



PEMERINTAH KOTA PALANGKARAYA
DINAS PENDIDIKAN

Jalan. G.Obos XI Komplek Perkantoran Pemkot (0536) 3222372
Fax. (0536) 3221654 Email :disdik_palangkaraya@yahoo.com

Nomor SOP : 800/57/Disdik.Umpegi/II/2025

Tgl. Pembuatan : 10 Februari 2025

Tgl. Revisi : -

Tgl. Efektif : -

Disahkan oleh


KERALA DINAS
JAYANI, S.Pd.,M.Si
NIP. 19700723 199703 1 006

Nama SOP
PENGUKURAN DATA KINERJA

Dasar hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pendoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pentunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya
6. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Palangka Raya

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan Renja
3. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja
4. SOP Penyusunan RKA
5. SOP Penyusunan DPA

Peringatan :

Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur, maka data tidak valid

Kualifikasi Pelaksana :








1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pengukuran indikator kinerja

Peralatan / Perlengkapan :

1. KAK
2. Rencana Kerja dan Anggaran
3. Form Identifikasi
4. Komputer/Printer/Scanner
5. Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sub Perencanaan dan Evaluasi	Tim Pengelola manajemen kinerja		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan rencana kegiatan pengukuran kinerja					Rencana kerja dan bahan	30 menit	Rencana kerja dan bahan	
2	Menelaah kegiatan pengukuran kinerja dan memberikan arahan kepada Sub Perencanaan dan Evaluasi					Rencana kerja dan bahan	60 menit	Disposisi	
3	Membentuk Tim Pengelola manajemen kinerja serta membuat juknis pengukuran kinerja					Disposisi	1 hari kerja	Surat Keputusan	
4	Melaksanakan pengukuran kinerja dari level sub kegiatan sampai pada level strategis					Surat Keputusan	3 hari	Draft hasil pengukuran	
5	Menyerahkan draft hasil pengukuran kinerja ke Sub Perencanaan dan Evaluasi					Draft hasil pengukuran	30 menit	Disposisi, Draft hasil, pengukuran	
6	Memeriksa kelengkapan dan substansi Draft Hasil pengukuran kinerja dan melakukan validasi data					Disposisi, Draft hasil, pengukuran	60 menit	Dokumen hasil pengukuran	
7	Mengolah dan membuat laporan hasil pengukuran kinerja					Dokumen hasil pengukuran	1 hari kerja	Laporan	
TOTAL WAKTU PENYELESAIAN						5 hari 3 jam			