



**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**SUB BAG KEUANGAN, PERENCANAAN DAN BARANG MILIK DAERAH
SEKRETARIAT**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

800/ / DPKI /Dikbud/ 2017

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Kotawaringin Barat,

Dra. AIDA LAMAWATI, M.Si.
NIP : 19680303 198911 2 001

SOP PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

Dasar Hukum

- 1 UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- 3 UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 4 UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah
- 5 Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 6 Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7 Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
- 8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah

Kualifikasi pelaksanaan

- 1 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan LAKIP
- 2 Memiliki kemampuan dalam menyusun dan merencanakan program dan kegiatan OPD satu tahun

Keterkaitan

SOP Penyusunan Data
SOP Renstra Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
SOP Penetapan Kinerja

Peralatan / Perlengkapan







Komputer/Lap Top dan Peralatan Pendukung Lainnya
Renstra Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Dokumen Renja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Format Penyusunan LAKIP
Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Data dan Pendukung Capaian Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Laporan RPK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

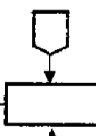



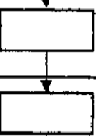


Peringatan

Jika Penyusunan LAKIP OPD tidak sesuai SOP maka akan mempengaruhi pelaksanaan kegiatan OPD satu tahun.

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Rumusan Program, Kegiatan dan Target untuk periode satu tahun
Indikator kinerja, target, realisasi dan prosentase capaian kerja

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekdis	Kasubag Keuangan, Perencanaan dan BMD	Kabid	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	output	
1	Memerintahkan Kasubag Keuangan, Perencanaan dan BMD menyusun LAKIP Dinas						Disposisi surat	15 Menit	Disposisi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan pendukung LAKIP dari masing2 bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen LAKIP OPD	1 Jam	Format penyusunan Dokumen LAKIP OPD	
3	Menyampaikan format pengumpulan data pendukung LAKIP pada masing2 bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen LAKIP OPD	30 menit	Format penyusunan Dokumen LAKIP OPD	
4	Menghimpun format data dan pendukung LAKIP pada masing2 bidang dan sekretariat						Udangan Rapat	1 Jam	Udangan Rapat	
5	Menganalisa data dan pendukung LAKIP yang telah terkumpul						Draf LAKIP Dinas	2 Jam	Draf LAKIP Dinas	
										

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekdis	Kasubag Keuangan, Perencanaan dan BMD	Kabid	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	output	
6	Membuat Konsep LAKIP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan						Draf LAKIP Dinas	1 Hari	Draf LAKIP Dinas	
7	Mengoreksi konsep Dokumen LAKIP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan		Tidak				Draf LAKIP Dinas	2 Jam	Dokumen LAKIP Dinas	
10	Menyampaikan Dokumen LAKIP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kepada Kadis untuk persetujuan	Ya					Dokumen LAKIP Dinas	3 Jam	Dokumen LAKIP Dinas	
11	Penandatanganan dokumen LAKIP oleh Kadis						Dokumen LAKIP Dinas	10 menit	Disposisi persetujuan Dokumen LAKIP	
12	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran						Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
13	Penggandaan Dokumen LAKIP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan						Dokumen LAKIP Dinas	30 menit	Dokumen LAKIP Dinas	
14	Pengiriman Dokumen LAKIP Dinas Ke Setda Kab. Kobar dan Pengarsipan						Dokumen LAKIP Dinas	10 menit	Dokumen LAKIP Dinas	