



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN PURBALINGGA**

<b>Nomor SOP</b>	: 700/ /2022
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: Desember 2022
<b>Tanggal Revisi</b>	: -
<b>Tanggal Efektif</b>	: Desember 2022
<b>Disahkan Oleh</b>	: Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Purbalingga  <b>TRI GUNAWAN SETYADI, SH. MH.</b> Pembina Utama Muda NIP. 1969022 199603 1 004
<b>Nama SOP</b>	: SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA DAN PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI KINERJA DINDIKBUD KABUPATEN PURBALINGGA

<b>Dasar Hukum :</b>
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga 5. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Purbalingga

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Memahami Peraturan Perundangan terkait 2. Memahami Target Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan 3. Memahami RPJMD dan Renstra Inspektorat Daerah Kabupaten Purbalingga 4. Memahami Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja DINDIKBUD Kabupaten Purbalingga

<b>Keterkaitan :</b>






<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. Laptop dan Kelengkapan 2. Alat Tulis Kantor

<b>Peringatan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak : - tidak terdapat pedoman baku dalam melakukan Pengumpulan Data Kinerja dan Pelaporan Kinerja akan terhambat

<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAPORAN PENGUKURAN PERJANJIAN KINERJA DAN EVALUASI KINERJA DINDIKBUD DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku				
		Pejabat Fungsional Perencana	Staff Pada Sub Bagian	Admin Satu Data DINDIKBUD	Kassubag keuangan, Kasubag Umum dan Kepegawaian, Kasi	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta Irban dan Sub Bagian untuk mengisi capaian data kinerja kegiatan di e-Kinerja, melakukan validasi dan cetak Capaian Kinerja Kegiatan dari e-Kinerja (Cetak Laporan Pengukuran Perkin). Menyampaikan format Laporan Capaian Kinerja Kegiatan (Laporan Pengukuran Perkin Pejabat Es 4)	[Start]									Format Laporan Pengukuran Perkin	1 Hari	Format Laporan Pengukuran Perkin
2	Meminta data capaian kinerja Program atau bukti dukung capaian kinerja Program yang ditandatangani Pejabat Es 3											Format Laporan Pengukuran Perkin	1 Hari
3	Mengolah data capaian kinerja Program dan mengisi capaian data kinerja Program sesuai format		[Process]		[Process]						Format capaian data kinerja	3 - 5 Hari	Data capaian kinerja yang telah diolah
4	Mengisi data capaian kinerja kegiatan harian ke e-kinerja										Laporan-laporan kegiatan	3 - 5 Hari	Capaian kinerja kegiatan di e-kinerja
5	Mengoreksi dan Memvalidasi data capaian kinerja kegiatan di e-Kinerja, bila benar diteruskan ke Sekretaris dan lanjut tanda tangan Pejabat Es 3 (sekretaris), bila salah kembali ke staff untuk diperbaiki										Data capaian kinerja yang telah diolah	1 Hari	Data capaian kinerja Program yang telah disupervisi
6	Mengoreksi dan Memvalidasi data capaian kinerja di e-Kinerja, dan meneruskan ke Pejabat Fungsional Perencana, bila salah kembali ke Kasubag/Kasi untuk diperbaiki										Hasil inputan capaian kinerja kegiatan di e-Kinerja	3 Hari	Hasil inputan capaian kinerja kegiatan di e-Kinerja yang telah divalidasi
7	Memvalidasi dan tanda tangan data capaian kinerja atau bukti dukung capaian kinerja										Data capaian kinerja Program yang telah disupervisi	1 Hari	Data capaian kinerja divalidasi
8	Mengumpulkan dan mengolah data capaian kinerja	[Process]									Data capaian kinerja Program yang telah ditandatangani	1 Hari	Tanda terima data capaian kinerja Program yang telah ditandatangani
9	mengkoreksi data capaian kinerja Program. Jika benar lanjut ke tahapan selanjutnya, jika salah kembali ke sekretariat untuk diperbaiki	[Decision]	tidak								Data capaian kinerja Program yang telah divalidasi	1 - 2 Hari	Data capaian kinerja Program yang telah ditandatangani dan sudah terkoreksi
10	Menyusun Draft Laporan Capaian Kinerja DINDIKBUD										Data capaian kinerja Program yang telah ditandatangani dan sudah terkoreksi	1 Hari	Draft Laporan Capaian Kinerja
13	Mengoreksi Format Laporan Capaian Kinerja DINDIKBUD, jika salah dikembalikan ke Pejabat Fungsional Perencana										Draft Laporan Capaian Kinerja	3 Hari	Draft Laporan Capaian Kinerja yang sudah di koreksi
14	Tandatangan Capaian Kinerja yang telah disesuaikan dengan format Laporan										Draft Laporan Capaian Kinerja yang sudah di koreksi	1 Hari	Dokumen Laporan Capaian Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			
		Pejabat Fungsional Perencana	Staff Pada Sub Bagian	Admin Satu Data DINDIKBUD	Kasubag keuangan, Kasubag Umum dan Kepegawaian, Kasi	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Admin Satu Data Menginput Data Capaian Kinerja ke Aplikasi https://data.purbalinggakab.go.id/										Laporan Capaian Kinerja yang telah ditandatangani Kepala Dinas	1 hari	Data capaian kinerja terinput dalam Aplikasi Satu Data Purbalingga
16	Menyusun draft dokumen Evaluasi Kinerja DINDIKBUD										Laporan Capaian Kinerja yang telah ditandatangani Kepala Dinas	3 - 5 Hari	Draft dokumen Evaluasi Kinerja
17	Supervisi dan paraf dokumen Evaluasi Kinerja Dinas										Draft dokumen Evaluasi Kinerja	1 - 2 Hari	Draft dokumen Evaluasi Kinerja yang telah disupervisi dan paraf
18	Tanda tangan dokumen Evaluasi Kinerja Dinas										Draft dokumen Evaluasi Kinerja yang telah disupervisi dan paraf	1 Hari	Dokumen Evaluasi Kinerja yang telah ditandatangani Kepala Dinas
19	Melakukan scanning dokumen Laporan Pengukuran Perkin Pejabat Es 2, 3 dan 4 dan dokumen Evaluasi Kinerja Inspektorat yang telah ditandatangani										Dokumen Evaluasi Kinerja yang telah ditandatangani Kepala Dinas	2 Hari	Softcopy hasil scan dokumen Laporan Pengukuran kinerja

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN PURBALINGGA



TRI GUNAWAN SETYADI, S.H., M.H.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19690222 199603 1 004