

 <p style="text-align: center;"><b>DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN MALANG</b></p>	Nomor SOP	/SOP/421.024/2015
	Tanggal Pembuatan	Desember 2014
	Tanggal Revisi	Januari 2015
	Tanggal Efektif	Pebruari 2015
	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>PENGUKURAN 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 vana 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> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumen evaluasi berupa Dokumen Renstra, Renja, Penetapan Kinerja, IKU, RKT, Pengukuran Kinerja, Serta Beragamacam 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 PENGUKURAN KINERJA**

URAIAN PROSEDUR/AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
	Kadin	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Tim SAKIP	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Memerintahkan untuk membuat Pengukuran Kinerja							Surat masuk	20 menit	Disposisi pimpinan	
2. Sek. Tim memberikan arahan anggota tim sakip utk membuat Pengukuran Kinerja.							Disposisi perintah dan arahan	30 menit	masukan dan arahan untuk Tim SAKIP	
3. Tim SAKIP berkoordinasi dengan Bidang : (1) TK/SD, (2) Sekmen (3) Tentis (4) PLS dan (5) Sekretariat							Bahan masukan Pengukuran Kinerja dari Sek. Tim SAKIP berdasarkan data tahun sebelumnya.	1 hari	Bahan masukan data Pengukuran Kinerja dari masing-masing Kepala Sub Bagian	SOP Rapat internal
4. Anggota Tim menghimpun data Pengukuran Kinerja							Bahan masukan data Pengukuran Kinerja dari masing-masing Kepala Bidang	1 hari	Draf Dokumen Penetapan Kinerja	
5. Memeriksa dan mempelajari kembali hasil input data Pengukuran Kinerja. Jika setuju diasistensikan ke KABAG, jika tidak setuju diserahkan kepada Anggota Tim untuk diperbaiki.							Draf Dokumen Penetapan Kinerja	1 hari	Draf Dokumen Penetapan Kinerja yang siap diajukan ke KABAG.	
6. Memeriksa draft dokumen Penetapan Kinerja jika setuju diparaf dan siap diajukan kepada KADIN, jika tidak, diserahkan ke Tim SAKIP untuk segera diperbaiki							Draf Dokumen Penetapan Kinerja yang siap diajukan ke KADIN	1 hari	Draf Dokumen IKU yang sudah disetujui oleh KADIN	
7. Menerima dan menandatangani Dokumen Penetapan Kinerja							Draf Dokumen IKU yang sudah disetujui oleh KADIN.	1 hari	Dokumen Penetapan Kinerja yang sudah ditandatangani	
8. Mengagendakan, menggandakan dan mendistribusikan Dokumen Pengukuran Kinerja							Dokumen Penetapan Kinerja yang sudah ditandatangani	30 menit	Penggandaan dan pengiriman	