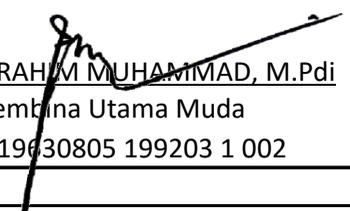




PEMERINTAH KOTA TERNATE  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KOTA TERNATE  
JLN MALIARO KEL. MALIARO KEC. TERNATE TENGAH

Nomor SOP	: SOP.PDK.05.3
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal efektif	:
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Ternate   Drs. H. IBRAHIM MUHAMMAD, M.Pdi Pembina Utama Muda Nip : 19630805 199203 1 002
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan
1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.	1 Memiliki Kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). 2 Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan :
1 SOP Alur surat masuk dan surat keluar 2 SOP Pencarian Data dan Informasi 3 SOP Pengadaan barang dan jasa 4 SOP Pelaksanaan rapat 5 SOP Pengarsipan	Renstra SKPD Format Penyusunan LAKIP Dokumen Penetapan Kinerja Format Pengukuran Kinerja Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD Laporan Realisasi Keuangan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 LAKIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar.	1 Indikator kinerja, target, realisasi, dan presentase, capaian kinerja.

Prosedur Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan		
		Sekretaris Dinas	Kasubag Perencanaan & Evaluasi	Arsip	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out put			
1	Memerintahkan penyusunan LAKIP Dinas Pendidikan							Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat							Format penyusunan LAKIP	60 Menit	Format penyusunan LAKIP	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat							Format penyusunan LAKIP	30 Menit	Format penyusunan LAKIP	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat							Format penyusunan LAKIP	60 Menit	Format penyusunan LAKIP	SOP pencarian data dan informasi
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul							Format penyusunan LAKIP	60 Menit	Draft LAKIP	SOP penetapan kinerja
6	Membuat Dokumen LAKIP Dinas Pendidikan							Draf LAKIP	7200 Menit	Dokumen LAKIP	SOP penetapan kinerja
7	Mengoreksi Dokumen LAKIP Dinas Pendidikan							Dokumen LAKIP	120 Menit	Dokumen LAKIP	Hasil analisis dan evaluasi capaian kinerja, dan realisasi keuangan
8	Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan							Dokumen LAKIP	180 Menit	Dokumen LAKIP	Konsep LAKIP
9	Penandatanganan dokumen LAKIP Dinas Pendidikan oleh Kepala Dinas							Dokumen LAKIP	5 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LAKIP	Dokumen LAKIP
10	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat							Konsep surat pengantar	10 Menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
11	Penggandaan Dokumen LAKIP										
12	Pengiriman dokumen LAKIP Dinas Pendidikan ke INSPEKTORAT dan pengarsipan							Dokumen LAKIP	30 Menit	Dokumen LAKIP	SOP pengarsipan