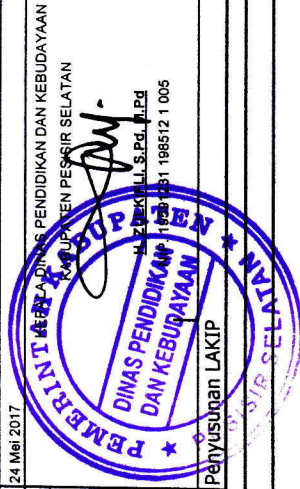


 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PESIR SELATAN	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh	420/ /SOP/PDK-2015 27 Januari 2014 24 Mei 2017 24 Mei 2017
	Nama SOP	Penyusunan LAKIP
	Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
	1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 2. Keputusan Kepala LAN No. 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 3. PP No.65 Th 2006 Tentang SPM 4. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Pesisir Selatan	1. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Kab.Pessel 2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kab. Pessel 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan penyusunan LAKIP.
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	1. Buku Peraturan Perundang-undangan. 2. Komputer/Laptop dan Printer. 3. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	Arsip Laki Dinas Pendidikan Kab. Pesisir Selatan
1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh <i>stakeholders</i> terkait.		



Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku		
Penyusunan LAKIP		Staf	Kasubag Perencanaan	Kasubag Keuangan	Kasubag & UP	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	6	7	8		12	13	14
1	Memberi arahan dan disposisi kepada Sekretaris untuk menyusun konsep LAKIP.							Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi
2	Menerima arahan dari Kadis dan memerintahkan kepada Kasubag Perencanaan untuk ditindak lanjuti.							Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi
3	Menerima arahan dari Sekretaris dan memerintahkan kepada Staf untuk ditindak lanjuti.							Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi
4	Menerima arahan dari Kasubag Perencanaan dan membuat konsep LAKIP.							Draft LAKIP, ATK, Komputer, Printer	3 hari	Draft LAKIP
5	Melakukan koordinasi dengan Subag Keuangan dan Subag Umum dan Kepegawaian untuk pengolahan data LAKIP.							Draft LAKIP, ATK	7 hari	Draft LAKIP
6	Menghimpun data dari Subag Keuangan dan Subag Umum dan Kepegawaian untuk penyusunan LAKIP, serta menyiapkan konsep surat pengantar pengiriman LAKIP ke Bappeda.							Draft LAKIP, konsep surat pengantar, ATK, Komputer, Printer	7 hari	Draft LAKIP, konsep surat pengantar
7	Meneliti, menelaah dan memaraf draft LAKIP, dan konsep surat untuk pengiriman LAKIP ke Bappeda							Draft LAKIP, konsep surat pengantar, ATK	3 hari	Draft LAKIP, konsep surat pengantar
8	Meneliti, menelaah dan memaraf draft LAKIP, dan konsep surat untuk pengiriman LAKIP ke Bappeda							Draft LAKIP, konsep surat pengantar, ATK	1 hari	Draft LAKIP, konsep surat pengantar
9	Meneliti, menelaah dan menandatangani draft LAKIP, dan konsep surat untuk pengiriman LAKIP ke Bappeda							Draft LAKIP, konsep surat pengantar, ATK	1 hari	LAKIP, surat pengantar
10	Menerima LAKIP dan surat pengiriman yang sudah ditanda tangani.							LAKIP, surat pengantar	15 menit	LAKIP, surat pengantar
11	Mengandakan, mengarsipkan dan mengirimkan LAKIP ke Bappeda							LAKIP, surat pengantar	1 hari	LAKIP, surat pengantar