



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

Nomor Standar Oprasional
Prosedur Tanggal Pembuatan
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

: 420/1.b/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)
Pengumpulan Data 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 pengukuran kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kasubbag Perencana dan Pelaporan	Staf	TIM	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data laporan kinerja kepada subbag Perencanaan dan Pelaporan					Perjanjian Kinerja, Rencana aksi	20 Menit	Bahan Penyusunan Laporan	
2	Merekap dan Menyusun data laporan kinerja triwulan					Bahan Penyusunan Laporan	60 Menit	Bahan Penyusunan Laporan	
3	Mengolah data laporan kinerja triwulan					Bahan Penyusunan Laporan	1 Hari	Konsep data laporan kinerja triwulan	
4	Mensosialisasikan laporan kinerja triwulan kepada TIM SPIP, Jika tidak setuju, diserahkan kepada Staf untuk diperbaiki					Konsep data laporan kinerja triwulan	1 Hari	Laporan Kinerja triwulan	
5	Menerima laporan kinerja triwulan					Laporan Kinerja triwulan	60 Menit	Laporan Kinerja triwulan	
6	Mengolah 2 (dua) laporan triwulan untuk menyusun laporan semester					Laporan Kinerja triwulan	1 Hari	Konsep data laporan kinerja semesteran	
7	Mensosialisasikan laporan semesteran kepada TIM SPIP, Jika tidak setuju, diserahkan kepada Staf untuk diperbaiki					Konsep data laporan kinerja semesteran	1 Hari	Laporan Kinerja semesteran	
8	Menerima laporan kinerja semesteran					Laporan Kinerja semesteran	60 Menit	Laporan Kinerja semesteran	
9	Menyusun laporan semesteran menjadi laporan kinerja tahunan					Laporan Kinerja semesteran	2 Hari	Draft Laporan Kinerja Tahunan	
10	Mengagenda, menyimpan dan melaporkan data data kinerja					Draft Laporan Kinerja	60 Menit	Laporan Tahunan	