



**PEMERINTAH KOTA BATAM  
DINAS PENDIDIKAN**

Jl. Pramuka Telp. (0778) 322569 / 324442  
Web : <https://disdik.batam.go.id>, Email : [disdik@batam.go.id](mailto:disdik@batam.go.id)  
SEKUPANG BATAM

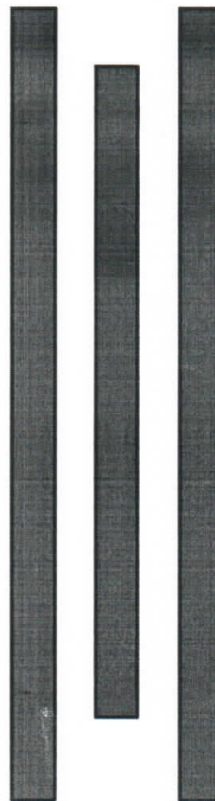
---

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

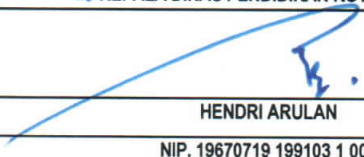
**MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA**

NOMOR : / 420.1/SEKR.II/2020




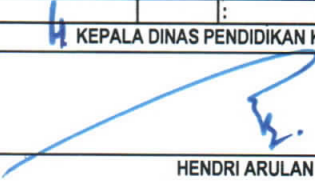


**PEMERINTAH KOTA BATAM**  
**DINAS PENDIDIKAN**

No. SOP	:	000.1 / 420.1/SEKR.IV/2020
Tanggal Pemb	:	14 JANUARI 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Penge	:	21 JANUARI 2020
Disahkan oleh	:	
<b>KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM</b>		
		
HENDRI ARULAN		
NIP. 19670719 199103 1 009		
Nama SOP	:	MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksanaan	
1	PP RI Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	1	SLTA/Diploma/Strata
2	PP RI Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	2	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1	SOP Pengarsipan surat	1	Seperangkat komputer
		2	Renstra
		3	Renja
		4	DPA
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
	Tertib Pelaporan Kinerja		















## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM</b>  <b>DINAS PENDIDIKAN</b>	No. SOP	: 106 / 420.1/SEKR/II/2020	
	Tanggal Pembuat	: 14 JANUARI 2020	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	: 21 JANUARI 2020	
	Disahkan oleh	:	
	 <b>HENDRI ARULAN</b> NIP. 19670719 199103 1 009		
Nama SOP		MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA	
<b>1 Dasar Hukum Pelayanan/Kegiatan</b>			
1 PP RI Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah			
2 PP RI Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah			
<b>2 Pihak-pihak yang terlibat</b>			
1 Kepala Dinas			
2 Sekretaris			
3 Kepala Bidang			
<b>3 Tahapan Pelayanan / Kegiatan</b>			
No	Tahapan Proses Pelayanan / Kegiatan	Waktu	
1	Membuat draft format data kinerja	2 hari	
2	Mengkoreksi format data kinerja bila benar di gandakan bila salah dikembalikan ke staf untuk diperbaiki	10 Menit	
3	Menggandakan dan menyerahkan ke Kabid atasan	1 hari	
4	Menerima dan mengisi data kinerja	3 hari	
5	Menerima dan verifikasi data kinerja dari atasan	1 hari	
6	Mengentry dan menyerahkan data kinerja pada Kasubbag	2 hari	
7	Validasi dan paraf data kinerja	10 Menit	
8	Paraf Data Kinerja	10 Menit	
9	Menanda tangani data kinerja	10 Menit	

# FLOWCHART

No. SOP : / 420.1/SEKR.II/2020

Tanggal Pembuatan : JANUARI 2020

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Ket
		Pejabat yang terkait	Kasubag Umum dan Kepegawalan	Staf	Kelengkapan	Waktu	
1	Membuat draft format data kinerja				Daftar pertanyaan	2 hari	Draft format data kinerja
2	Mengkoreksi format data kinerja bila benar di gandakan bila salah dikembalikan ke staf untuk				Draft format data kinerja	10 Menit	Format data kinerja
3	Mengandakan dan menyerahkan ke Kabid atasan				Format data kinerja	1 hari	Format data kinerja atasan
4	Menerima dan mengisi data kinerja				Format data kinerja	3 hari	Format data kinerja yang sudah diisi
5	Menerima dan verifikasi data kinerja dari atasan				Format data kinerja yang sudah terisi	1 hari	Format data kinerja yang sudah verifikasi
6	Mengentry dan menyerahkan data kinerja pada Kasubag				Format data kinerja yang sudah verifikasi	2 hari	Print out data kinerja
7	Validasi dan paraf data kinerja				Print out data kinerja	10 Menit	Print out data kinerja yang sudah di paraf
8	Paraf Data Kinerja				Print out data kinerja yang sudah di paraf	10 Menit	Print out data kinerja yang sudah di paraf
9	Menanda tangani data kinerja				Print out data kinerja yang sudah di paraf	10 Menit	Print out data kinerja yang sudah di tanda tangani

## Keterangan

- Kapsul : mulai dan berakhir
- Kotak belah ketupat : proses/eksekusi
- panah : pengambilan keputusan
- segi lima : arah proses
- segi lima : penghubung antar halaman