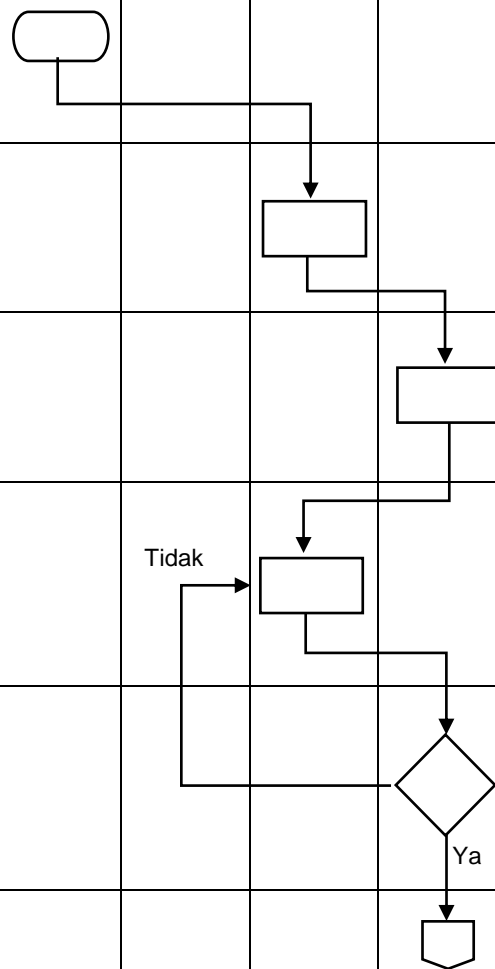



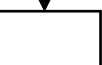
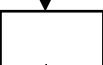
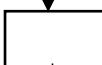

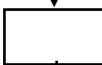







**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
DINAS PENDIDIKAN**

 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 Kinerja Instansi Pemerintah	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
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		
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN		
1. SOP Penyusunan Dokumen Rencana Strategis 2. SOP Penyusunan Dokumen Rencana Kinerja 3. SOP Penyusunan Data Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis Kantor		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SKPD tidak menyusun dokumen laporan kinerja instansi pemerintah maka seluruh pencapaian kinerja SKPD tidak dapat terdokumentasi dan terinformasikan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan data manual		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Sekdin	Kasub	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dari masing-masing bidang dan sekretariat					Disposisi	2 jam	Format Laporan Kinerja IP (LKjIP)	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Laporan Kinerja IP (LKjIP)	1 jam	Konsep Laporan Kinerja IP (LKjIP)	
4	Memerintahkan staf untuk membuat undangan yang mengundang kepala bidang dan sekretariat untuk rapat pembahasan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)					Disposisi, Konsep Laporan Kinerja IP (LKjIP)	5 menit	Konsep surat undangan, Konsep Laporan Kinerja IP (LKjIP)	
5	Membuat undangan dan menyampaikan kepada seluruh kepala bidang dan sekretariat untuk rapat pembahasan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)					Konsep surat undangan, Konsep Laporan Kinerja IP (LKjIP)	25 menit	Konfirmasi kehadiran, Konsep Laporan Kinerja IP (LKjIP)	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Sekdin	Kasub	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
6	Rapat pembahasan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dengan semua bidang dan subbag pada Dinas Pendidikan					Konsep Laporan Kinerja IP (LKjIP)	2 jam	Konsep Laporan Kinerja IP (LKjIP)	SOP Pelaksanaan Kinerja
7	Menghimpun format data dan informasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dari masing-masing bidang dan sekretariat					Konsep Laporan Kinerja IP (LKjIP)	3 jam	Data, Konsep Laporan Kinerja IP (LKjIP)	
8	Menganalisis data dan informasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang telah terkumpul					Data, Konsep LKjIP	4 hari	Hasil analisis, Konsep PK	
9	Membuat draft Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan menyerahkan ke Sekretaris Dinas untuk di reviu					Konsep Laporan Kinerja IP (LKjIP)	2 hari	Draft Laporan Kinerja IP (LKjIP)	
10	Mereviu draft Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)					Draft Laporan Kinerja IP (LKjIP)	3 hari	Draft Laporan Kinerja IP (LKjIP)	
11	Penandatanganan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan ke Kasubbag Penyusunan Program					Draft Laporan Kinerja IP (LKjIP)	1 jam	Dokumen Laporan Kinerja IP (LKjIP)	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Kadin	Sekdin	Kasub	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output			
		<pre> graph TD Start([Start]) --> Kadin Kadin --> Kasub{ } Kasub -- Ya --> Staf Kasub -- Tidak --> Start </pre>									
12	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju		Ya			Dokumen Laporan Kinerja IP (LKjIP)	10 menit	Draft surat pengantar, dokumen PK			
13	Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)		Tidak			Surat pengantar, dokumen PK		Tanda terima			