

**KERTAS KERJA TINDAK LANJUT REKOMENDASI HASIL PEMERIKSAAN (TLRHP)  
INSPEKTORAT KOTA METRO**

**I. Dasar Pelaksanaan TLRHP**

No SPT : E034-241695/ST/B-1.02/2024  
 Tanggal SPT : 10 Desember 2024  
 OPD : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO  
 Petugas TL : TIM I

**II. Informasi Hasil Pemeriksaan**

Jenis Pemeriksaan : Pemeriksaan Evaluasi Sakip  
 Nomor SAKIP : 700.1.2.1/193.LHE.SAKIP/B-1.05/2024  
 Tanggal SAKIP : 22 Juli 2024  
 Nomor SPT : 800.1.11.1 /E304-24588/ ST /B-1.02/2024  
 Tanggal SPT : 01 Juli 2024  
 Nomor ATENSI : 700/ 658 /B-1.05/2024  
 Tanggal ATENSI : 23 Juli 2024  
 Tim Pemeriksa : BIDANG SOSBUD

No	Temuan	Rekomendasi	Status Awal TL	Tindak Lanjut		Hasil	Paraf SKPD
				Uraian	Ceklist	Status Akhir TL	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Berdasarkan hasil Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi pada Dinas Pendidikan Dam Kebudayaan Kota Metro, dapat disimpulkan sebagai berikut:	Diperintahkan kepada Kepala Dinas Dinas Pendidikan Dam Kebudayaan Kota Metro untuk:		Telah ditindaklanjuti dengan:			
1.	Dokumen perencanaan kinerja belum memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan ( <i>cascading</i> ) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain ( <i>crosscutting</i> ). Dari	Menyusun dokumen pohon kinerja yang memuat Indikator Kinerja dan sasaran program yang diampu oleh setiap level jabatan.					

	hasil evaluasi diperoleh nilai sebesar 6,30 dari nilai maksimal yang dapat dicapai sebesar 9,00. Hal ini disebabkan karena dokumen pohon kinerja tidak memuat indicator kinerja dan sasaran program yang diampu oleh setiap level jabatan.					
2.	Dari hasil evaluasi atas dokumen pengukuran kinerja menunjukkan perolehan nilai sebesar 6,30 dari nilai maksimal 9,00. Hal ini disebabkan pada dokumen pelaksanaan anggaran tidak mencantumkan sasaran program dalam setiap program/kegiatan/sub kegiatan dan capaian sasaran program/sasaran kegiatan dalam dokumen perjanjian kinerja tidak diuraikan pada capaian indicator kinerja utama dalam dokumen LAKIP 2023.	Menyesuaikan target kinerja dan jumlah anggaran dokumen - dokumen pelaksanaan anggaran dengan dokumen rencana kerja.				
3.	Dari hasil evaluasi atas dokumen pengukuran kinerja menunjukkan perolehan nilai sebesar 6,30 dari nilai maksimal 9,00. Hal ini disebabkan pada	Menncantumkan sasaran program pada dokumen pelaksanaan anggaran dalam setiap program/kegiatan/sub kegiatan.				

	dokumen pelaksanaan anggaran tidak mencantumkan sasaran program dalam setiap program/kegiatan/sub kegiatan dan capaian sasaran program/sasaran kegiatan dalam dokumen perjanjian kinerja tidak diuraikan pada capaian indicator kinerja utama dalam dokumen LAKIP 2023.					
4.	Hasil evaluasi atas pengukuran kinerja yang telah dilakukan, menunjukkan nilai sebesar 3,60 dari nilai maksimal yang dapat dicapai sebesar 6,00. Hal ini disebabkan karena belum menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang pengukuran dan pengumpulan data kinerja yang dijelaskan secara rinci dan menguraikan rumus seperti pada Indicator Kinerja Utama (IKU) yang dilampirkan pada Rencana Kerja (Renja).	Menjelaskan secara rinci mekanisme/alur Standar Operasional Prosedur (SOP) pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.				
5.	Hasil evaluasi atas pengukuran kinerja yang telah dilakukan, menunjukkan nilai sebesar 3,60 dari nilai maksimal yang	Menguraikan capaian sasaran program/sasaran kegiatan dalam dokumen perjanjian kinerja pada				

	dapat dicapai sebesar 6,00. Hal ini disebabkan karena belum menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang pengukuran dan pengumpulan data kinerja yang dijelaskan secara rinci dan menguraikan rumus seperti pada Indikator Kinerja Utama (IKU) yang dilampirkan pada Rencana Kerja (Renja).	capaian indicator kinerja utama dalam dokumen LAKIP 2023.					
6.	Hasil evaluasi dokumen laporan yang menggambarkan kinerja menunjukkan perolehan nilai sebesar 2,10 dari nilai maksimal 3,00. Hal ini disebabkan belum menyusun dokumen laporan kinerja secara berkala/ per triwulan yang memuat tidaklanjut/implementasi strategi dari pengukuran kinerja beserta pemanfaatan teknologi (aplikasi/website) yang telah digunakan.	Menyusun laporan evaluasi rencana aksi yang mencantumkan target program/kegiatan/sub kegiatan dan realisasi capaian kinerja program/kegiatan/sub kegiatan per triwulan.					
7.	Hasil evaluasi atas dokumen pengukuran kinerja menunjukkan perolehan nilai sebesar 10,5 dari nilai maksimal 15,00. Hal ini disebabkan	Menyusun dokumen analisis pertimbangan dari pengukuran kinerja dalam perubahan anggaran pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran.					

	dalam dokumen evaluasi rencana aksi kinerja tidak mencantumkan target program/kegiatan/sub kegiatan secara berkala/per triwulan dan belum menyusun dokumen analisis pertimbangan dari pengukuran kinerja dalam perubahan anggaran pada dokumen pelaksanaan anggaran.					
8	Hasil evaluasi dokumen laporan yang menggambarkan kinerja menunjukkan perolehan nilai sebesar 2,10 dari nilai maksimal 3,00. Hal ini disebabkan belum menyusun dokumen laporan kinerja secara berkala/ per triwulan yang memuat tidaklanjut/implementasi strategi dari pengukuran kinerja beserta pemanfaatan teknologi (aplikasi/website) yang telah digunakan	Menyusun LAKIP secara berkala/per triwulan yang memuat tindak lanjut/implementasi strategi dari pengukuran kinerja beserta pemanfaatan teknologi yang yangn telah digunakan.				
9		Menyusun standar operasional prosedur tentang evaluasi SAKIP internal, membuat tim evaluasi sakip internal yang didasari dengan surat tugas/SK, melakukan evaluasi SAKIP Internal				

		secara berkala/per triwulan dan menyusun laporan hasil evaluasi SAKIP yang dituangkan dalam bentuk laporan secara berkala/triwulan.					
10		Berkoordinasi dengan Badan Perencanaan Dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Metro terkait perbaikan dokumen perencanaan.					
11		Berkoordinasi dengan Bagian Organisasi Sekretarian Daerah Kota Metro terkait mekanisme pelaporan dan pengukuran capaian kinerja secara berkala.					
12		Berkoordinasi dengan Inspektorat Kota Metro terkait mekanisme evaluasi kinerja internal secara berkala.					

Catatan Petugas

*Keterangan:*

*S = Selesai*

*DP = Dalam Proses*

*BT = Belum Tindak Lanjut*

*TD = Tidak Dapat Ditindaklanjuti*

**MENGETAHUI**  
KEPALA DINAS  
Pendidikan dan Kebudayaan  
KOTA METRO,

  
SAWANDI, S.IP., M.M.  
Pembina Utama Muda / IV C  
NIP. 19670512 200003 1 009

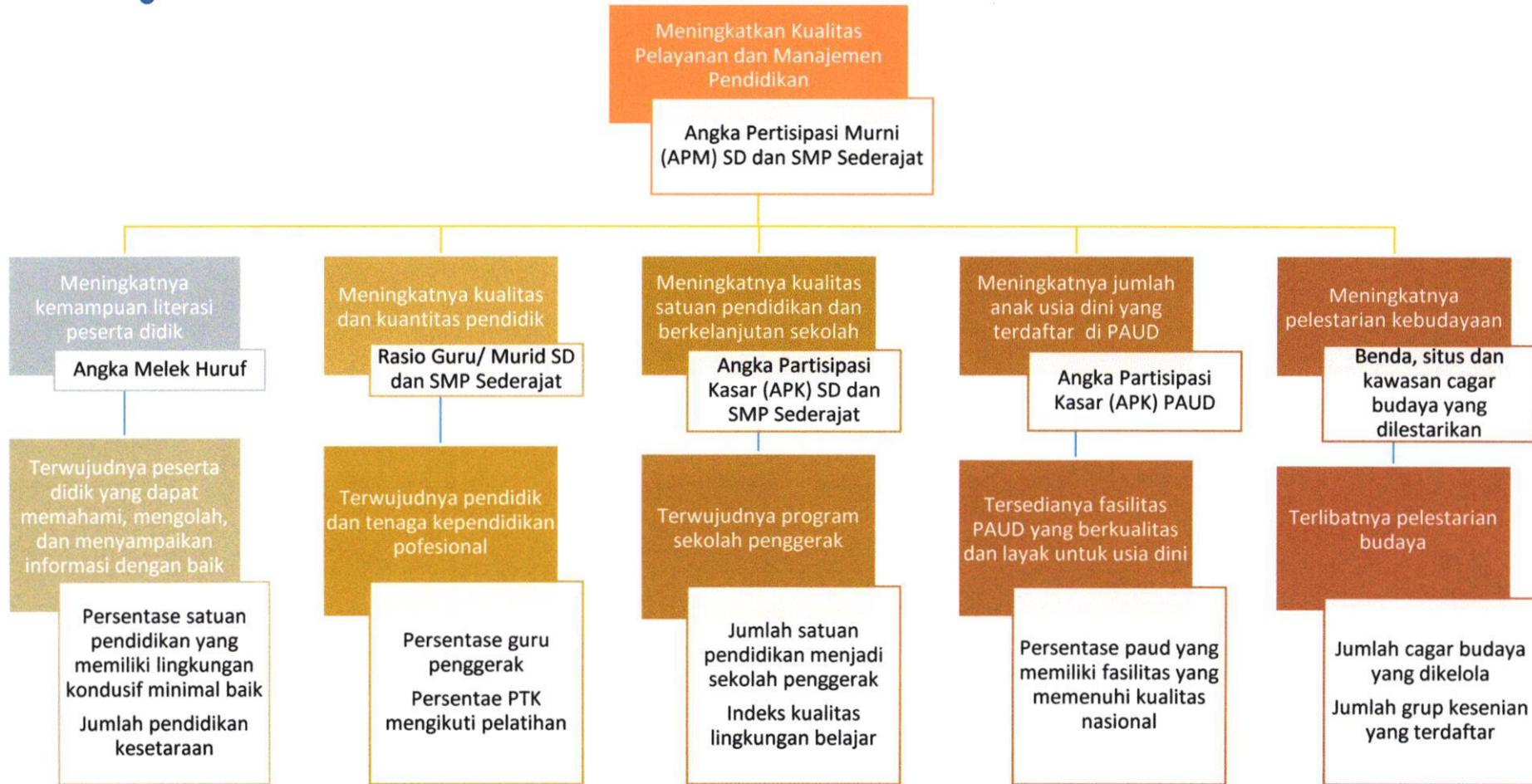
1. Irbah Bid.Sosial Dan Budaya
2. Zulaiha, S.E.,M.M
3. Yosepha Ruwaida, S.Sos
4. Hendi Triwibowo, S.H.
5. Handoko Kesumo Priyo, S.AP
6. Rahayu Lestari, S.IP
7. Rahmatika Azizah, S.E.

Metro, .....2024

Tim Evaluasi Tindak Lanjut

- |         |         |
|---------|---------|
| 1. .... | 2. .... |
| 3. .... | 4. .... |
| 5. .... | 6. .... |
| 7. .... |         |

# POHON KINERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO



Metro, 7 Januari 2024

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro

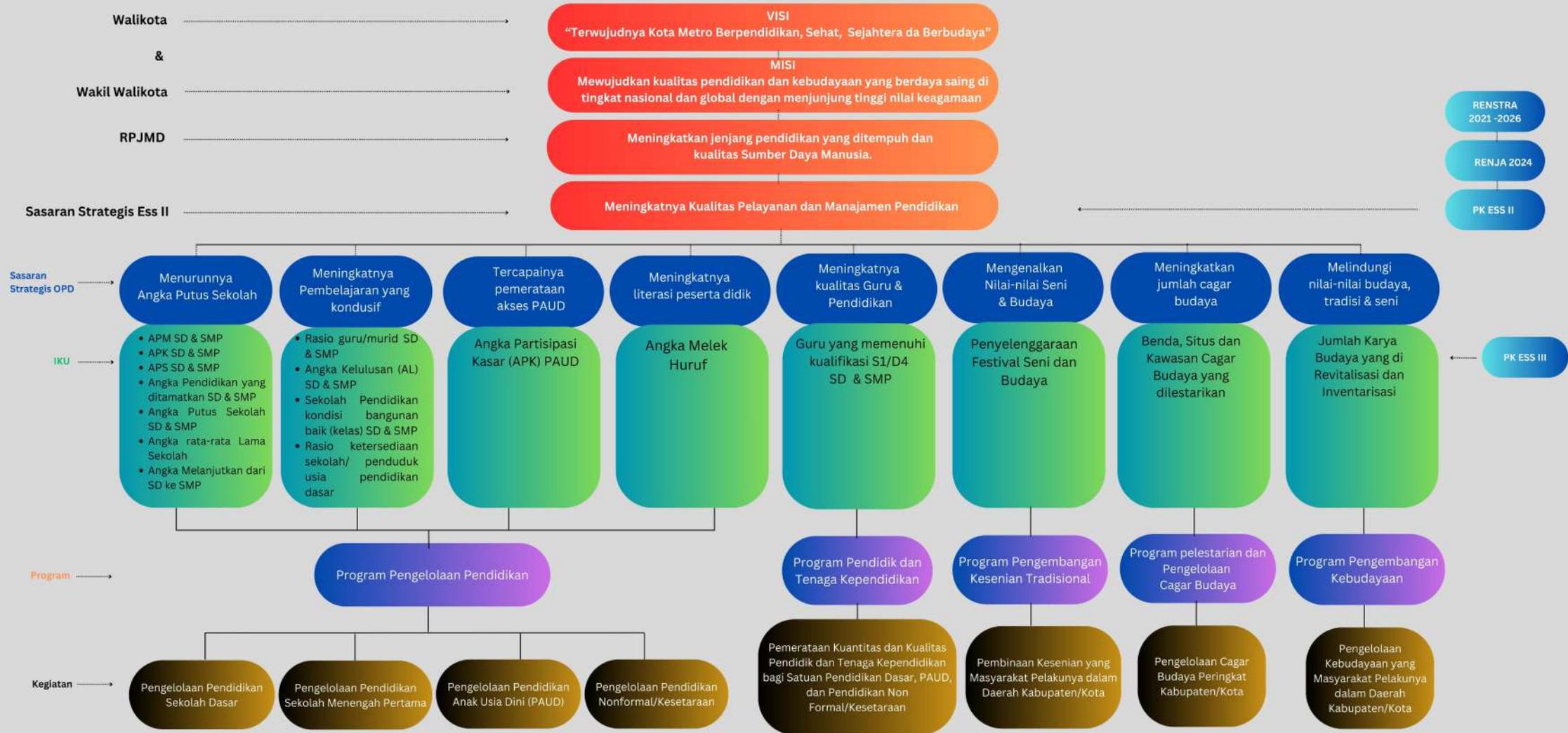


**SUWANDI S.I.P.,M.M.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19670512 200003 1 009

# CASECADING DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO 2024





**PEMERINTAH KOTA METRO  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Ki. Hajar Dewantara Kel. Iringmulyo, Kec. Metro Timur  
Kota Metro  
Telp. (0725) 41549 Fax. (0725) 41549

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **SUWANDI, S.IP.,M.M**  
NIP : 19670512 200003 1 009  
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Muda/(IV/c)  
Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro

Berdasarkan Surat Wali Kota Metro Nomor : 700/193/.LHE SAKIP/B-1.05/2024 Tanggal 22 Juli 2024 tentang Hasil Evaluasi SAKIP Tahun 2023, dengan ini disampaikan bahwa untuk SAKIP Tahun 2024 Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro akan melaksanakan hal-hal sebagai berikut :

1. Menyesuaikan target kinerja dan jumlah anggaran dokumen-dokumen pelaksanaan anggaran dengan dokumen rencana kerja.
2. Mencantumkan sasaran program pada dokumen pelaksanaan anggaran dalam setiap program/kegiatan/sub kegiatan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PARAF KOORDINASI		
NO	PEJABAT	PARAF
1	Sekretaris	
2	Kasubbag .....	
3	Staf Perencanaan	

Metro, 03 Januari 2025  
Yang Membuat Pernyataan  
  
**SUWANDI, S.IP.,M.M**  
Pembina Utama Muda/(IV/c)  
NIP.19670512 200003 1 009

 <p><b>PEMERINTAH KOTA METRO</b>  <b>DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b>          Jl. Ki. Hajar Dewantara Kel. Iring Mulyo,          Kec. Metro Timur, Kota Metro</p>	Nomor SOP	043.a/KTSP/D-1/01/2024
	Tanggal Pembuatan	31 Mei 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p><b>KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b>  <b>KOTA METRO</b></p>  <p><b>SUWANDI, S.I.P., M.M.</b>          Pembina Utama Muda</p>
<b>SEKERTARIAT DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO</b>		NIP. 19670512 200003 1 009
<b>SUB.BAG.UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	Nama SOP	<b>PENGUKURAN KINERJA DAN PENGUMPULAN DATA KINERJA</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 39 Tahun 2020 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Daerah Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro;</li> <li>Peraturan Wali Kota Metro Nomor 30 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 43 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami teknis pengumpulan data kinerja</li> <li>Mampu menyusun data kinerja</li> <li>Mampu mengelola data</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja</li> </ol>	

Perangkat Daerah Kota Metro.	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP RENSTRA</li> <li>2. SOP RENJA</li> <li>3. SOP LKJIP</li> <li>4. SOP PROFIL PENDIDIKAN</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, Printer, Jaringan internet, Alat tulis kantor, Buku agenda, Buku Ekspedisi</li> <li>2. Perjanjian Kinerja</li> <li>3. Renstra</li> <li>4. Rencana Kerja Perangkat Daerah</li> <li>5. RKA-DPA</li> <li>6. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)</li> <li>7. Dokumen hasil penilaian SAKIP</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengumpulan dan perbaikan data kinerja untuk LKjIP akan terhambat.	

## SOP : PENGUKURAN KINERJA DAN PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	UKURAN PROSEDUR PENGUKURAN KINERJA	KEMENTERIAN					KELENGKAPAN	Waktu (menit)	Output	Keterangan
		KEPALA	SEKERTARIAT	BIDANG	TIM SAKIP	STAFF				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja						Blangko Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas	
2	Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja						Nota Dinas	60 menit	Notulen Rapat	
3	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja						Notulen Rapat	120 menit	Program Kerja Kegiatan	
4	Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap- tiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan berdasarkan indikator						Juknis Pengukuran Kinerja Menpan RB RENSTRA TAPKIN Program Kerja Kegiatan	120 menit	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	
5	Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan						Kertas Kerja Pengukuran Kinerja, Dokumen Pengumpulan Data Kinerja	1 hari	Draft Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja	
6	Tim SAKIP merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/sasaran/program/kegiatan						Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	120 menit	Rekapitulasi Hasil Pengukuran Kinerja	
7	Sekretariat dan Bidang dengan dibantu staf mengisi formulir pengumpulnn data capaian kinerja selanjutnya menyerahkan formulir yang telah diisi kepada Tim SAKIP						Blangko formulir pengumpulan data capaian kinerja	1 Hari	Formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja yang sudah diisi	

8	Tim SAKIP merekap data capaian kinerja					Formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja yang sudah diisi	120 menit	Rekapitulasi hasil pengumpulan data kinerja	
9	Tim SAKIP melaporkan hasil Rekapitulasi data kinerja kepada Sekretaris					Rekapitulasi hasil pengumpulan data kinerja	30 menit	Draft Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja	
10	Sekretaris menganalisa laporan hasil pengumpulan data kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan					Draft Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja	90 menit	Laporan hasil pengumpulan data kinerja	
11	Sekretaris melaporkan hasil pengumpulan data kinerja kepada Kepala Dinas					Laporan hasil data Kinerja, Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi Kepala Dinas	
12	Pengarsipan Data Kinerja					Arsip hasil pengumpulan data kinerja			

```

graph TD
    8 --> 9
    9 --> D1{ }
    D1 -- Ya --> 11
    D1 -- Tidak --> 10
    10 --> 9
    11 --> 12
  
```



**PEMERINTAH KOTA METRO  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Ki. Hajar Dewantara Kel. Iringmulyo, Kec. Metro Timur  
Kota Metro

Telp. (0725) 41549 Fax. (0725) 41549

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **SUWANDI, S.IP.,M.M**  
NIP : 19670512 200003 1 009  
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Muda/(IV/c)  
Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro

Berdasarkan Surat Wali Kota Metro Nomor : 700/193/.LHE.SAKIP/B-1.05/2024 Tanggal 22 Juli 2024 tentang Hasil Evaluasi SAKIP Tahun 2023, dengan ini disampaikan bahwa untuk SAKIP Tahun 2024 Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro akan melaksanakan hal sebagai berikut :

1. Menyusun Standar Operasional Prosedur tentang Evaluasi SAKIP Internal.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Metro, 14 Januari 2025  
Yang Membuat Pernyataan

PARAF KOORDINASI		
NO	PEJABAT	PARAF
1	Sekretaris	
2	Kasubag .....	
3	Staf Perencanaan	



**SUWANDI, S.IP.,M.M**  
Pembina Utama Muda/(IV/c)  
NIP. 19670512 200003 1 009



**PEMERINTAH KOTA METRO**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Ki. Hajar Dewantara Kel. Iringmulyo, Kec. Metro Timur  
Kota Metro

Telp. (0725) 41549 Fax. (0725) 41549

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS**  
**PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA METRO**  
**NOMOR : 800/045/KPTS/D.1/01/2024**  
**TENTANG**  
**PEMBENTUKAN TIM SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI**  
**PEMERINTAH DAN EVALUASI INTERNAL DINAS PENDIDIKAN KOTA METRO**  
**TAHUN 2024**

**KEPALA DINAS,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang baik, akuntabel dan berorientasi pada hasil (result oriented government) dipandang perlu memperkuat Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Menteri PANRB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Evaluasi AKIP, Evaluasi dilakukan oleh tim evaluator yang dibentuk masing-masing Instansi Pemerintah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Pembentukan Tim Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Evaluasi Internal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Il Way Kanan, Kabupaten Dati II Lampung Timur dan Kotamadya Dati II Metro (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Perda

- tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
  7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
  8. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 7 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Metro Tahun 2021-2026.

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

**KESATU** : Membentuk Tim Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Evaluasi Internal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

**KEDUA** : Tugas dan tanggung jawab Tim sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU sebagai berikut :

**I. Penanggung Jawab**

1. mengendalikan dan bertanggung jawab dalam kebijakan pelaksanaan dan pengembangan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro;
2. mengendalikan dan bertanggung jawab dalam kebijakan pengembangan Sistem Akuntabilitas Kinerja guna untuk pencapaian Visi dan Misi Pembangunan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro;
3. mengendalikan dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan peran, fungsi dan Tim Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

**II. Ketua :**

1. merumuskan implementasi kebijakan pelaksanaan dan pengembangan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro;
2. merumuskan implementasi kebijakan pengembangan Sistem Akuntabilitas Kinerja guna untuk pencapaian Visi dan Misi Pembangunan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro;

3. merumuskan kebijakan terkait pengembangan perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja dan evaluasi kinerja serta budaya kinerja;
4. memastikan optimalisasi dukungan sumber daya yang dibutuhkan dalam rangka peningkatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. memastikan pelaksanaan proses evaluasi internal Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah terlaksana dengan baik.

### III. Sekretaris :

1. mengkoordinasikan kegiatan, administrasi dan pelaksanaan teknis kegiatan Tim Penguatan Integritas dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan Tim Penguatan Integritas dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. memfasilitasi kegiatan pertemuan dan pembinaan dalam rangka penguatan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan proses evaluasi internal Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Metro.

### IV. Pokja Perencanaan Kinerja

#### 4.1 Koordinator :

1. mengendalikan dan bertanggung jawab dalam rangka pengembangan dan peningkatan integritas dan kualitas perencanaan kinerja guna mendukung upaya peningkatan Sistem Akuntabilitas Kinerja;
2. memberikan arahan tentang kebijakan peningkatan kualitas perencanaan kinerja dan pengukuran kinerja;
3. memberikan pembinaan terkait perencanaan kinerja agar selaras dengan arah kebijakan pembangunan dan sistem akuntabilitas kinerja;
4. memfasilitasi penyusunan perencanaan perangkat daerah agar sesuai dengan perencanaan kinerja;
5. mengkoordinir proses evaluasi internal Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada komponen Perencanaan Kinerja;
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Tim.

#### 4.2 Anggota :

1. melakukan koordinasi dengan Tim terkait kesediaan dokumen perencanaan kinerja;
2. mengumpulkan data dukung dokumen perencanaan kinerja;
3. melaksanakan proses evaluasi internal Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada komponen Perencanaan Kinerja;
4. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh koordinator.

### V. Pokja Pengukuran Kinerja

#### 5.1 Koordinator :

1. mengendalikan dan bertanggung jawab dalam rangka pengembangan dan peningkatan integritas dan kualitas pengukuran kinerja guna mendukung upaya peningkatan Sistem Akuntabilitas Kinerja;
2. memberikan arahan tentang peningkatan kualitas pengukuran kinerja dan pengukuran kinerja;
3. memberikan pembinaan terkait pengukuran kinerja agar selaras dengan arah kebijakan pembangunan dan sistem akuntabilitas kinerja;
4. memfasilitasi proses pengukuran kinerja perangkat daerah agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan;
5. mengkoordinir proses evaluasi internal Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada komponen pengukuran Kinerja;
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Tim.

#### 5.2 Anggota :

1. melakukan koordinasi dengan Tim terkait kesediaan dokumen pengukuran kinerja;
2. mengumpulkan data dukung dokumen pengukuran kinerja;
3. melaksanakan proses evaluasi internal Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada komponen Pengukuran Kinerja;
4. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh koordinator.

### VI. Pokja Pelaporan Kinerja

#### 6.1 Koordinator :

1. mengendalikan dan bertanggung jawab dalam rangka peningkatan kualitas pelaporan kinerja agar sesuai dengan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;

2. merumuskan kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas pelaporan kinerja instansi pemerintah;
3. memberikan arahan terkait upaya pengembangan Sistem pelaporan Kinerja secara efektif dan efisien sesuai ketentuan;
4. memberikan pembinaan dalam rangka peningkatan kualitas pelaporan kinerja instansi pemerintah;
5. memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah agar sesuai dengan ketentuan;
6. mengkoordinir proses evaluasi internal Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Pelaporan pengukuran Kinerja;
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Tim.

#### 6.2 Anggota :

1. melakukan koordinasi dengan Tim terkait kesediaan dokumen laporan kinerja;
2. mengumpulkan dokumen laporan kinerja;
3. melaksanakan proses evaluasi internal Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada komponen Pelaporan Kinerja;
4. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh koordinator.

### VII Pokja Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

#### 7.1 Koordinator :

1. mengendalikan dan bertanggung jawab dalam rangka pelaksanaan evaluasi kinerja guna mendukung Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. merumuskan kebijakan dalam rangka peningkatan integritas dan kualitas hasil evaluasi kinerja instansi pemerintah;
3. memberikan arahan untuk meningkatkan integritas dalam pengembangan Sistem Akuntabilitas Kinerja instansi pemerintah;
4. memberikan saran dan masukan dalam rangka meningkatkan kualitas hasil evaluasi kinerja instansi pemerintah;
5. memastikan tersusunnya Lembar Hasil Evaluasi (LHE) Perangkat Daerah;
6. mengkoordinir proses evaluasi internal Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada komponen Evaluasi Kinerja Internal;
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Tim.

7.2 Anggota :

1. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait kesediaan dokumen untuk pelaksanaan evaluasi internal; 2. mengumpulkan data dukung untuk pelaksanaan evaluasi internal;
2. melaksanakan proses evaluasi internal Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada komponen Evaluasi Kinerja Internal;
3. menyusun Lembar Hasil Evaluasi (LHE) Perangkat Daerah;
4. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh koordinator.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Metro  
Pada tanggal : 3 Juni 2024  
Kepala Dinas



  
SUWANDI, S.IP.,M.M.  
Pembina Utama muda  
NIP 19670512 200003 1 009

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Dinas  
Pendidikan dan Kebudayaan  
Kota Metro  
Nomor : 800/045/KPTS/D.1/01/2024  
Tanggal : 03 Juni 2024

**SUSUNAN KEANGGOTAN TIM SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA  
INSTANSI PEMERINTAH DAN EVALUASI INTERNAL DINAS  
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KOTA METRO TAHUN 2024**

- I. Penanggung Jawab : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kota Metro
- II. Ketua : Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kota Metro
- III. Sekretaris Menengah : Kepala Bidang Pendidikan Dasar dan
- IV. Perencanaan Kinerja  
Koordinator : Kepala Bidang Pembinaan dan Ketenagaan  
Anggota : Makhmudin, S.E.,M.M
- V. Pengukuran Kinerja  
Koordinator : Kepala Bidang PAUD dan PNF  
Anggota : Nofriyanti, S.Pd.
- VI. Pelaporan Kinerja  
Koordinator : Kepala Bidang Kebudayaan  
Anggota : Okta Endah Wati, S.Pd.
- VII. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal  
Koordinator : Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kota Metro  
Anggota : Seluruh Kepala Bidang dan staf perencanaan

Kepala Dinas



**SUWANDI, S.IP.,M.M.**  
Pembina Utama Muda  
NIP 19670512 200003 1 009



**PEMERINTAH KOTA METRO  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Kl. Hajar Dewantara Kol. Irlingmulyo, Kec. Metro Timur  
Kota Metro

Telp. (0726) 41640 Fax. (0726) 41640

Metro, 05 Agustus 2024

Nomor : 000.8/ 56 .A/D.1/01/2024  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Permohonan Koordinasi  
Perbalkan Dokumen Perencanaan

Yth. Kepala Bappeda Kota Metro  
Cq. Bidang Penelitian dan Pengembangan  
di-

**Metro**

Sehubungan dengan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Inspektorat Kota Metro Nomor : 700/658/B-1.05/2024 Tanggal 23 Juli 2024 perihal Pemeriksaan Evaluasi SAKIP Tahun 2024, maka dengan ini kami mohon kesediaan waktu untuk berkoordinasi terkait Dokumen Perencanaan antara lain:

1. Pohon Kinerja Organisasi yang memuat Indikator Kinerja dan Sasaran Program;
2. Dokumen Perjanjian Kinerja serta Sasaran dan Capaian Sasaran Program yang sesuai Target Kinerja;
3. Hal-hal yang menyebabkan tidak maksimalnya nilai Hasil Evaluasi atas Pengukuran Kinerja Organisasi;
4. Waktu pelaksanaan Koordinasi sepenuhnya kami serahkan kepada Bapak Kepala Bappeda Kota Metro, dengan Contact Person : 0853-6944-1789 (Nofriyanti).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kesediaannya kami ucapkan terima kasih.

PARAF KOORDINASI		
NO	PEJABAT	PARAF
1	Sekretaris	
2	Kasubbag .....	
3	Staf Perencanaan	



Kepala Dinas,  
Suwandi, S.IP., M.M  
Pembina Utama Muda/(IV/c)  
NIP.19670512 200003 1 009



**PEMERINTAH KOTA METRO**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Kl. Hajar Dowantara Kol. Irlngmulyo, Kec. Metro Timur  
Kota Metro

Telp. (0725) 41549 Fax. (0725) 41549

Metro, 05 Agustus 2024

Nomor : 000.8/SS6.A/D.1/01/2024  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Permohonan Koordinasi  
Mekanisme Pelaporan dan Pengukuran Capaian Kinerja Berkala

Yth. Wali Kota Metro

u.p. Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Metro

di-

**Metro**

Sehubungan dengan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Inspektorat Kota Metro Nomor : 700/658/B-1.05/2024 Tanggal 23 Juli 2024 perihal Pemeriksaan Evaluasi SAKIP Tahun 2024, maka dengan ini kami mohon kesediaan waktu untuk berkoordinasi terkait Mekanisme Pelaporan dan Pengukuran Capaian Kinerja Secara Berkala.

Waktu pelaksanaan Koordinasi sepenuhnya kami serahkan kepada Bapak Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Metro, dengan Contact Person : 0853-6944-1789 (Nofriyanti).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kesediaannya kami ucapkan terima kasih.

PARAF KOORDINASI		
NO	PEJABAT	PARAF
1	Sekretaris	[Signature]
2	Kasubbag .....	[Signature]
3	Staf Perencanaan	[Signature]

  
Kepala Dinas,  
Suwandi, S.IP., M.M  
Rembina Utama Muda/(IV/c)  
NIP.19670512 200003 1 009



**PEMERINTAH KOTA METRO**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Kl. Hajar Dewantara Kel. Iringmulyo, Kec. Metro Timur  
Kota Metro

Telp. (0725) 41549 Fax. (0725) 41549

Metro, 05 Agustus 2024

Nomor : 000.8/556.a/D.1/01/2024  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Permohonan Koordinasi  
Mekanisme Evaluasi Kinerja Internal Secara Berkala

Yth. Inspektur Kota Metro

Cq. Pembantu Bidang Sosial dan Budaya

di-

**Metro**

Sehubungan dengan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Inspektorat Kota Metro Nomor : 700/658/B-1.05/2024 Tanggal 23 Juli 2024 perihal Pemeriksaan Evaluasi SAKIP Tahun 2024, maka dengan ini kami mohon kesediaan waktu untuk berkoordinasi terkait Mekanisme Evaluasi Kinerja Internal Secara Berkala.

Waktu pelaksanaan Koordinasi sepenuhnya kami serahkan kepada Bapak Inspektur Kota Metro, dengan Contact Person : 0853-6944-1789 (Nofriyanti).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kesediaannya kami ucapkan terima kasih.

PARAF KOORDINASI		
NO	PEJABAT	PARAF
1	Sekretaris	
2	kasubbag .....	
3	Stal <i>Perencanaan</i>	



Kepala Dinas,  
Suwandi, S.IP., M.M  
Pembina Utama Muda/(IV/c)  
NIP.19670512 200003 1 009