



# PEMERINTAH KABUPATEN GOWA

## DINAS PENDIDIKAN

Jalan Maa'jid Raya No.30 Tlp. (0411) 867774 Kode Pos 92111  
Sungguminasa

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GOWA**  
NOMOR : 800/016/Disdik/I/2024

**TENTANG**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENGUMPULAN DATA KINERJA**

**KEPALA PELAKSANA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GOWA**

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab dalam mencapai indikator kinerja sasaran SKPD, perlu disusun dan ditetapkan Standar Operasional Prosedur pengumpulan data kinerja;
  - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu diterbitkan Surat Keputusan Kepala Pelaksana Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa.
- Mengingat:
1. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
  2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
  3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur administrasi Pemerintah;
  4. Peraturan Bupati Gowa Nomor 43 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

**KESATU** : Mengesahkan Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data Kinerja Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa dengan naskah lengkap sebagaimana diuraikan dalam lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari keputusan ini;

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data Kinerja Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa sebagaimana yang dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai pedoman dalam mengumpulkan data kinerja Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data Kinerja Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa;
- KETIGA : Apabila dalam keputusan ini terdapat kekeliruan maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku mulai tanggal 10 Januari 2024 dan berakhir sesuai waktu yang dibutuhkan.

Ditetapkan di Sungguminasa  
pada tanggal : 10 Januari 2024

---

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN**



**TAUFIQ MURSAD, ST**






**Pangkat : Pembina Utama Muda**

**Nip : 19720701 199803 1 008**

**Salinan : Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :**

1. Bupati Gowa ( sebagai Laporan ) di Sungguminasa;
2. Inspektur Inspektorat Daerah Kab.Gowa di Sungguminasa;
3. Sekretaris, para Kepala Bidang dilingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa;

 <p><b>Dinas Pendidikan Kabupaten Gowa</b></p>	NOMOR SOP	800/016/Disdik/I/2024
	TGL. PEMBUATAN	10 Januari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	11 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pendidikan,  TAUFIQ MURSAD, ST
NAMA SOP	Pengumpulan Data Kinerja	
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi Pemerintah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja.</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar kerja/rencana aksi</li> <li>2. Komputer/printer</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Keterlambatan penyampaian data kinerja akan mempengaruhi pelaporan kinerja Kabupaten Gowa	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi	Analisis Data	Kasubag Perenc. dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memugaskan kasi untuk menyusun laporan data kinerja bidang setiap tanggal 10 awal triwulan					Indikator sasaran	15 Menit	Disposisi	Data Kinerja sesuai dengan indikator kinerja masing-masing.
2.	Memerintahkan analis mengumpulkan bahan laporan kinerja					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3.	Menyerahkan bahan laporan kinerja pada kasi					Disposisi	1 hari	Bahan laporan data kinerja	
4.	Membuat laporan data kinerja					Bahan Laporan	1 hari	Laporan data kinerja	
5.	Memeriksa laporan kinerja. Jika disetujui diserahkan pada kasi untuk diserahkan pada sub bagian perenc. dan pelaporan dan didokumentasikan. Jika tidak dikembalikan kepada kasi untuk diperbaiki.					Laporan Kinerja	1 jam	Laporan Disposisi	
6.	Mendokumentasikan laporan kinerja setiap triwulan dan menyusun laporan kinerja setiap tahun menggunakan laporan kinerja.					Laporan Kinerja	1 hari untuk penyusunan laporan triwulan dan 15 hari untuk laporan kinerja tahunan	Laporan triwulan dan Laporan kinerja	

1. Flowchart Pengumpulan Data Dinas Pendidikan

2. Matriks Pengisian Data Kinerja Dinas Pendidikan

No.	Indikator	Target	Realisasi				% Realisasi
			TRW 1	TRW 2	TRW 3	TRW 4	
			1.				
2.							

Data Pendukung :

1. Gowa Dalam Angka (jumlah penduduk usia sekolah)
2. Data Dapodik (jumlah siswa/siswi, tenaga pendidik dan kependidikan)
3. Data IPM Kab. Gowa