



**PEMERINTAH KOTA PALANGKARAYA
DINAS PENDIDIKAN**

Jalan. G.Obos XI Komplek Perkantoran Pemkot (0536) 3222372
Fax. (0536) 3221654 Email :disdik_palangkaraya@yahoo.com

Nomor SOP : 800/60/Disdik.Umpeg/II/2025

Tgl. Pembuatan : 10 Februari 2025

Tgl. Revisi : -

Tgl. Efektif : -

Disahkan oleh


KEPALA DINAS
JAYANI, S.Pd.,M.Si
NIP. 19700723 199703 1 006

Nama SOP

PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)

Dasar hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pendoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pentunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya
6. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Palangka Raya

Keterkaitan :

1. SOP Pengumpulan Data Kinerja
2. SOP Pengukuran Data Kinerja
3. SOP Monitoring Renstra
4. SOP Monitoring Renja
5. SOP Evaluasi Kesalahan Data

Peringatan :

Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur, maka data tidak valid

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan LKIP






Peralatan / Perlengkapan :

1. KAK
2. Rencana Kerja dan Anggaran
3. Form Identifikasi
4. Komputer/Printer/Scanner
5. Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Sub Perencanaan dan Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan Sekretaris untuk melakukan penyusunan LKIP					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Mendisposisikan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi melakukan penyusunan LKIP					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Menghimpun dan Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)					Disposisi	1 bulan	Konsep LKIP	
4	Mengoreksi Konsep LKIP dan menyerahkan kepada Kepala Dinas					Konsep LKIP	45 menit	Konsep LKIP	
5	Mengoreksi Konsep LKIP dan menyerahkan kepada Sekretaris					Konsep LKIP	45 menit	LKIP	
6	Mendisposisikan ke Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi					LKIP	10 menit	LKIP	
7	Melakukan pendokumentasian dan Penyerahan ke Bagian Organisasi beserta lampiran SAKIP					LKIP	15 menit	Tanda Terima dan Arsip	
TOTAL WAKTU PENYELESAIAN						1 bulan 2 jam 15 menit			