




**PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKRETARIAT**

Nomor SOP	:100.3.6/051/III.01/2024
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bandar Lampung</p>  <p style="text-align: center;">EKA AFRIANA, S.Pd. NIP. 197304252008042001</p>
Nama SOP	PENYUSUNAN MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Wali Kota Bandar Lampung Nomor 41 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bandar Lampung Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan MenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reuviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kewenangan dalam penyusunan Indikator Kinerja Utama OPD; Memiliki kemampuan dalam menyusun Indikator Kinerja Utama OPD; Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan OPD; Memiliki pengetahuan tentang perencanaan kinerja; Memiliki integritas; Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Keterkaitan OPD 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK Peraturan terkait
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTUBAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KOORD.SUB PERENCANAAN PROGRAM	FUNGSIONAL PERENCANA	BIDANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberi arahan/disposisi kepada Sekretaris koordinasi penyusunan Pengumpulan Data Kinerja						Disposisi surat	1 Hari	Disposisi	
2	Menerima, menelaah dan memerintahkan koord. Subbag Perencanaan Program untuk menyiapkan bahan-bahan penyusunan Pengumpulan Data Kinerja						Data Awal	1 Hari	Persiapan/Proses Pengumpulan data kinerja	
3	Melaksanakan koordinasi/pengumpulan bahan dengan bidang-bidang lain dalam penyusunan draft Pengumpulan Data Kinerja dan menyampaikan kepada koord. Subbag Perencanaan Program						Data bahari bidang	2 Hari	Bahan: IKU Renstradan Struktur Organisasi	
4	Menerima hasil inventarisasi materi untuk penyusunan draft Pengumpulan Data Kinerja						Draft data Kinerja	3 Hari	Diterima bahan draft data kinerja	
5	Menelaah dan menganalisis materi Draft Data Kinerja						Draft data Kinerja	2 Hari	Proses Pembuatan data Kinerja Dokumen final	
6	Melakukan perbaikan/editasi naskah Draft Data Kinerja apabila masih perlu perbaikan						Dokumen final penyusunan data kinerja	1 Hari	Dokumen final penyusunan data kinerja	
7	Menerima, memeriksa, memaraf Penyusunan Data Kinerja dan melaporkan kepada Sekretaris						Dokumen final penyusunan data kinerja	1 Hari	Dokumen final penyusunan data kinerja	
8	Menerima, memeriksa, dan menandatangani Data Kinerja yang telah disusun dan melaporkan kepada kepala Dinas						Dokumen final penyusunan data kinerja	3 Hari	Dokumen mekanisme pengumpulan data kinerja	
9	Dokumentasi Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bandar Lampung						Dokumen mekanisme pengumpulan data kinerja disahkan	1 Hari	Dokumen mekanisme pengumpulan data kinerja disahkan	
10	Dokumen Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja yang telah ditandatangani Kepala Dinas didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan dan diarsipkan						Dokumen mekanisme pengumpulan data kinerja disahkan	20 Menit	Dokumen mekanisme pengumpulan data kinerja disahkan	