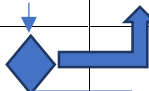


 PEMERINTAH KABUPATEN BANGLI DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA Jln. Brigjen Ngurah Rai No. 82 Bangli Tlp. (0366) 91124 Email : disdikpora@yahoo.com	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	27 Pebuari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Evektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangli
		<u>I Nyoman Suteja, S.Pd,M.Pd</u> NIP. 19631231 198703 1 291
KASUBAG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN BMD	Nama SOP :SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) OPD	

Dasar Hukum :
1. UU No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistim Perencanaan Pembangunan nasional
2. UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah
3. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan daerah
4. Permendagri No. 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan rencana Pembangunan Daerah
5. Peraturan pemerintah Republik Indonesia No. 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan rencana Pembangunan Daerah
Keterkaitan :
SOP Penyusunan Data
Peringatan :
Jika Penyusunan Renstra OPD tidak Sesuai SOP maka akan mempengaruhi pelaksanaan kegiatan OPD untuk periode 5 tahun ke depan

Kualifikasi pelaksanaan :
1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan RENSTRA
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan merencanakan program dan kegiatan OPD untuk periode 5 tahun kedepan
Peralatan / Perlengkapan :
Komputer / Laptop dan Peralatan Pendukung Lainnya Dokumen RPJMD Kab. Bangli
Pencatatan dan Pendataan :
Disimpan sebagai data elektronik dan manual Rumusan Program, kegiatan dan Target untuk periode lima tahun kedepan Dokumen RENSTRA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Sekdis	Kasubag PKBMD	Kabid	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag PKBMD untuk menyusun RENSTRA						Disposisi surat	5 menit	Disposi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan pendukung rencana Strategis lima tahun dari masing2 bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen Rentra OPD	1 jam	Format penyusunan Dokumen Rentra OPD	
3	Menyampaian format pengumpulan data dan pendukung rencana Strategis lima tahun dari masing2 bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen Rentra OPD	15 Menit	Format penyusunan Dokumen Rentra OPD	
4	Mengundang Kadis dan Pejabat structural untuk rapat membahas rentra						Undangan Rapat	10 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan Rapat Pembahasan rencana strategis Dinas Pendidikan						Draf Renstra Dinas	2.5 jam	Draf Renstra Dinas	
6	Menghimpun Format data dan informasi renstra dari masing2 bidang dan sekretariat						Draf Renstra Dinas	2 jam	Draf Renstra Dinas	
7	Menganalisis data dan pendukung renstra yang telah terkumpul						Draf Renstra Dinas	1 hari	Draf Renstra Dinas	
8	Membuat konsep Rentra Dinas Pendidikan						Draf Renstra Dinas	1 hari	Draf Renstra Dinas	
										

9	Mengoreksi konsep Dokumen rentra Dinas Pendidikan					Draf Renstra Dinas	1 jam	Draf Renstra Dinas	
10	Menyampaikan Dokumen Renstra Dinas Pendidikan					Dokumen Renstra	10 menit	Dokumen Renstra	
11	Penandatanganan dokumen renstra					Dokumen Renstra	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen Renstra Dinas	
12	Pembuatan surat Pengantar pengiriman renstra dinas Pendidikan					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	
13	Pengadaan dokumen Renstra Dinas Pendidikan					Dokumen Renstra	30 menit	Dokumen Renstra	
14	Pengiriman Dokumen Renstra Dinas Ke Bappeda Litbang Kab. Bangli								

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGLI DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA Jln. Brigjen Ngurah Rai No. 82 Bangli Tlp. (0366) 91124 Email : disdikpora@yahoo.com	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	27 Pebuari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Evektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangli
		<u>I Nyoman Suteja, S.Pd,M.Pd</u> NIP. 19631231 198703 1 291
KASUBAG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN BMD	Nama SOP :SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) OPD	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3. UU No 25 Tahun 2004 Tentang Sistim Perencanaan Pembangunan Nasional 4. UU no. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara pemerintah pusat dan daerah 6. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 7. Permendagri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan RENJA 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan merencanakan program dan kegiatan OPD satu tahun
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
SOP Penyusunan Data SOP Renstra Dinas Pendidikan	Komputer / Laptop dan Peralatan Pendukung Lainnya Dokumen RPJMD Kabupaten Bangli RENSTRA Dinas Pendidikan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Jika Penyusuns Rensja OPD tidak sesuai SOP maka akan mempengaruhi pelaksanaan kegiatan OPD satu tahun	Disimpan sebai data elektronik dan manual Rumusan Program, Kegiatan dan Target untuk satu tahun kedepan. Dokumen RENJA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Sekdis	Kasubag PKBMD	Kabid	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag PKBMD untuk menyusun RENJA						Disposisi surat	5 menit	Disposi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan pendukung RENJA dari masing2 bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen Renja OPD	1 jam	Format penyusunan Dokumen Renja OPD	
3	Menyampaian format pengumpulan data dan pendukung RENJA dari masing2 bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen Renja OPD	15 menit	Format penyusunan Dokumen Renja OPD	
4	Mengundang Kadis dan Pejabat structural untuk rapat membahas Renja						Undangan Rapat	10 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan Rapat Pembahasan Renja Dinas Pendidikan						Draf Renja Dinas	2.5 jam	Draf Renja Dinas	
6	Menghimpun Format data dan informasi renja dari masing2 bidang dan sekretariat						Draf Renja Dinas	2 jam	Draf Renja Dinas	
7	Menganalisis data dan pendukung renja yang telah terkumpul			 			Draf Renja Dinas	2 hari	Draf Renja Dinas	

8	Membuat konsep Renja Dinas Pendidikan					Draf Renja Dinas	1 hari	Draf Renja Dinas	
9	Mengkoreksi konsep Dokumen Renja Dinas Pendidikan					Draf Renja Dinas	1 hari	Draf Renja Dinas	
10	Menyampaikan Dokumen Renja Dinas Pendidikan Kepada Kadis untuk persetujuan					Dokumen Renja Dinas	15 menit	Dokumen Renja Dinas	
11	Penandatanganan dokumen renja					Dokumen Renja Dinas	10 menit	Dokumen Renja Dinas	
12	Pembuatan Surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran					Konsep surat pengantar	30 menit	Surat Pengantar	
13	Pengadaan Dokumen Renja Dinas Pendidikan					Dokumen Renja Dinas	30 menit	Dokumen Renja Dinas	
14	Pengeiriman Renja Ke BAPPEDA LITBANG Kab. Bangli					Dokumen Renja Dinas	10 menit	Dokumen Renja Dinas	

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGLI DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA Jln. Brigjen Ngurah Rai No. 82 Bangli Tlp. (0366) 91124 Email : disdikpora@yahoo.com	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	27 Pebuari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Evektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangli
		<u>I Nyoman Suteja, S.Pd,M.Pd</u> NIP. 19631231 198703 1 291
KASUBAG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN BMD	Nama SOP :SOP PRIORITAS PAGU ANGGARAN SEMENTARA (PPAS DAN PPAS-P)	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3. UU No 25 Tahun 2004 Tentang Sistim Perencanaan Pembangunan Nasional 4. UU no. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara pemerintah pusat dan daerah 6. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 7. Permendagri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan PPAS 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan merencanakan program dan kegiatan OPD satu tahun
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
SOP Penyusunan Data SOP Renstra Dinas Pendidikan SOP Penetapan Kinerja	Komputer / Laptop dan Peralatan Pendukung Lainnya Dokumen RPJMD Kabupaten Bangli RENSTRA Dinas Pendidikan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Jika Penyusun PPAS OPD tidak sesuai SOP maka akan mempengaruhi pelaksanaan kegiatan OPD satu tahun	Disimpan sebai data elektronik dan manual Rumusan Program, Kegiatan dan Target untuk satu tahun kedepan.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Sekdis	Kasubag PKBMD	Kabid	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag PKBMD untuk menyusun perioritas pagu anggaran sementara (PPAS)						Disposisi surat	5 menit	Disposi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan pendukung PPAS dari masing2 bidang dan sekretariat						Format penyusunan PPAS	1 jam	Format penyusunan PPAS	
3	Menyampaikan format pengumpulan data pendukung PPAS pada masing2 bidang dan sekretariat						Format penyusunan PPAS	15 menit	Format penyusunan PPAS	
4	Mengundang Kadis dan Pejabat structural untuk rapat membahas PPAS						Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan Rapat PembahasanPPAS Dinas Pendidikan						Draf PPAS Dinas	2.5 jam	Draf PPAS Dinas	
6	Menghimpun Format data dan informasi PPAS dari masing2 bidang dan sekretariat						Draf PPAS Dinas	2 jam	Draf PPAS Dinas	
7	Menganalisis data dan pendukung PPAS yang telah terkumpul			 			Draf PPAS Dinas	1 jam	Draf PPAS Dinas	

8	Membuat konsep PPAS Dinas Pendidikan					Draf PPAS Dinas	1 jam	Draf PPAS Dinas	
9	Mengkoreksi konsep Dokumen PPAS Dinas Pendidikan					Draf PPAS Dinas	10 menit	Draf PPAS Dinas	
10	Menyampaikan Dokumen PPAS Dinas Pendidikan Kepada Kadis untuk persetujuan					Dokumen PPAS Diknas	5 menit	Dokumen PPAS Diknas	
11	Penandatanganan dokumen PPAS					Dokumen PPAS Diknas	10 menit	Dokumen PPAS Diknas	
12	Pembuatan surat pengantar sekaligus penomora					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	
13	Pengadaan Dokumen PPAS Dinas Pendidikan					Dokumen PPAS Diknas	15 menit	Dokumen PPAS Diknas	
14	Pengeiriman Renja Ke BAPPEDA LITBANG Kab. Bangli					Dokumen PPAS Diknas	15 menit	Dokumen PPAS Diknas	

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGLI DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA Jln. Brigjen Ngurah Rai No. 82 Bangli Tlp. (0366) 91124 Email : disdikpora@yahoo.com	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	27 Pebuari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Evektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangli
		<u>I Nyoman Suteja, S.Pd,M.Pd</u> NIP. 19631231 198703 1 291
KASUBAG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN BMD	Nama SOP :SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA DAN RKA-P)	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3. UU No 25 Tahun 2004 Tentang Sistim Perencanaan Pembangunan Nasional 4. UU no. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara pemerintah pusat dan daerah 6. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 7. Permendagri No. 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan RKA DAN RKA-P 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan merencanakan program dan kegiatan OPD satu tahun
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
SOP Penyusunan Data SOP Renstra Dinas Pendidikan SOP Penetapan Kinerja	Komputer / Laptop dan Peralatan Pendukung Lainnya Dokumen RPJMD Kabupaten Bangli RENSTRA Dinas Pendidikan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Jika Penyusuns RKA DAN RKA-P OPD tidak sesuai SOP maka akan mempengaruhi pelaksanaan kegiatan OPD satu tahun	Disimpan sebai data elektronik dan manual Rumusan Program, Kegiatan dan Target untuk satu tahun kedepan.

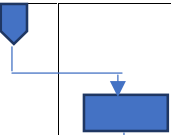
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Sekdis	Kasubag PKBMD	Kabid	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag PKBMD untuk menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)						Disposisi surat	5 menit	Disposi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan pendukung RKA dari masing2 bidang dan sekretariat						Format penyusunan RKA	1 jam	Format penyusunan PPAS	
3	Menyampaikan format pengumpulan data pendukung RKA pada masing2 bidang dan sekretariat						Format penyusunan RKA	15 menit	Format penyusunan RKA	
4	Mengundang Kadis dan Pejabat structural untuk rapat membahas RKA						Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan Rapat Pembahasan RKA Dinas Pendidikan						Draf RKA Dinas	2.5 jam	Draf RKA	
6	Menghimpun Format data dan informasi RKA dari masing2 bidang dan sekretariat						Draf RKA Dinas	2 jam	Draf RKA Dinas	
7	Menganalisis data dan pendukung RKA yang telah terkumpul			 			Draf RKA Dinas	1 jam	Draf RKA Dinas	

8	Membuat konsep RKA Dinas Pendidikan						Draf RKA Dinas	1 jam	Draf RKA Dinas	
9	Mengkoreksi konsep Dokumen RKA Dinas Pendidikan						Draf RKA Dinas	10 menit	Draf RKA Dinas	
10	Menyampaikan Dokumen RKA Dinas Pendidikan Kepada Kadis untuk persetujuan						Dokumen RKA Diknas	5 menit	Dokumen RKA Diknas	
11	Penandatanganan dokumen RKA						Dokumen RKA Diknas	10 menit	Dokumen RKA Diknas	
12	Pembuatan surat pengantar sekaligus penomora						Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	
13	Pengadaan Dokumen RKA Dinas Pendidikan						Dokumen RKA Diknas	15 menit	Dokumen RKA Diknas	
14	Pengeiriman RKA Ke BAPPEDA LITBANG Kab. Bangli						Dokumen RKA Diknas	15 menit	Dokumen RKA Diknas	

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGLI DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA Jln. Brigjen Ngurah Rai No. 82 Bangli Tlp. (0366) 91124 Email : disdikpora@yahoo.com	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	27 Pebuari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Evektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangli <u>I Nyoman Suteja, S.Pd,M.Pd</u> NIP. 19631231 198703 1 291
KASUBAG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN BMD	Nama SOP :SOP LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang laporan penyelenggaraan pemerintah Daerah dan informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah kepada Masyarakat 4. Peraturan Pemerintah No. 6 tahun 2008 tentang pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 5. Permendagri No 73 Tahun 2009 tentang tat acara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan LPPD 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan merencanakan program dan kegiatan OPD satu tahun
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
SOP Penyusunan Data SOP Renstra Dinas Pendidikan SOP Penetapan Kinerja	Komputer / Laptop dan Peralatan Pendukung Lainnya Dokumen RPJMD Kabupaten Bangli RENSTRA Dinas Pendidikan Format LPPD Laporan Realisasi Keuangan Data dan Informasi capaian kinerja OPD
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Jika Penyusuns PPAS OPD tidak sesuai SOP maka akan mempengaruhi pelaksanaan kegiatan OPD satu tahun	Disimpan sebai data elektronik dan manual Rumusan Program, Kegiatan dan Target untuk satu tahun. Indikator kinerja Kunci (IKK)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Sekdis	Kasubag PKBMD	Kabid	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag PKBMD untud menyusun LPPD Dinas						Disposisi surat	5 menit	Disposi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan pendukung LPPD dari masing2 bidang dan sekretariat						Format penyusunan LPPD	1 jam	Format penyusunan LPPD	
3	Menyampaikan format pengumpulan data pendukung LPPD pada masing2 bidang dan sekretariat						Format penyusunan LPPD	15 menit	Format penyusunan LPPD	
4	Menghimpun format data dan pendukung LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan LPPD	1 jam	Format penyusunan LPPD	
5	Menganalisa dan mengevaluasi data dan pendukung LPPD yang telah terkumpul						Draf LPPD Dinas	1 jam	Draf LPPD Dinas	
6	Membuat konsep LPPD Dinas						Draf LPPD Dinas	2 jam	Draf LPPD Dinas	
7	Mengoreksi Dokumen LPPS terkumpul						Draf LPPD Dinas	1 jam	Draf LPPD Dinas	
										

8	Menyampaikan Dokumen LPPD Dinas Pendidikan Kepada Kadis untuk persetujuan					Dokumen LPPD Dinas	5 menit	Dokumen LPPD Dinas	
9	Penandatanganan dokumen LPPD oleh Kadis					Dokumen LPPD Dinas	10 menit	Dokumen LPPD Dinas	
10	Pembuatan surat pengantar sekaligus penomoran Surat					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	
11	Pengadaan Dokumen					Dokumen LPPD Dinas	15 menit	Dokumen LPPD Dinas	
12	Pengeiriman Dokumen LPPD ke Badan pemerintahan Setda Kabupaten Bangli					Konsep Surat Pengantar	15 menit	Surat Pengantar	

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGLI DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA Jln. Brigjen Ngurah Rai No. 82 Bangli Tlp. (0366) 91124 Email : disdikpora@yahoo.com	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	27 Pebuari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Evektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangli <u>I Nyoman Suteja, S.Pd,M.Pd</u> NIP. 19631231 198703 1 291
KASUBAG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN BMD	Nama SOP :SOPLAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
- UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara - UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem perencanaan Pembangunan Daerah - UU No. 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah - UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat Dan Daerah - Inpers Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah - Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah - Permendagri No. 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun tentang Tahapan , tata cara penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	- Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan LAKIP - Memiliki kemampuan dalam menyusun dan merencanakan program dan kegiatan OPD satu tahun
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
SOP Penyusunan Data SOP LakiP Dinas Pendidikan SOP Penetapan Kinerja	Komputer / Laptop dan Peralatan Pendukung Lainnya Renstra Dinas Pendidikan Dokumen Renja Format Penyusunan LAKIP Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Pendidikan Data dan Pendukung Capaian Kinerja Laporan Realisasi Fisik Dan Kuangan Dinas Pendidikan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Jika Penyusuns PPAS OPD tidak sesuai SOP maka akan mempengaruhi pelaksanaan kegiatan OPD satu tahun	Disimpan sebai data elektronik dan manual Rumusan Program, Kegiatan dan Target untuk satu tahun. Indikator kinerja Kunci (IKK)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku		
		Sekdis	Kasubag PKBMD	Kabid	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Kasubag PKBMD untuk menyusun LAKIP Dinas						Disposisi surat	5 menit	Disposi surat
2	Membuat format pengumpulan data dan pendukung LAKIP dari masing2 bidang dan sekretariat						Format penyusunan LAKIP	1 jam	Format penyusunan LAKIP
3	Menyampaikan format pengumpulan data pendukung LAKIP pada masing2 bidang dan sekretariat						Format penyusunan LAKIP	15 menit	Format penyusunan LAKIP
4	Menghimpun format data dan pendukung LAKIP dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan LAKIP	1 jam	Format penyusunan LAKIP
5	Menganalisa dan mengevaluasi data dan pendudkung LAKIP yang telah terkumpul						Draf LAKIP Dinas	1 jam	Draf LAKIP Dinas

6	Membuat konsep LAKIP Dinas						Draf LAKIP Dinas	2 jam	Draf LAKIP Dinas
7	Mengoreksi Dokumen LAKIP terkumpul						Draf LAKIP Dinas	1 jam	Draf LAKIP Dinas
8	Menyampaikan Dokumen LAKIP Dinas Pendidikan Kepada Kadis untuk persetujuan						Dokumen LAKIP Dinas	5 menit	Dokumen LAKIP Dinas
9	Penandatanganan dokumen LAKIP oleh Kadis						Dokumen LAKIP Dinas	10 menit	Dokumen LAKIP Dinas
10	Pembuatan surat pengantar sekaligus penomoran Surat						Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar
11	Pengadaan Dokumen						Dokumen LAKIP Dinas	15 menit	Dokumen LAKIP Dinas
12	Pengeiriman Dokumen LAKIP ke Badan pemerintahan Setda Kabupaten Bangli						Konsep Surat Pengantar	15 menit	Surat Pengantar