

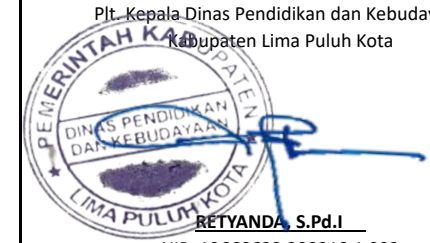


**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Nomor Standar Oprasional
Prosedur Tanggal Pembuatan
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

: 420/1.a/1/DPK-LK/I-2023
: 27 Desember 2022
: 2 Januari 2023

Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Lima Puluh Kota



RETYANDA, S.Pd.I
NIP. 19660623 200212 1 002

**Standar Operasional Prosedur (SOP)
Perencanaan Kinerja**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15)
3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota No 23 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (Sop) Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota
4. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota No 3 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota
5. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota No 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja

Keterkaitan :

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Pembuatan dan Pelaksanaan Kegiatan
3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja

Peralatan / Perlengkapan :











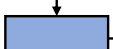
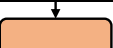
1. Dokumen Renstra
2. Dokumen IKU
3. Dokumen PK, RKT, Renaksi
4. Perangkat Pengolah Data / Komputer
5. ATK

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan pengukuran kinerja

No	Kegiatan	Kepala Dinas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
			Sekretaris Dinas	TIM	Kasubbag Perencana dan Pelaporan	Staf	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan untuk merencanakan kinerja							Dokumen Renstra, Struktur Organisasi	20 Menit	Draft Tim SPIP	
2	Membentuk Tim SPIP, memberi pengarahan perencanaan kinerja							Draft Tim SPIP	60 Menit	Terbentuknya Tim SPIP	
3	Menyusun konsep rencana kinerja							Data Program dan Kegiatan Disdikbud	1 Hari	Draft Perencanaan Kinerja	
4	Menghimpun konsep rencana kinerja							Draft Perencanaan Kinerja	1 Hari	Draft Perencanaan Kinerja	
5	Mengetik konsep rencana kinerja							Draft Perencanaan Kinerja	2 Hari	Konsep Perencanaan Kinerja	Melalui Sistem https://sipdri.kemendagri.go.id/
6	Memeriksa hasil ketikan konsep rencana kinerja, Jika setuju diserahkan ke Tim. Jika tidak diserahkan kepada Staf untuk diperbaiki.							Konsep Perencanaan Kinerja	60 Menit	Dokumen Perencanaan Kinerja	
7	Memeriksa rencana kinerja, Jika setuju diserahkan ke Sekretaris. Jika tidak diserahkan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.							Dokumen Perencanaan Kinerja	60 Menit	Dokumen Perencanaan Kinerja	
8	Memeriksa rencana kinerja, memberi paraf							Dokumen Perencanaan Kinerja	60 Menit	Dokumen Perencanaan Kinerja	
9	Memberi tanda tangan							Dokumen Perencanaan Kinerja	1 Hari	Dokumen Perencanaan Kinerja yang sudah ditandatangani	
10	Memerintahkan Kasubbag untuk menggandakan dan pendistribusian							Dokumen Perencanaan Kinerja yang sudah ditandatangani	10 Menit	Dokumen Perencanaan Kinerja yang sudah ditandatangani	SOP Surat Keluar
11	Memerintahkan Staf untuk menggandakan dan mengagenda serta pendistribusian							Dokumen Perencanaan Kinerja yang sudah ditandatangani	10 Menit		
12	Menggandakan, mengagenda serta pendistribusian								1 Hari	Bukti pengiriman	