









 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>	NOMOR SOP	02
	TANGGAL PEMBUATAN	6 Maret 2024
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	7 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH</p>  <p>Drs. H. LALU IDHAM HALID, M.PD NIP.196705211992031011</p>
	NAMA SOP	PENGUKURAN KINERJA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait. 2. Memahami RPJMD Pemerintah Daerah 3. Memahami Renstra OPD 4. Memahami SOTK Dinas 5. Memahami IKU OPD 6. Memahami Mekanisme Prosedur Monev

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1. SOP Evaluasi Akuntabilitas Kinerja</p> <p>2. Pedoman dan SOP Pengukuran dan Pengumpulan Data Kinerja</p>	<p>1. Dokumen RPJMD</p> <p>2. Dokumen RENSTRA</p> <p>3. RKA/DPA</p> <p>4. Term of Reference</p> <p>5. Laptop/Desktop</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila pengumpulan data capaian kinerja terlambat maka berdampak kepada terhambatnya penyusunan SAKIP pada tahun berjalan.</p>	<p>Dokumen dicatat dan disimpan sebagai bahan penyusunan dan pelaporan AKIP</p>

SOP PENGUKURAN KINERJA

	AKTIVITAS	KADIS	SEKDIS	JFP	TIM PENYUSUN	KELENGKAPAN	WAKTU MENIT	OUTPUT
1.	Hasil Rapim memberi disposisi kepada Sekretaris untuk melaksanakan pengukuran data capaian kinerja					Perintah Dinas/ Lembar Disposisi Kadis	10	Disposisi Kadis
2.	Memerintahkan Fungsional Perencana untuk menyusun Tim Pengukuran Capaian Data Kinerja					Perintah Dinas/Disposisi Sekretaris	10	Perintah Sekdis
3.	Menyusun konsep SK Tim Pengukuran Capaian Data Kinerja untuk disampaikan kepada Sekretaris..					Peraturan Terkait	45	Dokumen Draft SK
4.	Memeriksa konsep SK Tim Pengukuran Capaian Data Kinerja. Jika setuju menyampaikan kepada Kadis untuk tanda tangan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFP untuk diperbaiki					Dokumen Draft SK	15	Dokumen Draft SK
5.	Memeriksa draft SK Tim Pengukuran Capaian Data Kinerja. Jika setuju menandatangani untuk menjadi pedoman kerja. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki					Dokumen Draft SK	45	Dokumen Final SK
6.	Tim melaksanakan tugasnya melakukan pengukuran kinerja dengan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data capaian kinerja dan hasil kerjanya disampaikan kepada Sekretaris Dinas untuk diverifikasi dan validasi.					Dokumen Renja, Resntra, PK	330	Draf Dokumen Laporan
7.	Rapat Tim bersama Sekretaris untuk verifikasi dan validasi hasil kerja. Jika setuju menyampaikan kepada Kadis. Jika tidak setuju menyerahkan kembali kepada Tim Penyusun untuk diperbaiki sesuai keputusan rapat.					Dokumen Draft Laporan	45	Dokumen Draft Laporan
8.	Memeriksa Laporan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti bersama tim penyusun.					Dokumen Draft Laporan	30	Dokumen Final Laporan
9.	Sekretaris bersama Tim menyusun rencana tindaklanjut sesuai disposisi Kepala Dinas.					Dokumen Hasil Evaluasi SAKIP	60	Dokumen Tindak Lanjut

Praya, 6 Maret 2024

Kepala Dinas
Pendidikan dan Kebudayaan
Kab. Lombok Tengah

Drs. H. LALU IDHAM HALID, M.PD
NIP.196705211992031011

