

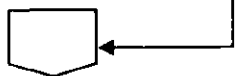


<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS DINAS PENDIDIKAN</p>  <p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI KINERJA DINAS PENDIDIKAN</p>	Nomor SOP	000.8.33/209.1/1/2024
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	9 Januari 2024
		<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS</p>  <p style="text-align: center;"><b>Drs. JOKO WIYONO, M.Si.</b> Pembina Utama Muda NIP. 19660217 199303 1 002</p>
<p>Nama SOP: PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI KINERJA PADA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS</p>		

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>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;</li> <li>Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Banyumas Nomor 47 Tahun 2018 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;</li> <li>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;</li> <li>Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Banyumas Nomor 40 Tahun 2022 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pejabat Fungsional Perencana Kualifikasi ijazah S1 / S2;</li> <li>Pelaksana Kualifikasi S1;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja;</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>SOP Penetapan Kinerja</p>	<p><b>Peralatan Perlengkapan</b></p> <p>Dokumen Renstra, Format Penyusunan Renja Perangkat Komputer dan perlengkapannya ATK,</p>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, mempengaruhi hasil Kinerja Dinas Pendidikan</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Indikator Kinerja Utama IKU dan IKI SKPD;</li> <li>Dokumen Renstra, Dokumen LKJiP, Dokumen Rencana Aksi, Dokumen Laporan Kinerja Triwulan Eselon III dan Eselon IV</li> </ol>

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