



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH (LAKIP)**



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BALANGAN**

Nomor SOP	004/SOP/Disdikbud-BLG/2023
Tanggal Pembuatan	01 Januari 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	01 Januari 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kab. Balangan
Judul SOP	Penyusunan LAKIP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;2. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;3. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 24 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja Perangkat Daerah Kabupaten Sanggau;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Perjanjian Kinerja	<ol style="list-style-type: none">1. Renstra OPD2. Format penyusunan LAKIP3. Dokumen Perjanjian Kinerja4. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD5. Laporan Realisasi Keuangan6. Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak berjalan lancar.	<ol style="list-style-type: none">1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja

SOP : PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

no	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag PK2AK	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan LAKIP		Mulai			Disposisi	10 Menit	Disposisi surat	-
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	2 Jam	Format penyusunan LAKIP	-
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	1 Jam	Format penyusunan LAKIP	-
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	3 Jam	Format penyusunan LAKIP	-
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format penyusunan LAKIP	4 Hari	Draft LAKIP	SOP perjanjian kinerja
6	Membuat Dokumen LAKIP					Draft LAKIP	2 Hari	Dokumen LAKIP	SOP perjanjian kinerja
7	Mengoreksi Dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	1 Hari	Dokumen LAKIP	-
8	Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan					Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	Konsep LAKIP
9	Penandatanganan dokumen LAKIP oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan, Keuangan, Aset dan					Dokumen LAKIP	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LAKIP	Dokumen LAKIP
10	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
11	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LAKIP untuk di Upload sebagai Dokumen Kelengkapan SAKIP pada e-review SAKIP Kementerian					Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	-

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Balangan



H.RIBOWO, S.Pd, M.AP
NIP. 19661002199001 1 002