








 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PALANGKARAYA DINAS PENDIDIKAN</p> <p>Jalan. G.Obos XI Komplek Perkantoran Pemkot (0536) 3222372 Fax. (0536) 3221654 Email :disdik_palangkaraya@yahoo.com</p>	Nomor SOP : 800/56/Disdik.Umpeg/II/2025
	Tgl. Pembuatan : 10 Februari 2025
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : -
	Disahkan oleh  <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS JAYANI, S.Pd.,M.Si NIP. 19700723 199703 1 006</p>
Nama SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PENGUMPULAN DATA KINERJA	

Dasar hukum : <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pendoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pentunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Palangka Raya 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pengumpulan data kinerja
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Renstra SOP Penyusunan Renja SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja SOP Penyusunan RKA SOP Penyusunan DPA 	Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> KAK Rencana Kerja dan Anggaran Form Identifikasi Komputer/Printer/Scanner Jaringan Internet
Peringatan : Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur, maka data tidak valid	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENYUSUNAN DOKUMEN PENGUMPULAN DATA KINERJA

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sub Perencanaan & Evaluasi	Pelaksana	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan format permintaan dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang					Instruksi dan disposisi	10 menit	Format data	
2	Menugaskan pelaksana di bidang untuk menghimpun data kinerja bidang					Format data	5 menit	Format data	
3	Melakukan pengumpulan data dan informasi kinerja ke dalam format yang telah ditentukan					Format data	1-3 hari kerja	Format data isian	
4	Menyerahkan data kinerja ke sub perencanaan dan evaluasi					Format data isian	5 menit	Format data isian	
5	Melakukan penelaahan dan verifikasi data kinerja					Format data isian	1 hari kerja	Form capaian kinerja	
6	Melakukan rapat internal atas reviu data kinerja					Form capaian kinerja	1 hari kerja	Form capaian kinerja	
7	Melakukan validasi data kinerja					Form capaian kinerja	10 menit	Hasil validasi data kinerja	
8	Membuat laporan hasil pengumpulan data kinerja					Hasil validasi data kinerja	2 hari kerja	Laporan	
TOTAL WAKTU PENYELESAIAN						7 hari 30 menit			