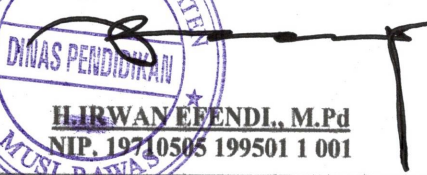
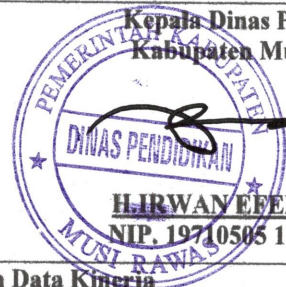








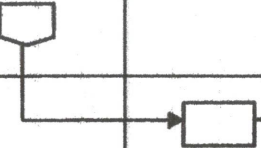



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS DINAS PENDIDIKAN SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN ASET</p>	Nomor SOP	:	800/023/DISDIK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	Oktober 2022
	Tanggal Revisi	:	10 Januari 2022
	Tanggal Efektif	:	10 Januari 2022
	Disahkan Oleh	:	  H. IRWAN EFENDI, M.Pd NIP. 19710505 199501 1 001
Nama SOP	:	Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 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. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Kemampuan dalam Menyusun dan Menganalisis data kinerja SKPD 	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
<ul style="list-style-type: none"> SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar SOP Penyusunan Laporan Kinerja SOP Penetapan Kinerja 		<ul style="list-style-type: none"> RENSTRA OPD Format Penyusunan LKjIP Dokumen Penetapan Kinerja 	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pengumpulan Data Kinerja tidak dapat dilaksanakan dengan baik.		Indikator Kinerja, Target, Realisasi dan Persentase Capaian Kinerja	

SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staff/Operator	Kasubag PKA	Sekretaris	Bidang	Kaban	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draft format data kinerja						• Daftar pertanyaan	2 hari	• Draft format data kinerja	
2	Mengkoreksi format data kinerja bila benar di digandakan bila salah dikembalikan ke staf untuk diperbaiki						• Draft format data kinerja	10 menit	• Format data kinerja	
3	Menggandakan dan menyerahkan ke Kabid						• Format data kinerja	1 hari	• Format data kinerja di meja Kabid	
4	Menerima dan mengisi data kinerja						• Format data kinerja	3 hari	• Format Data kinerja sudah diisi	
5	Menerima dan verifikasi data kinerja dari bidang						• Format data kinerja yang sudah terisi	1 hari	• Data kinerja yang sudah terverifikasi	
6	Mengumpulkan dan menyerahkan data kinerja pada Kasubag PKA						• Data kinerja yang sudah terverifikasi	2 hari	• Print out data kinerja	
7	Validasi dan paraf data kinerja						• Print out data kinerja	10 menit	• Print out data kinerja yang sudah di paraf	
										

8	Paraf data kinerja						<ul style="list-style-type: none"> • Print out data kinerja yang sudah di paraf 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Print out data kinerja yang sudah di paraf
9	Menandatangani data kinerja						<ul style="list-style-type: none"> • Print out data kinerja yang sudah di paraf 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Print out data kinerja yang sudah ditandatangani dan diinput pada aplikasi SILAKIP
10	Data Kinerja per triwulan final						<ul style="list-style-type: none"> • Print out data kinerja yang sudah di ditandatangani 	60 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Data kinerja
11	Input data kinerja pada aplikasi SILAKIP						<ul style="list-style-type: none"> • Print out data kinerja yang final 	60 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Data kinerja pada aplikasi SILAKIP