

 <p style="text-align: center;">DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN MALANG</p>	Nomor SOP	/SOP/421.024/2014
	Tanggal Pembuatan	April 2014
	Tanggal Revisi	April 2014
	Tanggal Efektif	April 2014
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN MALANG Ir. BUDI ISWOYO, MM PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19600622 198811 1 001
Nama SOP	PELAPORAN KINERJA INSTANSI DINAS PENDIDIKAN PEMERINTAH KABUPATEN MALANG (SAKIP)	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Permenpan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Bupati Malang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Malang Nomor 23 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Inspektorat Kabupaten Malang 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami Pencapaian Kinerja yang telah dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Malang dalam kurun waktu per kuartal dan setiap tahunnya 2 Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja Dinas Pendidikan 3 mampu menta Dokumen-dokumen yang mampu mendukung terhadap pengelolaan data untuk mencapai target kinerja yang diinginkan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penetapan Kinerja 2. SOP Laporan Kinerja 3 SOP Pengelolaan Data Kinerja (IKU) 4 SOP Pengukuran Kinerja 5 SOP Pemantauan Kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumen evaluasi berupa Dokumen Renstra, Renja, Penetapan Kinerja, IKU, RKT, Pengukuran Kinerja, Serta Beragamacam Informasi Kinerja 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
LAKIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar.	Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja

SOP PELAPORAN KINERJA

URAIAN PROSEDUR/AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
	Kadin	Sekretaris	Kabid	Kasi/Ka.sub ag	Staf	Tim SAKIP	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Memerintahkan untuk menyusun laporan periodik (triwulan)	[]						Surat masuk	10 menit	Disposisi Pimpinan	SOP Surat Masuk
2. Mengumpulkan bahan laporan			[]			[]	RENSTRA, RENJA, DPA, LKj, Laporan Bulanan.	2 Jam	Bahan penyusunan laporan	
3. Membuat konsep laporan periodik (triwulan dan atau semester) dan memerintahkan Anggota Tim untuk mengetik konsep laporan			[]				Bahan penyusunan laporan	1 minggu	Konsep laporan	
4. Mengetik konsep laporan sesuai format laporan yang baku			[]	[]	[]	[]	Konsep Laporan	3 hari	Draf konsep laporan yang telah diketik	
5. Memeriksa, mempelajari dan mempertajam draft konsep laporan yang telah diketik. Jika Ya diparaf dan draf diserahkan ke masing-2 KABID, jika tidak dikembalikan ke Tim agar diperbaiki.			{				Draf konsep laporan yang telah diketik	1 hari	Draf laporan periodik yang sudah diperiksa	
6. Memberi paraf dan menyerahkan ke masing-masing KABID			[]				Draf laporan periodik yang sudah diperiksa	10 menit	Draf laporan periodik yang sudah diparaf Sek Tim SAKIP	
7. Memeriksa draft Laporan Periodik jika setuju maka diparaf dan diajukan kepada KADIN, jika tidak diserahkan ke Sek. Tim SAKIP untuk segera diperbaiki		{					Draf laporan periodik yang sudah diparaf Sek Tim SAKIP	60 menit	Draf laporan periodik yang sudah diperbaiki	
8. Memberi paraf dan mengetahui Sek Tim SAKIP untuk ditandatangani KADIN		[]					Draf laporan periodik yang sudah diperbaiki	30 menit	Laporan periodik yang sudah disetujui dan diparaf	
9. Memberi tandatangan dan memerintahkan untuk menggandakan dan pendistribusian	[]						Laporan periodik yang sudah disetujui dan diparaf	30 menit	Laporan periodik yang sudah ditandatangani	
10. Memerintah staf untuk mengagandakan, menggandakan dan mendistribusikan			[]				Laporan periodik yang sudah ditandatangani	10 menit	Laporan periodik (hardcopy dan softcopy)	
11. Mengagandakan, menggandakan dan mendistribusikan					[]		Laporan periodik (hardcopy dan softcopy)	60 menit	Bukti pengiriman, laporan	