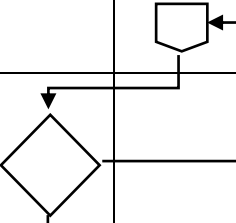
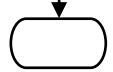




**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
DINAS PENDIDIKAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR DINAS PENDIDIKAN	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 Kegiatan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan; Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar 	<ol style="list-style-type: none"> Mempunyai kemampuan mengoperasikan peralatan komputer Mempunyai kemampuan pengolahan data Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 		
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN		
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Program SOP Penyusunan Indikator Kinerja SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> Peralatan Komputer Alat Tulis Kantor 		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SKPD tidak menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan maka pencapaian pelaksanaan kegiatan 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 kegiatan						Disposisi	10 menit	Disposisi	
	Mengumpulkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan						Disposisi	2 jam	Bahan laporan	
	Membuat konsep draft laporan pel. kegiatan dan memerintahkan kasi atau kasubag konsep laporan						Bahan laporan	3 hari	Konsep draft laporan	
	Mengetik konsep laporan sesuai format laporan dalam petunjuk teknis			Tidak			Konsep draft laporan	1 hari	Konsep laporan	
	Memeriksa, mempelajari, dan mempertajam draft konsep laporan pelaksanaan kegiatan						Konsep laporan	1 hari	Draft laporan	
	Memeriksa, mempelajari, mempertajam dan memberi paraf draft konsep laporan pelaksanaan kegiatan sebelum diserahkan ke Kadin untuk ditandatangani			Ya			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 kegiatan	Ya					Laporan akhir	10 menit	Tanda terima	