



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS  
DINAS PENDIDIKAN

- Dasar Hukum :**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
  5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
  6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
  7. Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
  8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
  10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
  11. Peraturan Bupati Bengkulu Nomor 53 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten

Nomor Standar Operasional : 406.3.1 / 1730 / Disdik

Prosedur Tanggal Pembuatan : 3 Mei 2024

Tanggal Revisi : 5 Mei 2024

Tanggal Efektif : 6 Mei 2024

Disahkan Oleh : Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkulu

HADI PRASETYO, ST  
NIP. 16790520 200502 1 001

**JUDUL SOP** : Pengumpulan Data Kinerja



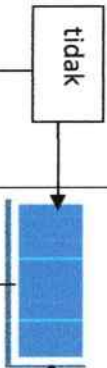






**Kualifikasi Pelaksana** :

1. Memahami peraturan perundangan yang terkait
2. Memahami sasaran dan capaian kinerja
3. Mengetahui tugas dan fungsi serta uraian tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bengkulu
5. Memahami Rencana Strategis (RENSTRA) Bappeda merupakan penjabaran dari RPJMD

<p>Bengkalis.</p> <p>12. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis</p> <p>13. Keputusan Bupati Bengkalis Nomor 177/Kpts//2022 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis</p>	
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)</li> <li>2. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)</li> <li>3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)</li> <li>4. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)</li> <li>5. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja</li> </ol>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP</li> <li>2. Data dan Informasi yang terkait dengan pelaksanaan program dan kegiatan</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Printer</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila tidak disusun dengan baik akan menghambat evaluasi kinerja sehingga SAKIP tidak berjalan dengan optimal</li> </ol>	<p><b>Pencatatan Dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentasi di Sub. Bagian Penyusunan Program</li> </ol>

## Uraian Prosedur

NO	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Subag Umum dan Kepegawaian	Pengelola Program dan Laporan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	ket
1	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun laporan	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Sekretaris memfasilitasi rapat dengan Kabid, kasubag, Pejabat fungsional dalam Menyusun laporan					Instruksi	10 Menit	Disposisi Kadis	Data Dari Bidang Teknis
3	Menugaskan perencana untuk memfasilitasi pengumpulan data pada semua pejabat eselon/ fungsional dalam menyusun konsep laporan kinerja					Disposisi Kadis	30 Menit	Disposisi Sekretaris	Data Dari Bidang Teknis

4	Mengumpulkan data dari semua pejabat eselon/ fungsional melakukan verifikasi, mengkonsep dan mengugaskan staf untuk mengetik konsep laporan kinerja			Data, Renstra, DPA	840 Menit	Konsep laporan Kinerja	
5	Mengetik konsep dan menyerahkan konsep laporan kinerja			Konsep Laporan Kinerja	180 Menit	Draft Laporan Kinerja	
6	Mengoreksi draft laporan kinerja dan menyerahkan kepada sekretaris			Draft Laporan Kinerja	60 Menit	Draft Hasil Koreksi	
7	Mengoreksi draft laporan kinerja dan menyerahkan pada Kepala Dinas			Draft Hasil Koreksi	30 Menit	Draft Hasil Koreksi	
8	Menandatangani laporan Kinerja			Draft Hasil Koreksi	30 Menit	Laporan Kinerja	Laporan Kinerja Diarsipkan, dikirim dan upload website dan link bagian Organisasi / Insoektorat dan Menpan RB