PEMERINTAH KOTA BINJAI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNG JAWABAN (LKPJ)
SUB BAGIAN PROGRAM
TAHUN 2021

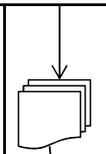
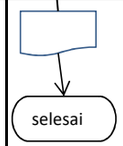
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA BINJAI
Jalan Gunung Merapi No.1 Telp. (061) 8821792 FAX. (061) 8830792
BINJAI

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 Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Dinas Pendidikan Kota Binjai

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 dalam ketentuan Umum LKPJ adalah Laporan yang berupa Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah selama 1 Tahun Anggaran yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 2. Peraturan Walikota Binjai Nomor 29 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Binjai	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ). 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD.
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
Terkait antara SOP ini dengan SOP	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 Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Dinas Pendidikan Kota Binjai

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

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

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA BINJAI

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