

 <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>PEMANTAUAN 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 Dinas Pendidikan Kabupaten Malang dalam kurun waktu per kuartal dan setiap tahunnya</li> <li>2 Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja Dinas Pendidikan</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> </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 PEMANTAUAN**

URAIAN PROSEDUR/AKTIVITAS		PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kadin	Sekretaris	Kabid	Kasi/Ka. subag	Staf	Tim SAKIP	Persyaratan / Kelengkapan	WAKTU		OUTPUT
1	Memerintahkan untuk melaksanakan pemantauan pelaksanaan IKU	[ ]									
2	Sekretaris Tim mendisposisikan Anggota Tim untuk berkoordinasi sub. bagian untuk memantau progres Indikator Kinerja Utama dan memberikan arahan anggota tim sakip utk penyusunan data hasil pantauan.		[ ]				Disposisi perintah dan arahan	30 menit	masukan dan arahan untuk Tim SAKIP		
3	Tim SAKIP berkoordinasi dengan Bidang : (1) TK/SD, (2) Sekmen, (3) PLS (4) Tenaga Teknis			[ ]	[ ]	[ ]	Bahan masukan pemantauan IKU dari Sek. Tim SAKIP	1 hari	matrik pelaksanaan IKU dari masing-masing Kepala Bidang	SOP Rapat internal	
4	Anggota Tim memantau pelaksanaan Indikator Kinerja Utama					[ ]	matrik pelaksanaan IKU dari masing-masing Kepala Bidang	1 hari	Matrik Pelaksanaan IKU masing-masing kepala Bidang		
5	Memeriksa dan mempelajari kembali hasil pemantauan pelaksanaan IKU.		[ ]				matrik pelaksanaan IKU dari masing-masing Kepala Bidang	1 hari	Matrik Pelaksanaan IKU masing-masing kepala Bidang		
6	Memeriksa draft dokumen hasil pantauan pelaksanaan IKU jika setuju diparaf dan siap diajukan kepada KADIN, jika tidak, diserahkan ke Tim SAKIP untuk segera diperbaiki		{ } tidak				Rekap Matrik Pelaksanaan IKU masing-masing kepala Bidang	1 hari	Draf Dokumen hasil pemantauan		
7	Menerima dan memberikan arahan kepada tim SAKIP terkait hasil pantauan sebagai bahan pelaporan Kinerja	[ ]					Draf Dokumen hasil pemantauan	1 hari	Draf Dokumen hasil pemantauan yang sudah diketahui oleh pimpinan		