



## DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

JALAN JENDERAL SUDIRMAN NOMOR 21, BUNUT, KAPUAS 78511 21120

[www.disdikbud.sanggau.go.id](http://www.disdikbud.sanggau.go.id)

Pemerintah Kab. Sanggau / DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

# Laporan Kinerja Dinas pendidikan

No. SK :

## Persyaratan

1. Surat Masuk
2. rensta, Renja, DPA, LKJ, Laporan Bulanan, Bahan-bahan terkait penyusunan laporan
3. Draft laporan kinerja
4. Draft laporan kinerja yang sudah diperiksa
5. Draft laporan kinerja yang sudah diparaf Sekertaris
6. Draft laporan kinerja yang sudah diperbaiki
7. Laporan kinerja yang sudah ditandatangani
8. Laporan kinerja (hardcopy dan softcopy)

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Menyusun Laporan Disposisi pimpinan
2. Pengumpulan bahan laporan kinerja
3. Pembuatan Konsep laporan periodik serta memerintahkan anggota tim untuk mengetik laporan
4. Mengetik sesuai format
5. Draft Laporan kinerja yang akan diperiksa oleh Sekertaris
6. sekertaris memberikn paraf dan menyerahkan ke masing-masing Kabid
7. Pemeriksaan draft laporan periodik. Jika setuju diparaf dan diajukan ke Kadis
8. Laporan kinerja yang sudah disetujui dan paraf
9. Kemudian diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menggandakan
10. Pengadministrasian Umum kemudian menggandakan dan mendistribusikan laporan kinerja
11. Bukti pengiriman dan laporan

## Waktu Penyelesaian

12 Hari

## Biaya / Tarif



## DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

JALAN JENDERAL SUDIRMAN NOMOR 21, BUNUT, KAPUAS 78511 21120

[www.disdikbud.sanggau.go.id](http://www.disdikbud.sanggau.go.id)

Pemerintah Kab. Sanggau / DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Pelaporan Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Pendidikan

### Pengaduan Layanan

1. Memerintahkan untuk menyusun laporan periodik(triwulan)
2. Mengumpulkan bahan laporan
3. Membuat konsep laporan periodik (triwulan/ semester) dan memerintah anggota tim Mengetik konsep laporan
4. Mengetik konsep laporan sesuai format laporan yang sudah baku
5. memeriksa, mempelajari dan mempertajam draft laporan. jika YA diparaf dan diserahkan masing-masing ke Kabid. Jika TIDAK dikembalikan ke tim untuk diperbaiki
6. Memberikan paraf dan menyerahkan ke masing-masing Kabid
7. Memeriksa draft laporan periodik. Jika setuju diparaf dan diajukan ke Kadis. Jika tidak, diserahkan ke Sekertaris Dinas untuk diperbaiki
8. Memberi paraf dan mengetahui Sekertaris Tim LAKIP untuk ditandatangani Kadis
9. Menandatangani dan memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menggandakan
10. Memerintahkan Pengadministrasian Umum untuk Mengagendakan, menggandakan dan mendistribusikan laporan
11. Mengagendakan, menggandakan dan mendistribusikan laporan kinerja