
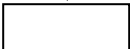
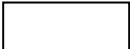
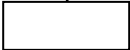

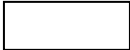
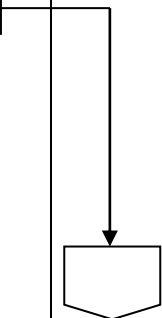



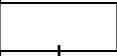
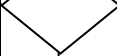



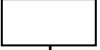
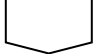
 <p>PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH DINAS PENDIDIKAN KOTA SUNGAI PENUH</p>	Nomor SOP	Disdik/1.1.22
	Tanggal Pembuatan	2019
	Tanggal Revisi	2019
	Tanggal Pengesahan	2019
	Disahkan Oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
	Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN IKHTISAR REALISASI KINERJA

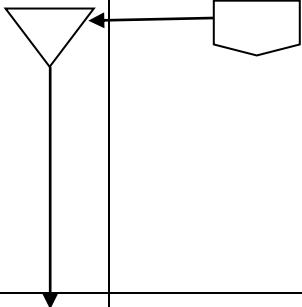
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657) 2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Menpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Sungai Penuh. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan tentang tata persuratan; 2. Mampu mengoperasikan komputer (Ms. Office); 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku; 4. Cakap.

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Data dan Informasi Kinerja Bidang dan Sekretariat	Meja, Kursi, ATK, Komputer, Printer, Konsep Surat
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka proses penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtiar realisasi kinerja tidak akan berjalan dengan lancar	Dokumen Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja

BAGAN ALUR SOP PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN IKHTISAR REALISASI KINERJA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kassubbag Perencanaan dan Keuangan	Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan / Persyaratan	Waktu	Output/ Keluaran	
1.	Mulai						Data	20 Menit	Data	
2.	Kassubbag Perencanaan dan Keuangan mengumpulkan Data dan Informasi Kinerja dari masing-masing Bidang dan Sekretariat						Data	20 Menit	Kasubbag mengumpul Data dan Informasi K inerja dari masing- masing Bidang dan Sekretariat	
3.	Kassubbag Perencanaan dan Keuangan menyusun Draf Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja						Draf Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	180 Menit	Kassubbag Perencanaan dan Keuangan menyusun Draf Laporan Capaian Kinerja	
4.	Kassubbag Perencanaan menyampaikan Draf Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kepada Sekretaris						Draf Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	10 Menit	Kassubbag Perencanaan menyampaika Draf Laporan Capaian Kinerja Kepada Sekretaris	

5.	Sekretaris mengajukan Draf Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Kepada Kepala Dinas						Draf Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	10 Menit	Sekretaris men gajukan Draf Laporan Capaian Kinerja Kepada Kepala Dinas	
6.	Kepala Dinas memeriksa Draf Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja, Jika Setuju ditandatangani dan diserahkan ke Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum benar dikembalikan ke Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki						Draf Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	60 Menit	Tanda Tangan Kepala Dinas Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	
7.	Sekretaris meneruskan Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja yang telah ditandatangani Kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan						Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	10 Menit	Sekretaris meneruskan Laporan Capaian Kinerja	
8.	Staf mendokumentasikan dan menggandakan Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja						Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	20 Menit	Staf mendokumen tasikan dan menggandakan Laporan	
9.	Staf pengiriman Dokumen ke BAPPEDA, WALIKOTA, INSPEKTORAT, DPRD, BKD,Eko bang	 					Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	10 menit	Dokumen Laporan Capaian Kinerja	

10.	Staf mengarsipkan Dokumen Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja						Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	5 menit	Staf mengarsipkan Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	
11.	Aktivitas selesai	