

|                                                                                   |                                                                          |                      |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|
|  | PEMERINTAH<br>KABUPATEN<br>PURWAKARTA<br><br><b>DINAS<br/>PENDIDIKAN</b> | Nomor SOP            | 060 / 2015 / 2020 |
|                                                                                   |                                                                          | Tanggal<br>Pembuatan | 3 Nopember 2020   |
|                                                                                   |                                                                          | Tanggal Revisi       | -                 |
|                                                                                   |                                                                          | Tanggal Efektif      | 4 Januari 2021    |
| <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b><br><br><b>PENGUKURAN KINERJA</b>        |                                                                          |                      |                   |

**Dasar Hukum :**

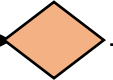
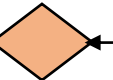
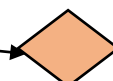
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat;
2. Undang –Undang Nomor; 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembar Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4301;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara

**Kualifikasi Pelaksana :**

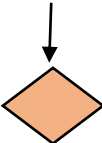
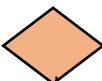
1. Memahami peraturan perundangan yang terkait
2. Memahami sasaran dan capaian program
3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Inspektorat
4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui RENSTRA OPD

|                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Reviu Atas Laporan Kinerja<br>Instansi Pemerintah;                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Keterkaitan :<br><br>SOP Perjanjian Kinerja                                                                     | Peralatan/Perlengkapan<br><br><ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP</li> <li>2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Komputer/laptop</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Program Kerja</li> </ol> |
| Peringatan :<br><br>Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak berjalan lancar. | Pencatatan dan Pendataan :<br><br>Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja                                                                                                                                                                                                                               |

### PROSEDUR PELAKSANAAN

| No | Aktivitas                                                                                                         | Pelaksanaan                                                                         |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                    |           |                          | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------|--------------------------|-----|
|    |                                                                                                                   | Kadis                                                                               | Sekretaris                                                                           | Kasubbag                                                                              | Staf                                                                                  | Persyaratan/<br>Perlengkapan | Waktu     | Output                   |     |
| 1. | Memerintahkan penyusunan pengukuran Kinerja Dinas Pendidikan                                                      |    |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | Disposisi surat              | 15 Menit  | Disposisi surat          | -   |
| 2. | Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat        |                                                                                     |    |                                                                                       |                                                                                       | Format pengukuran kinerja    | 60 Menit  | Draft Pengukuran Kinerja | -   |
| 3. | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat |                                                                                     |                                                                                      |    |                                                                                       | Format pengukuran kinerja    | 20 Menit  | Draft Pengukuran Kinerja | -   |
| 4. | Mengundang kepala Dinas Pendidikan dan pejabat terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja                  |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       | Undangan Rapat               | 30 Menit  | Undangan Rapat           | -   |
| 5. | Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja                                                                  |  |  |  |  | Draft Pengukuran Kinerja     | 120 Menit | Draft Pengukuran Kinerja |     |

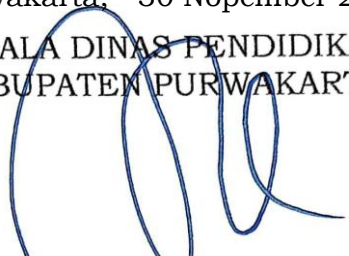


| No  | Aktivitas                                                                                        | Pelaksanaan                                                                         |                                                                                      |                                                                                     |      | Mutu Baku                    |           |                            | Ket |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|-----------|----------------------------|-----|
|     |                                                                                                  | Kadis                                                                               | Sekretaris                                                                           | Kasubbag                                                                            | Staf | Persyaratan/<br>Perlengkapan | Waktu     | Output                     |     |
| 6.  | Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing bidang dan sekretariat     |                                                                                     |    |                                                                                     |      | Draft Pengukuran Kinerja     | 120 Menit | Draft Pengukuran Kinerja   |     |
| 7.  | Kabid Menghimpun dan memvalidasi data kinerja                                                    |                                                                                     |                                                                                      |  |      | Draft Pengukuran Kinerja     | 240 Menit | Draft Pengukuran Kinerja   |     |
| 8.  | Menyampaikan data kinerja kepada Subbag Perencanaan                                              |                                                                                     |    |                                                                                     |      | Draft Pengukuran Kinerja     | 60 Menit  | Draft Pengukuran Kinerja   |     |
| 9.  | Kepala Dinas mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja                                               |    |                                                                                      |                                                                                     |      | Dokumen pengukuran kinerja   | 25 Menit  | Dokumen pengukuran kinerja |     |
| 10. | Sekretaris menyampaikan Dokumen Pengukuran Kinerja Kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan |                                                                                     |  |                                                                                     |      | Dokumen pengukuran kinerja   | 15 Menit  | Dokumen pengukuran kinerja | -   |
| 11. | Penandatanganan Dokumen Pengukuran Kinerja oleh Kepala Dinas Pendidikan                          |  |                                                                                      |                                                                                     |      | Dokumen pengukuran kinerja   | 10 Menit  | Dokumen pengukuran kinerja | -   |

| No  | Aktivitas                                                | Pelaksanaan |            |          |                                                                                     | Mutu Baku                    |          |                            | Ket |
|-----|----------------------------------------------------------|-------------|------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------|----------------------------|-----|
|     |                                                          | Kadis       | Sekretaris | Kasubbag | Staf                                                                                | Persyaratan/<br>Perlengkapan | Waktu    | Output                     |     |
| 12. | Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat |             |            |          |  | Dokumen pengukuran kinerja   | 10 Menit | Dokumen pengukuran kinerja |     |
| 13. | Penggandaan Dokumen Pengukuran Kinerja                   |             |            |          |  | Dokumen pengukuran kinerja   | 10 Menit | Dokumen pengukuran kinerja |     |
| 14. | Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja.                  |             |            |          |  | Dokumen pengukuran kinerja   | 10 Menit | Dokumen pengukuran kinerja |     |

Purwakarta, 30 Nopember 2020

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN PURWAKARTA

  
**Dr. H. PURWANTO, M.Pd**  
NIP. 19740305 199703 1 003