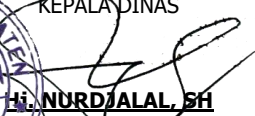









 PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI	Nomor SOP	022/DISDIK/2020
	Tanggal Pembuatan	06 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	20 Januari 2020
	Disahkan oleh	 H. NURDJALAL, SH KEPALA DINAS NIP. 19710111 199304 2 001
DINAS PENDIDIKAN	Judul SOP	Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja
KABUPATEN BANGGAI		

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Daerah Kabupaten Banggai No. 35 Tahun 2017 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat dan Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai Peraturan Bupati Banggai No. 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banggai 	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundangan yang terkait Memahami sasaran dan capaian program Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Dinas Pendidikan Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui RENSTRA OPD
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> SOP penyusunan Renstra SOP Perjanjian Kinerja SOP penyusunan rencana kegiatan dan penganggaran 	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program Alat tulis kantor Komputer/laptop Printer Program Kerja
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar, maka kegiatan pelaporan akan terhambat 	Pencatatan dan pendataan : <ol style="list-style-type: none"> Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan Sekretaris OPD : Lembar disposisi, paraf Kasubag Perencanaan : Lembar disposisi, paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu (menit)	Ouput	
1.	Perintah untuk melakukan pengumpulan data kinerja	Mulai					Lembar disposisi	15	Lembar disposisi	
2.	Memerintahkan Kasubag perencanaan untuk membuat format permintaan data kinerja						Lembar disposisi	30	Dokumen Format data	
3.	Menyampaikan format permintaan data kinerja kepada masing-masing Irban dan Sekretariat						Dokumen	15	Dokumen Format data	
4.	Rapat Kabid dengan JFU untuk membahas pengisian format data kinerja						Dokumen	60	Dokumen Format data	
5.	Menyusun data kinerja						Dokumen	480	Dokumen data kinerja	
6.	Melakukan rekapitulasi data kinerja masing-masing Kabid dan sekretariat						Dokumen	480	Dokumen data kinerja	
7.	Menghimpun dan memvalidasi data kinerja						Dokumen	480	Dokumen data kinerja	
8.	Menyampaikan data kinerja kepada Kasubag perencanaan						Dokumen	15	Dokumen data kinerja	
9.	Melakukan rekapitulasi data kinerja Dinas Pendidikan sebagai bahan penyusunan laporan						Dokumen	480	Dokumen data kinerja	


 KEPALA DINAS
 DINAS PENDIDIKAN
 BANGGAI
Hj. NURDJALAL, SH
 NIP. 19710111 199304 2 001