

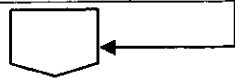


<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS DINAS PENDIDIKAN</p>  <p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA DINAS PENDIDIKAN</p>	Nomor SOP	000.8.33/169/I/2024
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	8 Januari 2024
		<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS</p>  <p style="text-align: center;">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				Dokumen Penetapan Kinerja	20 Menit	Surat Pengantar		
13	Penggandaan Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Pendidikan				Dokumen Penetapan Kinerja	2 Jam	Dokumen Penetapan Kinerja		
14	Pengiriman dokumen Penetapan Kinerja SKPD Dinas Pendidikan Kab. Banyumas ke BAPPPEDALITBANG, Bagian Organisasi Setda Kab. Banyumas dan pengarsipan				Dokumen Penetapan Kinerja	20 Menit	Dokumen Penetapan Kinerja	Dokumen Penetapan Kinerja Dinas Pendidikan didistribusikan sesuai ketentuan	