



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

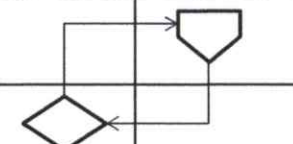

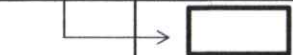
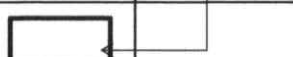
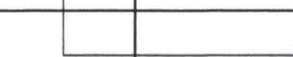
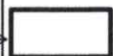

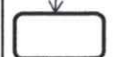
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Nomor SOP	000.8.6.3/ 395 /DPK.01/2024
Tanggal Pembuatan	12 Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SALIM MUHAIMIN, S.Pd, M.Si PEMBINA UTAMA MUDA, IV/c NIP. 19701107 199702 1 003
Judul SOP	Pengukuran Kinerja
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah2. PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah5. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 57 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan6. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tatakerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundangan yang terkait2. Memahami sasaran dan capaian program3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui RENSTRA OPD

Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP 2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program 3. Alat tulis kantor 4. Komputer/laptop 5. Printer 6. Program Kerja
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
1. Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan pelaporan akan terhambat	1. Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi,paraf 3. Perencana : Lembar disposisi,paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

SOP PENGUKURAN KINERJA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Sekretaris	Sek. Tim SAKIP	Anggota Tim SAKIP	Kelengkapan	Waktu (menit)	Ouput	
1.	Memerintahkan penyusunan pengukuran Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan					Lembar disposisi	15	disposisi Pimpinan	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Form Pengukuran Kinerja	60	Draf Pengukuran Kinerja	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Form Pengukuran Kinerja	25	Draf masukan dan arahan	
4.	Mengundang Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan pejabat terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja					Undangan Rapat	30	Undangan Rapat	
5.	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja					Draf Pengukuran Kinerja	120	Draf Pengukuran Kinerja	SOP Pelaksanaan Rapat
6.	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing bidang dan sekretariat					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	120	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
7.	Kabid Menghimpun dan memvalidasi data kinerja					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	240	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
8.	Menyampaikan data kinerja kepada Sekretaris/Perencana					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	40	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	

								
9.	Kepala Dinas mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan				Dokumen Pengukuran Kinerja	60	Dokumen Pengukuran Kinerja	
10.	Sekretaris menyampaikan Dokumen Pengukuran Kinerja Kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan.				Dokumen Pengukuran Kinerja	25	Dokumen Pengukuran Kinerja	
11.	Penandatanganan Dokumen Pengukuran Kinerja oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan				Dokumen Pengukuran Kinerja	10	Dokumen Pengukuran Kinerja	
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat				Dokumen Pengukuran Kinerja	15	Dokumen Pengukuran Kinerja	
13.	Penggandaan Dokumen Pengukuran Kinerja.				Dokumen Pengukuran Kinerja	25	Dokumen Pengukuran Kinerja	
14.	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja.				Dokumen Pengukuran Kinerja	10	Dokumen Pengukuran Kinerja	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Pengukuran Kinerja
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
b. Kegiatan	Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
4. Scope (Ruang Lingkup)	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesisir Selatan

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Pengukuran Kinerja
Langkah Awal	Memerintahkan penyusunan pengukuran Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Langkah Utama	
Langkah Akhir	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja.

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1.	Memerintahkan penyusunan pengukuran Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
	2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat
	3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat
	4.	Mengundang kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan pejabat terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja
	5.	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja
	6.	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing bidang dan sekretariat
	7.	Kabid Menghimpun dan memvalidasi data kinerja
	8.	Menyampaikan data kinerja kepada Sekretaris/Perencana
	9.	Kepala Dinas mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
	10.	Sekretaris menyampaikan Dokumen Pengukuran Kinerja Kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan.
	11.	Penandatanganan Dokumen Pengukuran Kinerja oleh Kepala Dinas
	12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat
	13.	Penggandaan Dokumen Pengukuran Kinerja.
Langkah Akhir	14.	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja.