
 DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANGGAI	Nomor SOP	022/SOP/DISDIK/2020
	Tanggal Pembuatan	06 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	20 Januari 2020
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANGGAI</p>  <p style="text-align: center;">Hj. NURDJALAL, SH NIP. 19710111 199304 2 001</p>
Nama SOP	EVALUASI KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANGGAI (SAKIP)	


Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Permenpan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Bupati Banggai Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Pencapaian Kinerja yang telah dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Banggai dalam kurun waktu per kuartal dan setiap tahunnya Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD mampu menta Dokumen-dokumen yang mampu mendukung terhadap pengelolaan data untuk mencapai target kinerja yang diinginkan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penetapan Kinerja SOP Laporan Kinerja SOP Pengelolaan Data Kinerja (IKU) SOP Pengukuran Kinerja SOP Pemantauan Kinerja SOP Pelaporan Kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> Instrumen evaluasi berupa Dokumen Renstra, Renja, Penetapan Kinerja, IKU, RKT, Pengukuran Kinerja, Serta Beragamacam Informasi Kinerja Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SAKIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja PD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan SAKIP ini tidak akan berjalan lancar.	Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja

SOP EVALUASI PENCAPAIAN KINERJA

URAIAN PROSEDUR/AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	KADIN	Sekretaris	KABID	KASI/Ka.subb ag	STAF PENDUKUNG	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1 Memerintahkan untuk melakukan evaluasi pencapaian kinerja	[]								
2 Sek.Tim memberikan arahan kepada anggota tim untuk evaluasi pencapaian kinerja		[]				Disposisi perintah dan arahan	3 Jam	masukan dan arahan untuk tim	
3 Tim berkoordinasi dengan para KABID			[]	[]	[]	Bahan masukan evaluasi dari Sek Tim.	1 hari	Bahan evaluasi untuk para Kasi/kasubag	
4 Meminta Kasubag/staf untuk menghimpun data evaluasi, dan menyusun konsep evaluasi				[]		Bahan masukan evaluasi dari Kasi/Kasubag	7 hari	Data hasil evaluasi	
5 Mengevaluasi data hasil evaluasi dari Kabid untuk diambil langkah lebih lanjut sebagai bahan masukan kepala Dinas untuk pengambilan keputusan			[]	[]		Data hasil evaluasi	1 hari	Data hasil evaluasi dan bahan masukan kepala bagian untuk mengambil keputusan	
6 Memeriksa dokumen evaluasi dan memberikan arahan kepada para Kepala Bidang	[]					Data hasil evaluasi dan bahan masukan kepala bidang untuk mengambil keputusan	1 hari	Arahan lebih lanjut kepada para Kasubag	
7 Menerima dan melaksanakan arahan dari Kepala Dinas		[]				Arahan dari Kepala Bidang	1 hari	Rencana Tindak Lanjut	





**DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BANGGAI**

Nomor SOP	022/SOP/DISDIK/2020
Tanggal Pembuatan	06 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	20 Januari 2020
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANGGAI DR. NURDJALAL, SH NIP. 19710111 199304 2 001
Nama SOP	PELAPORAN KINERJA INSTANSI DINAS PENDIDIKAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI (SAKIP)

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah2. Permenpan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah3. Peraturan Bupati Banggai Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1 Memahami Pencapaian Kinerja yang telah dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten banggai dalam kurun waktu per kuartal dan setiap tahunnya2 Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja Dinas Pendidikan3 mampu menta Dokumen-dokumen yang mampu mendukung terhadap pengelolaan data untuk mencapai target kinerja yang diinginkan
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penetapan Kinerja2. SOP Laporan Kinerja3 SOP Pengelolaan Data Kinerja (IKU)4 SOP Pengukuran Kinerja5 SOP Pemantauan Kinerja	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Instrumen evaluasi berupa Dokumen Renstra, Renja, Penetapan Kinerja, IKU, RKT, Pengukuran Kinerja, Serta Beragam macam Informasi Kinerja2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.
Peringatan <p>SAKIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja PD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan SAKIP ini tidak akan berjalan lancar.</p>	Pencatatan dan pendataan <p>Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja</p>

SOP PELAPORAN KINERJA

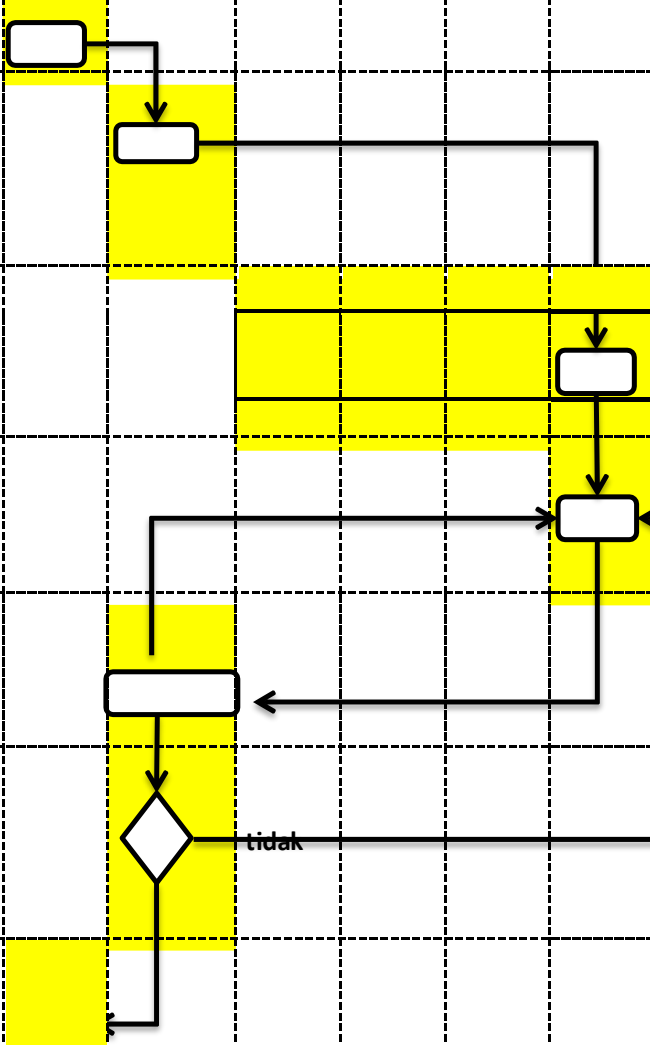
URAIAN PROSEDUR/AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
	Kadin	Sekretaris	Kabid	Kasi/Ka.sub ag	Staf	Tim SAKIP	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Memerintahkan untuk menyusun laporan periodik (triwulan)	[]						Surat masuk	10 menit	Disposisi Pimpinan	SOP Surat Masuk
2. Mengumpulkan bahan laporan			[]			[]	RENSTRA, RENJA, DPA, LKj, Laporan Bulanan.	2 Jam	Bahan penyusunan laporan	
3. Membuat konsep laporan periodik (triwulan dan atau semester) dan memerintahkan Anggota Tim untuk mengetik konsep laporan			[]				Bahan penyusunan laporan	1 minggu	Konsep laporan	
4. Mengetik konsep laporan sesuai format laporan yang baku			[]	[]	[]	[]	Konsep Laporan	3 hari	Draf konsep laporan yang telah diketik	
5. Memeriksa, mempelajari dan mempertajam draf konsep laporan yang telah diketik. Jika Ya diparaf dan draf diserahkan ke masing-2 KABID, jika tidak dikembalikan ke Tim agar diperbaiki.			[]	[]			Draf konsep laporan yang telah diketik	1 hari	Draf laporan periodik yang sudah diperiksa	
6. Memberi paraf dan menyerahkan ke masing-masing KABID			[]				Draf laporan periodik yang sudah diperiksa	10 menit	Draf laporan periodik yang sudah diparaf Sek Tim SAKIP	
7. Memeriksa draft Laporan Periodik jika setuju maka diparaf dan diajukan kepada KADIN, jika tidak diserahkan ke Sek. Tim SAKIP untuk segera diperbaiki		{ } (Decision)					Draf laporan periodik yang sudah diparaf Sek Tim SAKIP	60 menit	Draf laporan periodik yang sudah diperbaiki	
8. Memberi paraf dan mengetahui Sek Tim SAKIP untuk ditandatangani KADIN		[]					Draf laporan periodik yang sudah diperbaiki	30 menit	Laporan periodik yang sudah disetujui dan diparaf	
9. Memberi tandatangan dan memerintahkan untuk menggandakan dan pendistribusian	[]						Laporan periodik yang sudah disetujui dan diparaf	30 menit	Laporan periodik yang sudah ditandatangani	
10. Memerintah staf untuk mengagandakan, menggandakan dan mendistribusikan			[]				Laporan periodik yang sudah ditandatangani	10 menit	Laporan periodik (hardcopy dan softcopy)	
11. Mengagandakan, menggandakan dan mendistribusikan					[]		Laporan periodik (hardcopy dan softcopy)	60 menit	Bukti pengiriman, laporan	



 <p>DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANGGAI</p>	Nomor SOP	022/SOP/DISDIK/2020
	Tanggal Pembuatan	06 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	20 Januari 2020
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANGGAI</p>  <p>NURDJALAL, SH NIP. 19710111 199304 2 001</p>
Nama SOP	PEMANTAUAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANGGAI (SAKIP)	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Permenpan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Bupati Banggai Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Pencapaian Kinerja yang telah dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten banggai dalam kurun waktu per kuartal dan setiap tahunnya Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja Dinas Pendidikan mampu menta Dokumen-dokumen yang mampu mendukung terhadap pengelolaan data untuk mencapai target kinerja yang diinginkan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penetapan Kinerja SOP Laporan Kinerja SOP Pengelolaan Data Kinerja (IKU) SOP Pengukuran Kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> Instrumen evaluasi berupa Dokumen Renstra, Renja, Penetapan Kinerja, IKU, RKT, Pengukuran Kinerja, Serta Beragamacam Informasi Kinerja Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SAKIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja PD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan SAKIP ini tidak akan berjalan lancar.	Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja

SOP PEMANTAUAN

URAIAN PROSEDUR/AKTIVITAS		PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kadin	Sekretaris	Kabid	Kasi/Ka. subag	Staf	Tim SAKIP	Persyaratan / Kelengkapan	WAKTU		OUTPUT
1	Memerintahkan untuk melaksanakan pemantauan pelaksanaan IKU	[]									
2	Sek. Tim mendisposisikan Anggota Tim untuk berkoordinasi sub. bagian untuk memantau progres Indikator Kinerja Utama dan memberikan arahan anggota tim sakip utk penyusunan data hasil pantauan.		[]				Disposisi perintah dan arahan	30 menit	masukan dan arahan untuk Tim SAKIP		
3	Tim SAKIP berkoordinasi dengan Bidang : (1) TK/SD, (2) Sekmen, (3) PLS (4) Tenaga Teknis			[]	[]	[]	Bahan masukan pemantauan IKU dari Sek. Tim SAKIP	1 hari	matrik pelaksanaan IKU dari masing-masing Kepala Bidang	SOP Rapat internal	
4	Anggota Tim memantau pelaksanaan Indikator Kinerja Utama					[]	matrik pelaksanaan IKU dari masing-masing Kepala Bidang	1 hari	Matrik Pelaksanaan IKU masing-masing kepala Bidang		
5	Memeriksa dan mempelajari kembali hasil pemantauan pelaksanaan IKU.		[]				matrik pelaksanaan IKU dari masing-masing Kepala Bidang	1 hari	Matrik Pelaksanaan IKU masing-masing kepala Bidang		
6	Memeriksa draft dokumen hasil pantauan pelaksanaan IKU jika setuju diparaf dan siap diajukan kepada KADIN, jika tidak, diserahkan ke Tim SAKIP untuk segera diperbaiki		[]				Rekap Matrik Pelaksanaan IKU masing-masing kepala Bidang	1 hari	Draf Dokumen hasil pemantauan		
7	Menerima dan memberikan arahan kepada tim SAKIP terkait hasil pantauan sebagai bahan pelaporan Kinerja	[]					Draf Dokumen hasil pemantauan	1 hari	Draf Dokumen hasil pemantauan yang sudah diketahui oleh pimpinan		



 <p>DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANGGAI</p>	Nomor SOP	022/SOP/DISDIK/2020
	Tanggal Pembuatan	06 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	20 Januari 2020
	Disahkan oleh	 <p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANGGAI B. NURDJALAL, SH NIP. 19710111 199304 2 001</p>
	Nama SOP	PENGUKURAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANGGAI (SAKIP)


Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Permenpan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Bupati Banggai Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Pencapaian Kinerja yang telah dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten banggai dalam kurun waktu per kuartal dan setiap tahunnya Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja Dinas Pendidikan mampu menta Dokumen-dokumen yang mampu mendukung terhadap pengelolaan data untuk mencapai target kinerja yang diinginkan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penetapan Kinerja SOP Laporan Kinerja SOP Pengelolaan Data Kinerja (IKU) 	<ol style="list-style-type: none"> Instrumen evaluasi berupa Dokumen Renstra, Renja, Penetapan Kinerja, IKU, RKT, Pengukuran Kinerja, Serta Beragamacam Informasi Kinerja Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SAKIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja PD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan SAKIP ini tidak akan berjalan lancar.	Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja

SOP PENGUKURAN KINERJA

URAIAN PROSEDUR/AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
	PENGUKURAN KINERJA	Kadin	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Tim SAKIP	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1. Memerintahkan untuk membuat Pengukuran Kinerja								Surat masuk	20 menit	Disposisi pimpinan	
2. Sek. Tim memberikan arahan anggota tim sakiP utk membuat Pengukuran Kinerja.								Disposisi perintah dan arahan	30 menit	masukan dan arahan untuk Tim SAKIP	
3. Tim SAKIP berkoordinasi dengan Bidang : (1) TK/SD, (2) Sekmen (3) Tentis (4) PLS dan (5) Sekretariat								Bahan masukan Pengukuran Kinerja dari Sek. Tim SAKIP berdasarkan data tahun sebelumnya.	1 hari	Bahan masukan data Pengukuran Kinerja dari masing-masing Kepala Sub Bagian	SOP Rapat internal
4. Anggota Tim menghimpun data Pengukuran Kinerja								Bahan masukan data Pengukuran Kinerja dari masing-masing Kepala Bidang	1 hari	Draf Dokumen Penetapan Kinerja	
5. Memeriksa dan mempelajari kembali hasil input data Pengukuran Kinerja. Jika setuju diasistensikan ke KABAG, jika tidak setuju diserahkan kepada Anggota Tim untuk diperbaiki.								Draf Dokumen Penetapan Kinerja	1 hari	Draf Dokumen Penetapan Kinerja yang siap diajukan ke KABAG.	
6. Memeriksa draft dokumen Penetapan Kinerja jika setuju diparaf dan siap diajukan kepada KADIN, jika tidak, diserahkan ke Tim SAKIP untuk segera diperbaiki								Draf Dokumen Penetapan Kinerja yang siap diajukan ke KADIN	1 hari	Draf Dokumen IKU yang sudah disetujui oleh KADIN	
7. Menerima dan menandatangani Dokumen Penetapan Kinerja								Draf Dokumen IKU yang sudah disetujui oleh KADIN.	1 hari	Dokumen Penetapan Kinerja yang sudah ditandatangani	
8. Mengagendakan, menggandakan dan mendistribusikan Dokumen Pengukuran Kinerja								Dokumen Penetapan Kinerja yang sudah ditandatangani	30 menit	Penggandaan dan pengiriman	



**DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BANGGAI**

Nomor SOP	022/SOP/DISDIK/2020
Tanggal Pembuatan	06 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	20 Januari 2020
Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANGGAI</p>  <p>Bi NURDJALAL, SH NIP. 19710111 199304 2 001</p>
Nama SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANGGAI (SAKIP)

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi PemerintahPermenpan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi PemerintahPeraturan Bupati Banggai Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">Memahami Pencapaian Kinerja yang telah dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten banggai dalam kurun waktu per kuartal dan setiap tahunnyaMemiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPDmampu menta Dokumen-dokumen yang mampu mendukung terhadap pengelolaan data untuk mencapai target kinerja yang diinginkan
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">SOP Penetapan KinerjaSOP Laporan KinerjaSOP Pengelolaan Data Kinerja (IKU)SOP Pengukuran KinerjaSOP Pemantauan KinerjaSOP Pelaporan Kinerja	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">Instrumen evaluasi berupa Dokumen Renstra, Renja, Penetapan Kinerja, IKU, RKT, Pengukuran Kinerja, Serta Beragamacam Informasi KinerjaSeperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.
Peringatan <p>SAKIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja PD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan SAKIP ini tidak akan berjalan lancar.</p>	Pencatatan dan pendataan <p>Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja</p>

SOP PENGELOLAAN DATA INDIKATOR KINERJA UTAMA

URAIAN PROSEDUR/AKTIVITAS		PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kadin	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Tim SAKIP	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memerintahkan untuk melaksanakan pengumpulan data IKU	□									
2	Sek.Tim Mendisposisikan Anggota Tim mengkoordinasikan kepala Bidang untuk mendapatkan data Indikator Kinerja Utama dan memberikan arahan anggota tim saki utk penyusunan data IKU.		□				Disposisi perintah dan arahan	30 menit	masukan dan arahan untuk Tim SAKIP		
3	Tim SAKIP berkoordinasi dengan Bidang : (1) TK/SD, (2) Sekmen (3) Tantis (4) PLS dan (5) Sekretariat						Bahan masukan IKU dari Sek. Tim SAKIP berdasarkan data tahun sebelumnya.	1 hari	Bahan masukan data IKU dari masing-masing Kepala Bidang	SOP Rapat internal	
4	Anggota Tim menghimpun data Indikator Kinerja Utama					□	Bahan masukan data IKU dari masing-masing Kepala Bidang	1 hari	Draf Dokumen IKU		
5	Memeriksa dan mempelajari kembali hasil input data IKU. Jika setuju diasistensikan ke KADIN, jika tidak setuju diserahkan kepada Anggota Tim untuk diperbaiki.		◇				Draf Dokumen IKU	1 hari	Draf Dokumen IKU yang siap diajukan ke KADIN		
6	Memeriksa draft dokumen IKU jika setuju diparaf dan siap diajukan kepada KADIN, jika tidak, diserahkan ke Tim SAKIP untuk segera diperbaiki		◇				Draf Dokumen IKU yang siap diajukan ke KADIN	1 hari	Draf Dokumen IKU yang sudah disetujui oleh KADIN		
7	Menerima dan menandatangani Dokumen IKU	□					Draf Dokumen IKU yang sudah disetujui oleh KADIN	1 hari	Dokumen IKU yang sudah ditandatangani		
8	Mengagendakan, menggandakan dan mendistribusikan Dokumen Indek Kinerja Utama					□	Dokumen IKU yang sudah ditandatangani	30 menit	Penggandaan dan pengiriman		

