



**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Nomor Standar Oprasional  
Prosedur Tanggal Pembuatan  
Tanggal Efektif  
Disahkan Oleh

: 420/1.c/1/DPK-LK/I-2023  
: 27 Desember 2022  
: 2 Januari 2023

Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kabupaten Lima Puluh Kota



**RETYANDA, S.Pd.I**

NIP. 19660623 200212 1 002

**Standar Operasional Prosedur ( SOP )**  
**Pengukuran Kinerja**

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15)
3. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota No 23 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (Sop) Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota
4. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota No 3 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota
5. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota No 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja

**Keterkaitan :**

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Pembuatan dan Pelaksanaan Kegiatan
3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja

**Peralatan / Perlengkapan :**





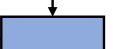


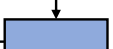

1. Dokumen Renstra
2. Dokumen IKU
3. Dokumen PK, RKT, Renaksi
4. Perangkat Pengolah Data / Komputer
5. ATK

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja

No	Kegiatan	Kepala Dinas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Sekretaris Dinas	TIM	Kasubag Perencana dan Pelaporan	Staf	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk melaksanakan pengukuran kinerja						Dokumen Renstra, Struktur Organisasi	20 Menit		
2	Mengumpulkan Tim SPIP untuk merumuskan pengukuran kinerja							60 Menit		
3	Menyusun konsep pengukuran kinerja						Dokumen IKU	1 Hari	Draft Pengukuran Kinerja	
4	Menghimpun data						Draft Pengukuran Kinerja	1 Hari	Draft Pengukuran Kinerja	
5	Mengetik konsep pengukuran kinerja						Draft Pengukuran Kinerja	1 Hari	Konsep Pengukuran Kinerja	Formula Pengukuran Kinerja :
6	Memeriksa hasil ketikan konsep pengukuran kinerja, Jika setuju diserahkan ke Tim. Jika tidak diserahkan kepada Staf untuk diperbaiki.						Konsep Pengukuran Kinerja	60 Menit	Konsep Pengukuran Kinerja	1. Analisis dan Capaian Kinerja
7	Memeriksa konsep Jika setuju diserahkan ke Sekretaris. Jika tidak diserahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki.						Konsep Pengukuran Kinerja	60 Menit	Pengukuran Kinerja	2. Realisasi Indikator Kinerja 3. Realisasi Anggaran 4. Data Kinerja Individu Pegawai
8	Melaksanakan pengukuran kinerja bersama Tim						Pengukuran Kinerja	2 Hari	Pengukuran Kinerja	Data pengukuran digunakan untuk e-Kinerja Pegawai dan e-SAKIP
9	Melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas						Pengukuran Kinerja	1 Hari	Laporan	