

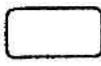
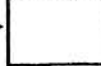
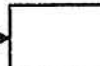
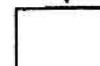


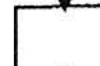


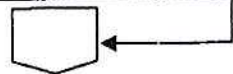


<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS DINAS PENDIDIKAN</p>  <p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RANCANGAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DINAS PENDIDIKAN</p>	Nomor SOP	000.8.33/117/1/2024
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Januari 2024
		<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS</p>  <p>Drs. JOKO WIYONO, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19660217 199303 1 002</p>
<p>Nama SOP: PENYUSUNAN RANCANGAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS</p>		

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421) 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2017; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2021; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2022; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2023; 9. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Banyumas Nomor 39 Tahun 2021; 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Fungsional Perencana Kualifikasi ijazah S1 / S2; 2. Pelaksana Kualifikasi S1; 3. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra); 4. Memiliki pemahaman tentang tugas dan fungsi perencanaan; 5. Memiliki pemahaman tentang proses penyusunan program dan kegiatan; 6. Memiliki pengalaman di bidang penyusunan perencanaan; 7. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data; 8. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 9. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja; 10. Memahami dan mengetahui tata cara Penyusunan Dokumen Kinerja.
<p>Keterkaitan</p> <p>SOP Pengarsipan Dokumen</p>	<p>Peralatan Perlengkapan</p> <p>Dokumen Perencanaan RPJMD, Perangkat Komputer/ Laptop, ATK</p>
<p>Peringatan</p> <p>Jika tidak dilaksanakan : Inkonsistensi dan tidak sinkronnya antara perencanaan, penganggaran dan penyusunan program dan kegiatan selama 5 tahun</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Data Pendukung Renstra (data profil Pendidikan) selama 5 Tahun</p>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Tim Perencanaan	Bidang Pembinaan SD, SMP, PAUD dan PGTK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pendidikan					Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	SOP surat masuk dan SOP surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana strategi lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan Dokumen Renstra Dinas Pendidikan	4 Jam	Format Penyusunan Dokumen Renstra Dinas Pendidikan	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana strategi lima tahunan Kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan Dokumen Renstra Dinas Pendidikan	1 Jam	Format Penyusunan Dokumen Renstra Dinas Pendidikan	
4	Mengundang Kadis dan Pejabat Eselon III dan Eselon IV untuk rapat pembahasan renstra lima tahunan					Undangan Rapat	1 Jam	Surat Undangan Rapat Dinas Pendidikan	
5	Melaksanakan Rapat Pembahasan rencana kerja tahunan					Draft Renstra (Ranwal)	2 Jam	Draft Renstra (Ranwal)	Berita Accara Rapat, Notula Rapat
6	Menghimpun format data dan informasi renstra lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Renstra (Ranwal)	5 Hari Kerja	Draft Renstra (Ranwal)	
7	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul					Draft Renstra (Ranwal)	2 Hari Kerja	Draft Renstra (Ranwal)	
8	Membuat konsep Dokumen rencana strategi lima tahunan Dinas Pendidikan					Draft Renstra (Ranwal)	5 Hari Kerja	Draft Renstra (Ranwal)	



No	Aktivitas	Pelaksana			Bidang Pembinaan SD, SMP, PAUD dan PGTK	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Tim Perencanaan		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Mengoreksi konsep Dokumen rencana strategi lima tahunan Dinas Pendidikan					Draft Renstra (Ranwal)	5 Hari Kerja	Dari draft disahkan untuk menjadi Dokumen Rancangan Akhir	
10	Menyampaikan Dokumen rencana strategi lima tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen Renstra Dinas Pendidikan	1 Hari Kerja	Dokumen Renstra Dinas Pendidikan	
11	Penandatanganan dokumen rencana strategi lima tahunan Dinas Pendidikan oleh Kadis kemudian diteruskan ke Tim Perencanaan					Dokumen Renstra Dinas Pendidikan	10 Menit	Dokumen Renstra Dinas Pendidikan	

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PENDIDIKAN





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM KERJA (RENJA) DINAS PENDIDIKAN

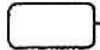





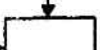

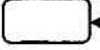
Nomor SOP	000.8.33/118/1/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 Januari 2024
	<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS</p>  <p>Drs. JOKO WIYONO, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19660217 199303 1 002</p>
Nama SOP:	PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2021; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2022; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2023; 8. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Banyumas Nomor 39 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas Tahun 2018-2023; 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Fungsional Perencana Kualifikasi ijazah S1 / S2 2. Pelaksana Kualifikasi S1 3. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) 4. Memiliki pemahaman tentang tugas dan fungsi perencanaan 5. Memiliki pemahaman tentang proses penyusunan program dan kegiatan 6. Memiliki pengalaman di bidang penyusunan perencanaan 7. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan SKPD
<p>Keterkaitan</p> <p>SOP Pengarsipan Dokumen</p>	<p>Peralatan Perlengkapan</p> <p>Dokumen Renstra, Format Penyusunan Renja, Perangkat Komputer dan perlengkapannya ATK,</p>
<p>Peringatan</p> <p>Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja SKPD ini tidak akan berjalan lancar</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun</p>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Tim Perencanaan	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Pendidikan					Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	SOP surat masuk dan SOP surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan Dokumen Renja	2 Jam	Format Penyusunan Dokumen Renja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan Dokumen Kerja	1 Jam	Draft Renja Dinas Pendidikan	
4	Mengundang Kepala Dinas dan Kepala Bidang, Kasi dan Kasubag untuk rapat pembahasan rencana kerja					Undangan Rapat	30 Menit	Undangan Rapat Dinas Pendidikan	
5	Melaksanakan Rapat Pembahasan rencana kerja tahunan					Draft Renja Dinas Pendidikan	2 Jam	Rancangan Renja Dinas Pendidikan	
6	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Renja Dinas Pendidikan	3 Jam	Rancangan Renja Dinas Pendidikan	
7	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul					Draft Renja Dinas Pendidikan	14 Hari Kerja	Rancangan Renja Dinas Pendidikan	Renja Dinas Pendidikan disampaikan kepada Bappedalitbangda Kab. Banyuwanas

<p>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS DINAS PENDIDIKAN</p>  <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) DINAS PENDIDIKAN</p>	Nomor SOP	000.8.33/168/1/2024
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	8 Januari 2024
		<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS</p>  <p>Drs. JOKO WIYONO, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19660217 199303 1 002</p>
	<p>Nama SOP: PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS</p>	

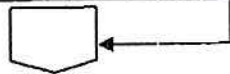
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); 2. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2021; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2022; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2023; 8. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Banyumas Nomor 47 Tahun 2018; 9. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Banyumas Nomor 39 Tahun 2021; 10. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Banyumas Nomor 40 Tahun 2022. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Fungsional Perencana Kualifikasi ijazah S1 / S2; 2. Pelaksana Kualifikasi S1; 3. Memiliki pemahaman tentang tugas dan fungsi perencanaan; 4. Memiliki pemahaman tentang proses penyusunan program dan kegiatan 5. Memiliki kemampuan menganalisa suatu proses perencanaan; 6. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data sederhana.
<p>Keterkaitan</p> <p>SOP Pengarsipan Dokumen, SOP Penyusunan Renstra dan SOP Penyusunan Renja</p>	<p>Peralatan Perlengkapan</p> <p>Dokumen Renstra, Dokumen Renja, Perangkat Komputer dan perlengkapannya ATK, Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Peringatan</p> <p>Penyusunan Indikator Kinerja Utama akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya</p>	<p>Rumusan rencana Indikator Kinerja Utama untuk periode satu tahun</p>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Tim Perencanaan	Bidang SD, SMP, PAUD dan PGTK	Persyaratan/Keleengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Pendidikan					Disposisi Surat	15 Menit	Disposisi Surat	SOP surat masuk dan SOP surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Pendidikan					Format Penyusunan Dokumen Renja	8 Jam	Format Penyusunan Dokumen Renja	
3	Berkoordinasi dengan Bidang dalam menyampaikan format pengumpulan data dan informasi IKU kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Bahan Penyusunan Dokumen IKU Dinas Pendidikan	4 Jam	Bahan dan Materi IKU Dinas Pendidikan	
4	Menghimpun Bahan Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Pendidikan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Konsep/Draft Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Pendidikan	2 Hari Kerja	Draft IKU Dinas Pendidikan	
5	Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Pendidikan					Draft IKU Dinas Pendidikan	3 Hari Kerja	Rancangan IKU Dinas Pendidikan	
6	Menelaah Konsep/Draft Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Pendidikan					Draft IKU Dinas Pendidikan	3 Jam	Rancangan IKU Dinas Pendidikan	
7	Melakukan Pemeriksaan Konsep Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Pendidikan dan melakukan persetujuan					Draft IKU Dinas Pendidikan	2 Jam	Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Pendidikan	Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Pendidikan didistribusikan sesuai ketentuan

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS DINAS PENDIDIKAN</p>  <p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA DINAS PENDIDIKAN</p>	Nomor SOP	000.8.33/169/I/2024
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	8 Januari 2024
		<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS</p>  <p>Drs. JOKO WIYONO, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19660217 199303 1 002</p>
<p>Nama SOP: PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS</p>		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Banyumas Nomor 47 Tahun 2018 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas; Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Banyumas Nomor 39 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas Tahun 2018-2023; Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Banyumas Nomor 40 Tahun 2022 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 	<ol style="list-style-type: none"> Pejabat Fungsional Perencana Kualifikasi ijazah S1 / S2; Pelaksana Kualifikasi S1; Memiliki pemahaman tentang tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Kinerja.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Pengarsipan Dokumen dan SOP Penyusunan IKU	Dokumen Renstra, Renja, Hasil Evaluasi LKJiP, Perangkat Komputer dan perlengkapannya ATK,
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pelaksanaan Penetapan Kinerja Tidak Maksimal dan Tidak tercapai Kinerja sesuai dengan Target	Indikator Kinerja Utama (IKU) dan IKI Dinas Pendidikan, Dokumen RPJMD, Renja, Dokumen LKJiP, Dokumen Renaksi dan Hasil Evaluasi/Laporan LKJiP Triwulanan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Tim Perencanaan	Bidang SD, SMP, PAUD, PGTK dan Sekretariat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusunan Penetapan Kinerja Dinas Pendidikan					Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	SOP surat masuk dan SOP surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Penetapan Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja	4 Jam	Format Penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Penetapan Kinerja Kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja	1 Jam	Format Penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja	
4	Mengundang Kadis dan Pejabat Eselon III dan Eselon IV untuk rapat pembahasan Penetapan Kinerja					Undangan Rapat	1 Jam	Surat Undangan Rapat Dinas Pendidikan	
5	Melaksanakan Rapat Pembahasan Penetapan Kinerja					Draft Penetapan Kinerja (Ranwal)	2 Jam	Draft Penetapan Kinerja (Ranwal)	Berita Accara Rapat, Notula Rapat
6	Menghimpun format data dan informasi Penetapan Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Penetapan Kinerja (Ranwal)	5 Hari Kerja	Draft Penetapan Kinerja (Ranwal)	
7	Menganalisis data dan informasi Penetapan Kinerja yang telah terkumpul					Draft Penetapan Kinerja (Ranwal)	2 Hari Kerja	Draft Penetapan Kinerja (Ranwal)	
8	Membuat konsep Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Pendidikan					Draft Penetapan Kinerja (Ranwal)	5 Hari Kerja	Draft Penetapan Kinerja (Ranwal)	



No	Aktivitas	Pelaksana			Bidang SD, SMP, PAUD, PGTK dan Sekretariat	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Tim Perencanaan		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Mengoreksi konsep Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Pendidikan				Draft Penetapan Kinerja Dinas Pendidikan (Ranwal)	5 Hari Kerja	Dari draft disahkan untuk menjadi Dokumen Rancangan Akhir		
10	Menyampaikan Dokumen Penetapan Kinerja kepada Kadis untuk memintakan persetujuan				Dokumen Penetapan Kinerja	1 Hari Kerja	Dokumen Penetapan Kinerja		
11	Penandatanganan dokumen Penetapan Kinerja Dinas Pendidikan oleh Kadis kemudian diteruskan ke Tim Perencanaan				Dokumen Penetapan Kinerja	20 Menit	Dokumen Penetapan Kinerja		
12	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					20 Menit	Surat Pengantar		
13	Penggandaan Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Pendidikan					2 Jam	Dokumen Penetapan Kinerja		
14	Pengiriman dokumen Penetapan Kinerja SKPD Dinas Pendidikan Kab. Banyumas ke BAPPPPEDALITBANG, Bagian Organisasi Setda Kab. Banyumas dan pengarsipan					20 Menit	Dokumen Penetapan Kinerja	Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Pendidikan didistribusikan sesuai ketentuan	

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PENDIDIKAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI KINERJA DINAS PENDIDIKAN

Nomor SOP	000.8.33/209.1/1/2024
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	9 Januari 2024

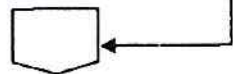
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BANYUMAS

Drs. JOKO WIYONO, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19660217 199303 1 002



Nama SOP:
PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI KINERJA PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Banyumas Nomor 47 Tahun 2018 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas; 4. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Banyumas Nomor 39 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas Tahun 2018-2023; 5. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Banyumas Nomor 40 Tahun 2022 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Fungsional Perencana Kualifikasi ijazah S1 / S2; 2. Pelaksana Kualifikasi S1; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data; 4. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja;
<p>Keterkaitan SOP Penetapan Kinerja</p>	<p>Peralatan Perlengkapan Dokumen Renstra, Format Penyusunan Renja Perangkat Komputer dan perlengkapannya ATK, Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Peringatan Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, mempengaruhi hasil Kinerja Dinas Pendidikan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indikator Kinerja Utama IKU dan IKI SKPD; 2. Dokumen Renstra, Dokumen LKJiP, Dokumen Rencana Aksi, Dokumen Laporan Kinerja Triwulan Eselon III dan Eselon IV

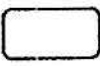

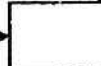
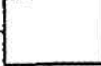
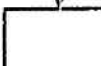



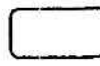
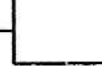
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Tim Perencanaan	Bidang SD, SMP, PAUD, PGTK dan Sekretariat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Dinas Pendidikan					Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	SOP surat masuk dan SOP surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Laporan Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan Dokumen Laporan Evaluasi Kinerja	4 Jam	Format Penyusunan Dokumen Laporan Evaluasi Kinerja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Laporan Evaluasi Kinerja Kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan Dokumen Laporan Evaluasi Kinerja	1 Jam	Format Penyusunan Dokumen Laporan Evaluasi Kinerja	
4	Mengundang Kadis dan Pejabat Eselon III dan Eselon IV untuk rapat pembahasan Evaluasi Kinerja					Undangan Rapat	1 Jam	Surat Undangan Rapat Dinas Pendidikan	
5	Melaksanakan Rapat Pembahasan Laporan Evaluasi Kinerja					Draft Laporan Evaluasi Kinerja (Ranwal)	2 Jam	Draft Laporan Evaluasi Kinerja (Ranwal)	Berita Acara Rapat, Notula Rapat
6	Menghimpun format data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Laporan Evaluasi Kinerja (Ranwal)	5 Hari Kerja	Draft Laporan Evaluasi Kinerja (Ranwal)	
7	Menganalisis data dan informasi Laporan Evaluasi Kinerja yang telah terkumpul					Draft Laporan Evaluasi Kinerja (Ranwal)	2 Hari Kerja	Draft Laporan Evaluasi Kinerja (Ranwal)	
8	Membuat konsep Dokumen Laporan Evaluasi Kinerja Dinas Pendidikan					Draft Laporan Evaluasi Kinerja (Ranwal)	5 Hari Kerja	Draft Laporan Evaluasi Kinerja (Ranwal)	





No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Tim Perencanaan	Bidang SD, SMP, PAUD, PGTK dan Sekretariat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Mengoreksi konsep Dokumen Evaluasi Kinerja Dinas Pendidikan					Draft Penetapan Kinerja Dinas Pendidikan (Ranwal)	5 Hari Kerja	Dari draft disahkan untuk menjadi Dokumen Rancangan Akhir	
10	Menyampaikan Dokumen Penetapan Evaluasi kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen Penetapan Kinerja	1 Hari Kerja	Dokumen Penetapan Kinerja	
11	Penandatanganan dokumen Evaluasi Kinerja Dinas Pendidikan oleh Kadis kemudian diteruskan ke Tim Perencanaan					Dokumen Penetapan Kinerja	20 Menit	Dokumen Penetapan Kinerja	
12	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Dokumen Penetapan Kinerja	20 Menit	Surat Pengantar	
13	Penggandaan Dokumen Evaluasi Kinerja Dinas Pendidikan					Dokumen Penetapan Kinerja	2 Jam	Dokumen Penetapan Kinerja	
14	Pengiriman dokumen Evaluasi Kinerja SKPD Dinas Pendidikan Kab. Banyumas ke Inspektorat Daerah Kabupaten Banyumas dan pengarsipan					Dokumen Penetapan Kinerja	20 Menit	Dokumen Penetapan Kinerja	Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Pendidikan didistribusikan sesuai ketentuan



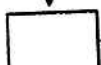
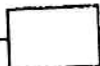


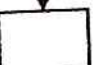

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS DINAS PENDIDIKAN</p>  <p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM KERJA (RENJA)</p>	Nomor SOP	000.8.33/252.1/1/2024
	Tanggal Pembuatan	24 November 2023
	Tanggal Revisi	19 Desember 2023
	Tanggal Efektif	11 Januari 2024
		<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS</p>  <p>Drs. JOKO WIYONO, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19660217 199303 1 002</p>
<p>Nama SOP: PERENCANAAN DINAS PENDIDIKAN DALAM MENDUKUNG PROGRAM PENGENTASAN KEMISKINAN</p>		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421) 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2021 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2022 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2023 7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pemberian Hibah Dan Bansos Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Fungsional Perencana Kualifikasi ijazah S1 / S2 2. Pelaksana Kualifikasi S1 3. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) 4. Memiliki pemahaman tentang tugas dan fungsi perencanaan 5. Memiliki pemahaman tentang proses penyusunan program dan kegiatan 6. Memiliki pengalaman di bidang penyusunan perencanaan 7. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan SKPD
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Pengarsipan Dokumen	Dokumen Renja, Data DTKS, Format Usulan, Perangkat Komputer dan ATK,
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Mendukung Program Pengentasan di Kabupaten Banyumas tidak konsisten dan tidak berjalan dengan baik.	Rumusan Kegiatan dan Anggaran untuk alokasi anggaran T+1

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Tim Perencanaan	Bidang SD, SMP, PAUD dan PGTK	OPD Lainnya	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusunan Rencana Dinas Pendidikan dalam mendukung Program Pengentasan Kemiskinan						Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	SOP surat masuk dan SOP surat keluar
2	Mengidentifikasi Data, Isu dan Permasalahan						Surat Tugas dan Data DTKS Dari Dinas Sosial	2 Jam	Format Penyusunan Dokumen Renja	
3	Melakukan Reviu, Verifikasi dan Analisis Data						Hasil Verifikasi dan Analisis, dan Perangkat Komputer	2 Hari Kerja	Draft Analisis	
4	Usulan Kegiatan Program Pengentasan Kemiskinan						Formulir Usulan Kegiatan	2 Hari Kerja	Terekapitulasi Usulan Kegiatan	
5	Melaksanakan Rapat Pembahasan dan Reviu Usulan Kegiatan Program Pengentasan Kemiskinan melalui Alokasi Anggaran RKPD						Draft Usulan Kegiatan	4 Jam	Rancangan Renja Dinas Pendidikan	
6	Usulan Anggaran						Draft Usulan Anggaran Pengentasan Kemiskinan	14 Hari Kerja	Rancangan Renja Dinas Pendidikan	
7	Persetujuan Pimpinan						Surat Usulan Kegiatan Anggaran Pengentasan Kemiskinan	2 Jam	Rancangan Renja Dinas Pendidikan	Usulan dikirimkan ke Bappedalitbangda Kab. Banyumas

<p>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS DINAS PENDIDIKAN</p>  <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM KERJA (RENJA)</p>	Nomor SOP	000.8.33/253.1/1/2024
	Tanggal Pembuatan	24 November 2023
	Tanggal Revisi	19 Desember 2023
	Tanggal Efektif	11 Januari 2024
	<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS</p>  <p>Drs. JOKO WIYONO, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19660217 199303 1 002</p>	
	<p>Nama SOP: PELAKSANAAN PROGRAM PADA DINAS PENDIDIKAN DALAM MENDUKUNG PROGRAM PENGENTASAN KEMISKINAN</p>	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas undang - undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas PP Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan; 5. Peraturan pemerintah nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Pemerintah nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 10. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pemberian Hibah Dan Bansos Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas; 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Fungsional Perencana Kualifikasi ijazah S1 / S2 2. Pelaksana Kualifikasi SMA / S1 Sederajat 3. Memiliki Pemahaman dan Teliti tentang Pengajuan Proposal 4. Memiliki Pemahaman tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah 5. Memiliki Ketelitian yang baik dan Mampu berkomunikasi yang baik 6. Memiliki pemahaman tentang proses penyusunan program dan kegiatan 7. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan SKPD 8. Bisa menggunakan dan menjalankan aplikasi Komputer
<p>Keterkaitan</p> <p>SOP Pengarsipan Dokumen</p> <p>Peringatan</p> <p>Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan kegiatan dan Alokasi Anggaran Pengentasan Kemiskinan ini tidak akan berjalan sesuai ketentuan</p>	<p>Peralatan Perlengkapan</p> <p>Data DTKS, Format Usulan, Perangkat Komputer dan ATK, Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Rumusan Kegiatan dan Anggaran untuk alokasi anggaran T+1</p>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Tim Perencanaan	Bidang SD, SMP, PAUD dan PGTK	OPD Lainnya	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Pelaksanaan Program Pengentasan Kemiskinan						Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	SOP surat masuk dan SOP surat keluar
2	Mengidentifikasi Data, Isu dan Permasalahan						Surat Tugas dan Data DTKS Dari Dinas Sosial	2 Jam	Format Penyusunan Dokumen Renja	
3	Melakukan Reviu, Verifikasi dan Analisis Data						Hasil Verifikasi dan Analisis, Perangkat Komputer dan ATK	2 Hari Kerja	Draft Analisis	
4	Usulan Kegiatan Program Pengentasan Kemiskinan						Format Usulan Kegiatan	2 Jam	Undangan Rapat Dinas Pendidikan	
5	Pembahasan dan Reviu Usulan Kegiatan Program Pengentasan Kemiskinan melalui Alokasi Anggaran RKPD						Draft Usulan Kegiatan	4 Jam	Rancangan Renja Dinas Pendidikan	
6	Usulan Anggaran						Draft Usulan Anggaran Pengentasan Kemiskinan	3 Jam	Rancangan Renja Dinas Pendidikan	
7	Persetujuan Pimpinan						Surat Usulan Kegiatan Anggaran Pengentasan Kemiskinan	14 Hari Kerja	Rancangan Renja Dinas Pendidikan	Usulan dikirimkan ke Bappedalitbangda Kab. Banyumas



DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS
SUB BAGIAN PERENCANAAN

KODE SOP	: 000.8.3.3/4050-1 /2024
TANGGAL PEMBUATAN	: 13 Juni 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 28 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas  Drs. Joko Wiyono, M.Si Pemimpin Utama Muda NIP. 19660217 199303 1 002
JUDUL SOP	PELAYANAN DAPODIK

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Presiden Nomor 39 tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan

Kualifikasi Pelaksana :
1. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Kearsipan surat; 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Agenda Surat Masuk 3. Memiliki Kewenangan untuk mengelola arsip surat masuk 4. Teliti dan Cekatan

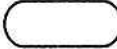
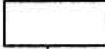

Keterkaitan :

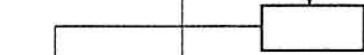
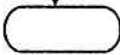
Peralatan / Kelengkapan :
1. Alat Tulis (ATK) 2. Komputer yang terkoneksi internet 3. Meja dan kursi

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :
Sinkronisasi Dapodik disimpan oleh Admin Dapodik Kabupaten

Pelayanan Dapodik :

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Admin Dapodik Kabupaten	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membawa berkas kelengkapan layanan Dapodik			1. Riset Akun : - Surat Permohonan Pembuatan/Reset Akun Dapodik yg ditanda tangani Kepala Sekolah - FC Sertifikat NPSN 2. Mutasi GTK : Surat Tugas/ Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan 3. Mutasi Siswa : - Surat Keterangan Mutasu Siswa dari/ ke wilayah Kab.Banyumas - FC Sertifikat NPSN 4. Perubahan Status Kepegawaian : - Surat Tugas/ SK Kadin/Komite/Kepala Sekolah/Yayasan - FC Sertifikat NPSN			
2	Menerima berkas kelengkapan layanan Dapodik			Kelengkapan berkas permohonan	5 menit		
3	Melakukan verifikasi kelengkapan Dapodik, jika berkas memenuhi syarat			Agenda Surat Masuk	10 menit		

	maka dilakukan sinkronisasi, jika tidak maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi						
4	Memproses permohonan pelayanan Dapodik sesuai jenis permohonan			Surat Masuk, lembar disposisi	15 menit	Dapodik yang telah di sinkronisasi	
5	Pelayanan Dapodik selesai, pemohon menerima sinkronisasi data			Meneruskan surat masuk dan lembar disposisi		Dapodik yang telah di sinkronisasi	

Punwokerto, Juni 2024

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Banyumas



Joko Wiyono
Drs. Joko Wiyono, M.Si
Pembina Utama Muda

NIP. 19660217 1993033 1002