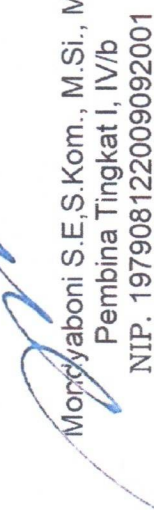
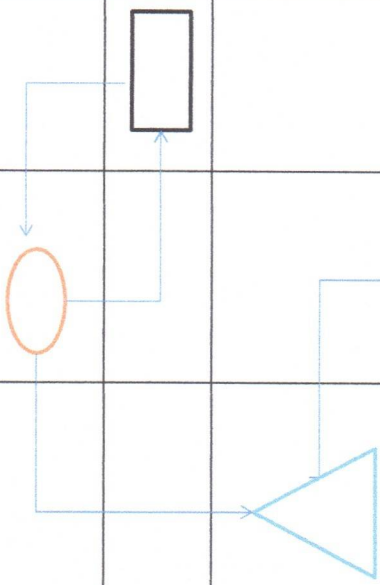


 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA SELATAN SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP : 800/ / SET.3/Disdik.SS/2026	
	TGL PEMBUATAN : 2 Januari 2026	
	TGL REVISI :	
	TGL EFEKTIF : 2 Januari 2026	
	DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA SELATAN,	
	 Montyaboni S.E.S.Kom., M.Si., M.Pd Pembina Tingkat I, IV/b NIP. 197908122009092001	
DASAR HUKUM : 1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah 4. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah KETERKAITAN 1. SOP Pengumpulan data kinerja PERINGATAN Jika Penyusunan data kinerja tidak tercapai akan berpengaruh terhadap capaian kinerja pada subbag dan seksi masing masing.	NAMA SOP : Penyusunan Pengumpulan Data Kinerja	
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan kinerja	
	2. Memiliki kemampuan untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan pada perjanjian kinerja	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Dokumen Perjanjian Kinerja	
	2. Komputer/Printer/ATK	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Di simpan dalam bentuk soft copy dan atau hard copy.	

SOP 1.SOP Pengumpulan data Kinerja

No	Kegiatan	Tim Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Kasubbag UKP	Staf	Eselon 3	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perencanaan Data Kinerja						Surat Undangan Rapat Tim Penyusunan Kinerja	20 Menit	Disposisi Surat	-
2	Persiapan						Menyusun dokumen dan jadwal penyusunan data	20 Menit	Dokumen	-
3	Sosialisasi dan distribusi						Sosisalisasi Kepala Dinas	1 Hari	Sosialisasi	-
4	Pengumpulan data						Pengumpulan data bahan imputan harian	8 Jam	Eviden	-
5	Penyearahan dan Penerimaan data						Imputan data	22 Hari	Dokumen	-
6	Verifikasi data						Pimpinan melakukan verifikasi data	3 Jam	Dokumen	-
7	Kompilasi data						Kompilasi data imputan	3 Jam	Dokumen	-
8	Penyusunan Laporan Kinerja						Draf finalisasi penyusun laporan kinerja	22 Hari	Dokumen	-