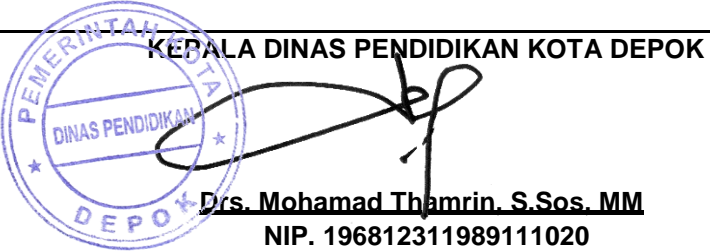
 PEMERINTAH KOTA DEPOK DINAS PENDIDIKAN SEKRETARIAT SUBAG PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	NO. SOP	:	
	TGL.PEMBUATAN	:	5 Februari 2020
	TGL.REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	
	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA DEPOK <u>Drs. Mohamad Thamrin, S.Sos. MM</u> NIP. 196812311989111020		
	NAMA SOP	:	PENYAMPAIAN FORMAT LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Masyarakat 3. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok 4. Peraturan Walikota Depok Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan 2. memahi perantun perundang-undangan terkail LPPD 		
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Renja 2. SOP RKA 3. SOP DPA 4. SOP Penyusunan Laporan Keuangan 5. SOP LAKIP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan realisasi keuangan 2. data capaian dan informasi capaian kinerja perangkat daerah 3. Komputer / Printer 4. formal LPPD 5. Data dan informasi capain kinerja Perangkat Daerah 6. Data dan informasi Aset Perangkat Daerah 		
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :		
Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur akan berdampak pelaksanaan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah akan tidak lancar			

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag PEP	Kasi/ kasubag	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	melaksanakan rapat kordinasi persiapan penyusunan LPPD bersama dengan para bidang					Kepala Dinas	mulai	format LPPD	4 Jam	Notulen rapat	
2	menindaklanjuti hasil rapat dan memerintahkan para Kasubag/kasi untuk mengisi format LPPD			Kabid				Format LPPD	3 Jam	format LPPD dan data Bidang	
3	Kasubag/kasi mengisi format isian LPPD dan menyampaikan kepada Kabid,							Format LPPD dan Data kegiatan bidang	7 hari	format LPPD dan data Bidang	
4	memeriksa format LPPD yg telah diisi jika setuju menyampaikan ke Kasubag PEP dan jika tidak setuju mengembalikan ke para kasi untuk diperbaiki							Format LPPD dan Data kegiatan bidang	3 jam	format LPPD dan data Bidang	
5	menghimpun format LPPD yang sudah diisi, bila disetujui diserahkan kepada Sekretaris untuk dikoreksi, jika tidak setuju mengembalikan ke para Kabid untuk diperbaiki							Format LPPD dan Data kegiatan bidang	3 hari	format LPPD dan data Bidang	
6	memeriksa format LPPD yg telah diisi jika setuju menyampaikan ke Kepala Dinas jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubag PEP untuk diperbaiki							Format LPPD dan Data kegiatan bidang	10 menit	format LPPD dan data Bidang	
7	memeriksa format isian LPPD yg telah diisi jika setuju ditandatangani dan disampaikan ke kasubag PEP jika tidak setuju mengembalikan ke Sekretaris melalui kasubag PEP untuk diperbaiki							Format LPPD yg telah ditandatangani dan Data kegiatan bidang	10 menit	format LPPD yg telah di tandatangani	
8	menyerahkan Format LPPD kepada Tim LPPD Kota Depok							Format LPPD yg telah ditandatangani dan Data kegiatan bidang	10 menit	format LPPD yg telah di tandatangani	
8	menyerahkan Format LPPD yg telah diisi kepada Tim LPPD Kota Depok							Format LPPD yg telah ditandatangani dan Data kegiatan bidang	1 Jam	format LPPD yg telah di tandatangani	

