



PEMERINTAH KOTA BINJAI

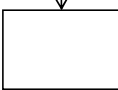
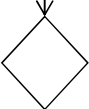
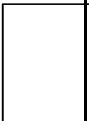
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKj-IP)
SUB BAGIAN PROGRAM
TAHUN 2021

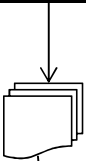
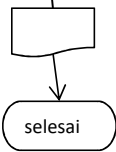
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA BINJAI

Jalan Gunung Merapi No.1 Telp. (061) 8821792 FAX. (061) 8830792
BINJAI

 PEMERINTAH KOTA BINJAI DINAS PENDIDIKAN KOTA BINJAI	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan Kota Binjai SRI ULINA GINTING, S.Pd. Pembina Tingkat I NIP. 19640416 199003 2 003
	Judul SOP	: Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Dinas Pendidikan Kota Binjai
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. PP 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja.		Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
Terkait antara SOP ini dengan SO		1. Dokumen 2. Komputer 3. ATK
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1. Keamanan data dan informasi dijamin sesuai Peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Data/informasi tertulis dibubuhi tanda tangankan sehingga dijamin keasliannya		1. Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja

Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Dinas Pendidikan Kota Binjai

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubbag Program dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan LKj-IP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Demak					Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
3	Kasubbag. Program Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretaris					Format penyusunan LKj-IP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Demak	30 menit	Format penyusunan LKj-IP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Demak	
4	Kasubbag. Program Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretaris					Format penyusunan LKj-IP Dinas Pendidikan dan Kebduayaan Kab. Demak	5 Hari	Format penyusunan LKj-IP Dinas Pendidikan dan Kebuayaan Kab. Demak	SOP pencarian data dan informasi
5	Sekretaris Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format penyusunan LKj-IP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Demak	5 Hari	Draft LKj-IP Dinas Pendidikan dan Kebuayaan Kab. Demak	SOP penetapan kinerja
6	Kadin Menandatangani dokumen LKj-IP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Demak					Draft LKj-IP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Demak	1 hari	Dokumen LKj-IP Dinas Pendidikan dan Kebuayaan Kab. Demak	SOP penetapan kinerja
7	Kadin Menandatangani dokumen LKj-IP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Demak					Konsep surat pengantar	15 mnt	Surat pengantar	SOP alur surat masuk dan surat keluar

8	Penggandaan dan pengiriman dokumen LKj-IP					Dokumen LKj-IP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Demak	30 menit	Dokumen LKj-IP Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Demak	SOP pengadaan barang dan jasa
9	Dokumen					Dokumen	1 hari	LAKJIP	

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA BINJAI**

**SRI ULINA GINTING, S.Pd
PEMBINA TK I
NIP. 19640416 199003 2 003**

