



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jalan Danau Luar No. 10 Putussibau, Kapuas Hulu, Kalimantan Barat 78716

Telepon (0567) 21092, Faksimile (0567) 21092

Laman : <http://disdikbud.kapuashulukab.go.id> Pos-el: kapuashuludikbud@gmail.com

Nomor SOP	800/ 09.a /DPB/SET
Tanggal Pembuatan	5 Januari 2024
Tanggal Revisi	5 Januari 2024
Tanggal Efektif	5 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kapuas Hulu
Nama SOP	<b>Pengumpulan Data</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>2. Permenpan &amp; Reformasi Birokrasi nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.</li><li>3. Peraturan Bupati No. 59 Tahun 2018 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pemahaman tentang Penetapan Kinerja;</li><li>2. Memiliki pemahaman tentang Evaluasi Penetapan Kinerja;</li><li>3. Memiliki kemampuan Mengevaluasi Penetapan Kinerja.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengiriman surat</li><li>2. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li><li>2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word,</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
	Dokumen Penetapan Kinerja

## PROSEDUR PENGUMPULAN DATA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag Program	Staf	Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasubag Umum & Apr	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima disposisi permintaan data								Surat Permintaan Data	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan staf mengumpulkan data sesuai permintaan data ke bidang								Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan data dari bidang dan membuat rekapitulasi								Disposisi	2 hari	Data dari masing masing bidang	
4	Mengolah data sesuai permintaan dan menyerahkan kepada Bidang untuk dikoreksi								Data dari masing masing bidang	1 hari	Data yang akan dikirim, bukti penyerahan	
5	Memeriksa data yang akan dikirim. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan ke Kasubag Program. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubag Program & Kue untuk direvisi								Data yang akan dikirim, bukti penyerahan	1 jam	Data yang akan dikirim yang telah diparaf Kabid, bukti penyerahan	
6	Menyerahkan data yang akan dikirim								Data yang akan dikirim yang telah diparaf Kasi	10 menit	Data yang akan dikirim yang telah diparaf Kasi, bukti penyerahan	
7	Memeriksa data yang akan dikirim. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan ke Kasubag Program. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Kasubag Program untuk direvisi								Data yang akan dikirim yang telah diparaf Kabid	1 jam	Data yang akan dikirim yang telah diparaf Sekretaris bukti penyerahan	
8	Menyerahkan data yang telah diparaf Sekretaris								Data yang akan dikirim yang telah diparaf Sekretaris	10 menit	Data yang akan dikirim yang telah diparaf Sekretaris	
9	Menyerahkan data yang akan dikirim yang sudah diparaf kepada Kepala Dinas								Data yang akan dikirim yang telah diparaf Sekretaris	10 menit	Data yang akan dikirim yang telah diparaf Sekretaris	

10	Memeriksa data yang akan dikirim yang sudah diparaf Sekretaris. Jika setuju ditandatangani, dan diserahkan ke Kasubag Umum untuk dikirim. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Program untuk direvisi					Tidak				Data yang akan dikirim yang telah diparaf Sekretaris	1 jam	Data yang akan dikirim yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
11	Memerintahkan staf untuk menggandakan dan mengirimkan data ke SKPD terkait						Ya			Data yang akan dikirim yang telah ditandatangani Kepala Dinas	10 menit	Data yang akan dikirim yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
12	Memerintahkan staf untuk menggandakan dan mengirimkan data ke SKPD terkait									Data yang akan dikirim yang telah ditandatangani Kepala Dinas	10 menit	Data yang akan dikirim yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
13	Menggandakan data yang akan dikirim									Data yang akan dikirim yang telah ditandatangani Kepala Dinas	1 jam	Data yang akan dikirim yang telah digandakan	
14	Mengirim data ke SKPD terkait									Data yang akan dikirim yang telah digandakan	1 hari	Bukti Pengiriman	
15	Mengagandakan bukti pengiriman									Bukti Pengiriman	10 menit	Dokumentasi Bukti Pengiriman	

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN KAPUAS HULU



**PETRUS KUSNADI, S. Sos, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19690815 199703 1 009

