

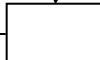


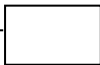
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN LUWU TIMUR
SEKRETARIAT DINAS**

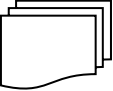
SUB BAGIAN PERENCANAAN

Nomor SOP	400.3/1132/DIKBUD
Tgl Pembuatan	04 Januari 2024
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	04 Januari 2024
Disahkan	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Luwu Timur
	<u>Dia. R. SMIYATI ALWY, MM</u> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19650110 198602 2 004
Nama SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 3. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	1. Memahami penyusunan Peraturan Perundang-undangan 2. Memahami kegiatan yang akan dibuatkan Laporan Data Kinerja 3. Mengetahui format Laporan Data Kinerja
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Evaluasi Kinerja Pegawai	1. Komputer 2. Kertas Kop 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Keterlambatan penyusunan Laporan Data Kinerja, akan menghambat pelaksanaan kegiatan dinas	

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	KaSubBag. Perencanaan	Kepala Seksi	Staf Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk dan menugaskan Kasubag Perencanaan untuk menyiapkan Laporan Data Kinerja							Surat masuk	1 Jam	Surat masuk yang telah didisposisi	
2.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja ke bidang dan sub bagian							Format pengumpulan data kinerja	1 Hari	Laporan data kinerja bidang dan sub bagian	
3.	Mengumpulkan format data dan informasi kinerja dari bidang dan sub bagian								2 Hari	Data dan informasi dari bidang	
4.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan								2 Hari	Data dan informasi dari bidang	

	informasi kinerja yang terkumpul										
5.	Membuat draft Laporan data kinerja							Data dan informasi dari bidang dan sub bagian	2 Hari	Draft laporan data kinerja	
6	Mengoreksi dan memaraf draft Laporan data kinerja							Draft laporan data kinerja	1 Jam	Draft laporan data kinerja yang sudah diparaf Kasubag	
7	Mengoreksi dan memaraf draft Laporan data kinerja								1 Jam	Draft laporan data kinerja yang sudah diparaf Sekretaris	
8	Mengoreksi dan menandatangani Laporan data kinerja								1 Jam	Laporan data kinerja yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas	

9	Penggandaan Laporan data kinerja								1 Jam	Laporan data kinerja	
---	--	--	--	--	--	--	---	--	-------	-------------------------	--