



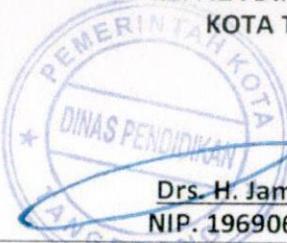
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MEKANISME PENGUMPULAN DATA

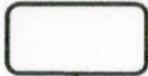
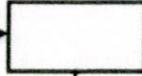
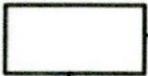
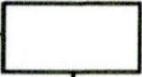
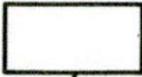
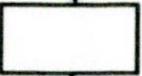
DINAS PENDIDIKAN
TAHUN 2022



PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS PENDIDIKAN

 PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS PENDIDIKAN	Nomor SOP	DISDIK/01.42
	Tanggal Pembuatan	15 September 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	15 September 2022
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA TANGERANG  Drs. H. Jamaluddin, M.Pd NIP. 196906151995121003
NAMA SOP	Mekanisme Pengumpulan Data	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui jadwal rencana pembangunan daerah2. Mengetahui tata cara penyusunan dokumen perencanaan3. Memahami <i>output</i> dan <i>outcome</i> semua kegiatan yang terdapat dalam dokumen APBD SKPD	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Renja2. SOP Penyusunan Evaluasi Renja	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer/Printer3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD per tahun	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Variable atau jenis data yang dikumpulkan sesuai kebutuhan, memperhatikan pula ketentuan yang berlaku	<ol style="list-style-type: none">1. Penyimpanan dokumentasi dalam bundel arsip dokumen perencanaan	

SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Dinas	Sekretaris	Ka. Bidang	Ka. Subag Perencanaan	Pelaksana Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Surat Permintaan Data/Laporan						File	10 Menit	Lembar	
2.	Menyebarkan Format Isian Ke Seluruh Bidang						Data/Laporan	1 Hari	Berkas	
3.	Seluruh Bidang Mengisi Format Isian						Data/Laporan	5 Hari	Berkas	
4.	Menerima Data/Laporan dari Seluruh Bidang						Data/Laporan	5 Hari	Berkas	
5.	Merekapitulasi Data/Laporan dari Seluruh Bidang Untuk Dikoreksi						Data/Laporan	1 Hari	Berkas	
6.	Memvalidasi Data						Data/Laporan	1 Hari	Berkas	
										

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Dinas	Sekretaris	Ka. Bidang	Ka. Subag Perencanaan	Pelaksana Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	
7.	Memeriksa Rekap Data Sebelum Disahkan. Jika Setuju, Disampaikan Ke Kepala Badan Untuk Disahkan. Dan Jika Tidak Setuju, Menyerahkan Kembali Ke Ka. Subag Perencanaan								
8.	Mengesahkan Data/Laporan								
9.	Melakukan Publikasi Data								
10.	Mengarsipkan Dokumen Data/Laporan								

