



# SOP

(Pengumpulan Data Kinerja)

**DINAS PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN**


**KABUPATEN LUWU TIMUR**

**TAHUN 2025**



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

**SUB BAGIAN PERENCANAAN**

Nomor SOP	400.3/ 301 /DIKBUD/2025
Tgl Pembuatan	6 Januari 2025
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	6 Januari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Luwu Timur,  <b>MUHAMMAD SYUKRI, S.Sos</b> Pangkat : Pembina TK.I Nip : 19800112 200604 1 016
Nama SOP	<b>PENGUMPULAN DATA KINERJA</b>

**Dasar Hukum**

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

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami penyusunan Peraturan Perundang-undangan
2. Memahami kegiatan yang akan dibuatkan Laporan Data Kinerja
3. Mengetahui Format Laporan Data Kinerja

**Keterkaitan**

1. SOP Evaluasi Kinerja Pegawai


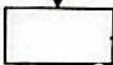
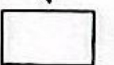
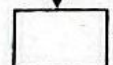
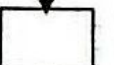

**Peralatan Perlengkapan**

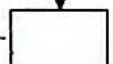
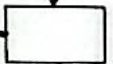
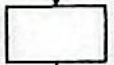
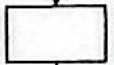

1. Komputer
2. Kertas Kop
3. Printer

**Peringatan**

1. Keterlambatan penyusunan Laporan Data Kinerja akan menghambat pelaksanaan kegiatan dinas

**Pencatatan dan Pendataan**

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Sub Bag. Perencanaan	Kepala Seksi	Staf Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima surat masuk dan menugaskan kasub perencanaan untuk menyiapkan Laporan Data Kinerja							Surat masuk	1 jam	Surat masuk yang telah didisposisi	Surat masuk terkait permintaan Dokumen setelah didisposisi Kadis, diteruskan ke Bag. Perencanaan
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	Mempelajari format data kinerja untuk kemudian diteruskan ke bidang
3. Mengumpulkan format data dan informasi kinerja ke bidang dan sub bagian								2 hari	Data dan Informasi dari Bidang	Data dari bidang jikumpulkan oleh staf perencana
4. Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang terkumpul								2 Hari	Data dan Informasi dari Bidang	Setelah data terkumpul kemudian di evaluasi dan dianalisis
5. Membuat draft Laporan Data Kinerja						 	Data dan Informasi dari Bidang	2 Hari	Draft laporan data kinerja	Draft laporan data kinerja disusun

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 ditandatangani Kepala Dinas	
9.	Penggandaan Laporan data kinerja							1 Jam	Laporan data kinerja yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	Laporan Data Kinerja di bagikan ke masing-masing bidang.