

 <p style="text-align: center;"><b>DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN MALANG</b></p>	Nomor SOP	/SOP/421.024/2014
	Tanggal Pembuatan	April 2014
	Tanggal Revisi	April 2014
	Tanggal Efektif	April 2014
	Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN MALANG</b>  <b>Ir. BUDI ISWOYO, MM</b> PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19600622 198811 1 001
Nama SOP	<b>EVALUASI KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN MALANG (SAKIP)</b>	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>2. Permenpan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>3. Peraturan Bupati Malang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Malang Nomor 23 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Inspektorat Kabupaten Malang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami Pencapaian Kinerja yang telah dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Malang dalam kurun waktu per kuartal dan setiap tahunnya</li> <li>2 Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD</li> <li>3 mampu menta Dokumen-dokumen yang mampu mendukung terhadap pengelolaan data untuk mencapai target kinerja yang diinginkan</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penetapan Kinerja</li> <li>2. SOP Laporan Kinerja</li> <li>3. SOP Pengelolaan Data Kinerja (IKU)</li> <li>4. SOP Pengukuran Kinerja</li> <li>5. SOP Pemantauan Kinerja</li> <li>6. SOP Pelaporan Kinerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen evaluasi berupa Dokumen Renstra, Renja, Penetapan Kinerja, IKU, RKT, Pengukuran Kinerja, Serta Berbagai macam Informasi Kinerja</li> <li>2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
LAKIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar.	Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja

**SOP EVALUASI PENCAPAIAN KINERJA**

URAIAN PROSEDUR/AKTIVITAS	PELAKSANA		
	KADIN	Sekretaris	KABID
1 Memerintahkan untuk melakukan evaluasi pencapaian kinerja	[ ]		
2 Sek .Tim memberikan arahan kepada anggota tim untuk evaluasi pencapaian kinerja		[ ]	
3 Tim berkoordinasi dengan para KABID			[ ]
4 Meminta Kasubag/staf untuk menghimpun data evaluasi, dan menyusun konsep evaluasi			[ ]
5 Mengevaluasi data hasil evaluasi dari Kabid untuk diambil langkah lebih lanjut sebagai bahan masukan kepala Dinas untuk pengambilan keputusan			[ ]
6 Memeriksa dokumen evaluasi dan memberikan arahan kepada para Kepala Bidang	[ ]		
7 Menerima dan melaksanakan arahan dari Kepala Dinas		[ ]	

		MUTU BAKU			KETERANGAN
KASI/Ka.subbag	STAF PENDUKUNG	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
		Disposisi perintah dan arahan	3 Jam	masukan dan arahan untuk tim	
		Bahan masukan evaluasi dari Sek Tim.	1 hari	Bahan evaluasi untuk para Kasi/kasubag	
		Bahan masukan evaluasi dari Kasi/Kasubag	7 hari	Data hasil evaluasi	
		Data hasil evaluasi	1 hari	Data hasil evaluasi dan bahan masukan kepala bagian untuk mengambil keputusan	
		Data hasil evaluasi dan bahan masukan kepala bidang untuk mengambil keputusan	1 hari	Arahan lebih lanjut kepada para Kasubag	
		Arahan dari Kepala Bidang	1 hari	Rencana Tindak Lanjut	