

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA**



## **PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**

*Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Solok  
Jalan Raya Padang – Solok KM. 20 Arosuka Sumatera Barat  
E-mail : [Disdik.Kabsolok@gmail.com](mailto:Disdik.Kabsolok@gmail.com)*

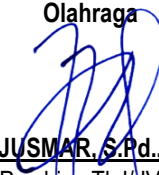


**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK  
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI DAN  
PELAPORAN**

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan Oleh

: 420/ / Disdikpora-2022  
: April 2022

**Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan  
Olahraga**

  
**ZAINAL JUSMAR, S.Pd., MM., M.Si**  
Pembina Tk I/IV.B  
NIP. 197305161999031004

**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 Bupati Kab. Solok Nomor 7 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Disdikpora

**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				Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
		Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kasubag F rencanaan I aluasi 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	60 Menit	Disposisi
2	Merekap laporan kinerja triwulan						Disposisi Perjanjian Kinerja, Kinerja Aksi	45 Menit	Lembar Disposisi
3	Mengolah data laporan kinerja triwulan						Disposisi Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Laporan Progres Bulanan	45 Menit	Draft Laporan Kinerja
4	Menyusun laporan kinerja triwulan						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan Kinerja	60 Menit	Draft Laporan Kinerja
5	Mensosialisasikan laporan kinerja triwulan kepada pejabat terkait						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan Kinerja	60 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						Data Laporan Kinerja Triwulan	120 Hari	Lembar Disposisi
8	Mensosialisasikan laporan semesteran						Hasil Koreksi Laporan Kinerja Triwulan	60 Menit	Draft Laporan Kinerja
9	Menyusun 2 (dua) Laporan semesteran menjadi laporan kinerja tahunan						Laporan Kinerja Triwulan	15 Menit	Draft Laporan Kinerja