

	PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS PENDIDIKAN	Nomor SOP	PK.09.05/015-PP/2023
		Tanggal Pembuatan	03 Januari 2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	Januari 2023

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI	
PEMERINTAH (LAKIP) TAHUN 2022	

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat;
2. Undang -Undang Nomor; 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembar Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4301;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara

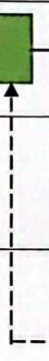
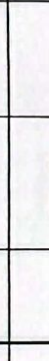
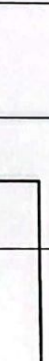
Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD.

Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;	
Keterkaitan : SOP Perjanjian Kinerja	Peralatan/Perlengkapan 1. Renstra OPD 2. Format penyusunan LAKIP 3. Dokumen Perjanjian Kinerja 4. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD 5. Laporan Realisasi Keuangan 6. Perangkat Komputer
Peringatan : Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak berjalan lancar.	Pencatatan dan Pendataan : Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja

PROSEDUR PELAKSANAAN

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag	Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan LAKIP					Disposisi surat	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 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

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag	Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
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 Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	Konsep LAKIP
9.	Penandatanganan dokumen LAKIP oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan					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	-

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag	Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
11.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LAKIP				↓ 	Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP
								-

Purwakarta, Januari 2023

