klgkpan	Waktu	Output	
	Memerintahkan untuk menyusun laporan pelaksanaan program						Disposisi	10 menit	Disposisi	
	Mengumpulkan bahan laporan pelaksanaan program						Disposisi	2 jam	Bahan laporan	
	Membuat konsep draft laporan pel. program dan memerintahkan kasi atau kasubag konsep laporan						Bahan laporan	3 hari	Konsep draft laporan	
	Mengetik konsep laporan sesuai format laporan dalam petunjuk teknis						Konsep draft laporan	1 hari	Konsep laporan	
	Memeriksa, mempelajari, dan mempertajam draft konsep laporan pelaksanaan.						Konsep laporan	1 hari	Draft laporan	
	Memeriksa, mempelajari, mempertajam dan memberi paraf draft konsep laporan pelaksanaan sebelum diserahkan ke Kadin untuk ditandatangani						Draft laporan	1 hari	Draft akhir laporan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadin	Sekdin	Kabid	Kasub	Staf	Klgkpan	Waktu	Output	
	Memberi tanggapan dan tanda tangan dan memerintahkan untuk mengagendakan.						Draft akhir laporan	60 menit	Laporan akhir	
	Mengagendakan dan mengarsip laporan pelaksanaan program	Ya					Laporan akhir	10 menit	Tanda terima	