

# S O P MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA



## PEMERINTAHAN KOTA DEPOK DINAS PENDIDIKAN

Komplek Wali Kota Depok Gedung Dibaleka II Lantai 4  
Jalan Margonda Raya No, 54 Kota Depok Provinsi Jawa Barat  
Telp. 021-29402287 <http://disdik.depok.go.id>



**PEMERINTAH KOTA DEPOK  
DINAS PENDIDIKAN KOTA DEPOK  
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN**

Nomor Standar Operasional  
Prosedur Tanggal Pembuatan  
Tanggal revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan Oleh

: 420/ 1815 /III/Disdik/2019  
: 15 Maret 2019

Kepala Dinas Pendidikan Kota Depok



*[Signature]*  
Drs. H. MOHAMAD THAMRIN, S.Sos.MM  
NIP. 196812311989111020

**Standar Operasional Prosedur ( SOP )  
Pengumpulan Data Kinerja**

**Dasar Hukum :**

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 Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

**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 Pelaksanaan Kegiatan
3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Komputer dan Kelengkapan
2. ATK

**Peringatan :**

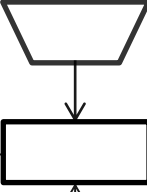
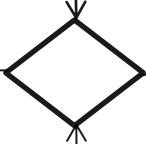
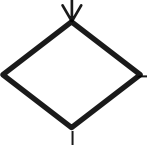
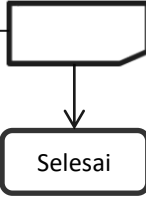
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**II. DOKUMEN DASAR SOP**  
**SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Persaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
		Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Seksi				Staf Penyusun Evaluasi Kinerja
1	Mengumpulkan data laporan kinerja triwulan kepada subbag/seksi, OPD dan instansi terkait	Mulai					Perjanjian Kinerja, Rencana aksi	15 Menit	Disposisi
2	Merekap laporan kinerja triwulan						Disposisi Perjanjian Kinerja, Kinerja Aksi	30 Menit	Lembar Disposisi
3	Mengolah data laporan kinerja triwulan						Disposisi Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Laporan Progres Bulanan	2 Menit	Draft Laporan Kinerja
4	Menyusun laporan kinerja triwulan						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan Kinerja	30 Menit	Draft Laporan Kinerja
5	Mensosialisasikan laporan kinerja triwulan kepada pejabat terkait						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan Kinerja	30 Menit	Draft Laporan Kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana				Persaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
		Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Seksi				Staf Penyusun Evaluasi Kinerja
6	Merekap 2 (dua) laporan triwulan untuk menyusun laporan						Catatan Pembagian Tugas	2 Hari	Disposisi
7	Menyusun laporan semester dan laporan tahunan		Ya		Tidak		Data Laporan Kinerja Triwulan	120 Hari	Lembar Disposisi
8	Mensosialisasikan laporan semesteran		Tidak				Hasil Koreksi Laporan Kinerja Triwulan	60 Menit	Draft Laporan Kinerja
9	Menyusun 2 (dua) Laporan semesteran menjadi laporan kinerja tahunan	Ya					Laporan Kinerja Triwulan	15 Menit	Draft Laporan Kinerja