



# PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR

## DINAS PENDIDIKAN

Jalan Sekumpul Ujung No.03 RT.05 RW.03 Telp (0511)6749084 Martapura  
Webside : [disdik.banjarkab.go.id](http://disdik.banjarkab.go.id) Kode Pos :70651

### KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANJAR

**NOMOR 007 TAHUN 2026**

**TENTANG**

### **PENEPATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA DAN PENGUKURAN KINERJA DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANJAR**

#### **KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANJAR**

- Menimbang
- a. Bahwa untuk meningkatkan efektifitas, efisiensi , transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengumpulan data dan pengukuran kinerja pada lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar
  - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banjar
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Pemerintah Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Tahun 1999 Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 5587)
  4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 6398)
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 6);
  7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025

8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);
10. Peraturan Bupati Banjar Nomor 3 tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjar.

**MEMUTUSKAN :**

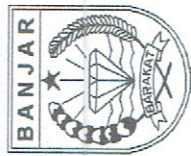
- MENETAPKAN :** SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANJAR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA DAN PENGUKURAN KINERJA DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANJAR
- KESATU :** STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MELIPUTI :
- a. SOP Pengumpulan Data Kinerja
  - b. SOP Pengukuran Kinerja
- KEDUA :** Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Martapura  
Pada tanggal 2 Januari 2026



Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten Banjar

LILIANA PENNY, ST.,MS  
Pembina Tingkat I  
NIP.198007122005012013



**PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR**  
**DINAS PENDIDIKAN**

Nomor SOP 21

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

Disahkan Oleh

BUPATI BANJAR

Nama SOP Pengumpulan dan Pelaporan Data Kinerja

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman evaluasi atas implementasi SAKIP Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 2.

**Keterkaitan**

1. Lintas SKPD
2. Pemerintah Kab./Kota dan Provinsi

**Peringatan**

Tidak dilaksanakannya prosedur pelaporan kinerja mengakibatkan tidak terpenuhinya sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

**Kualifikasi Pelaksana**

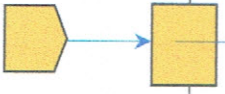

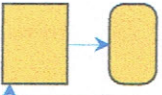
1. Pelaksana terendah minimal berpendidikan SLTA .
2. Mampu Mengoperasikan Komputer .
3. Mampu, mahir dan mengenal semua jenis alat tulis perkantoran.
4. Dapat berkomunikasi dengan baik dengan atasan dan sesama pegawai.

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Alat tulis/cetak.
2. Komputer.

**Pencatatan dan Pendataan**

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Kadis	Sekretaris	Subbag Perencanaan	Kabid	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output		
1 Menyiapkan bahan permintaan data kinerja						Draft permintaan data kinerja	15 menit	Surat permintaan data ke Bidang	
2 penyampaian surat permintaan data kinerja						Surat kepada Kabid	1 hari	Surat kepada Bidang telah dikirim	Dikirmkan kepada Bidang di lingkungan Dinas Pendidikan
3 Menerima dan mengisi data kinerja Bidang						Data kinerja	3 Hari	Data kinerja per bulan/ pertriwulan/ tahun	Dikirim ke Subbag Program Dinas Pendidikan
4 Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kinerja							1 hari	Draft data kinerja yang telah tersusun	Dikirim ke Sekretaris untuk koreksi/ persetujuan

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Kadis	Sekretaris	Subbag Perencanaan	Kabid	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output		
5 Mengirimkan draft laporan kinerja untuk dikoreksi					Draft laporan data kinerja	1 hari	Draf laporan data kinerja setelah dikoreksi		
6 Melakukan koreksi/ persetujuan atas draf laporan data kinerja					Laporan data kinerja setelah dikoreksi	1 hari	Laporan data kinerja yang terdapat koreksi dilakukan perbaikan dan disampaikan kembali untuk persetujuan		
7 Mengirimkan laporan data kinerja ke instansi/SKPD Kabupaten					Laporan Data Kinerja telah ditandatangani Kepala Dinas	1 hari	Laporan Data setelah mendapat persetujuan		

DINAS PENDIDIKAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAWASAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

Nomor SOP	BJR.F1_1.3.1.1.3
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	-
Disahkan Oleh	Kepala Dinas
Nama SOP	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah



DINAS PENDIDIKAN

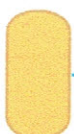









**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
6. Peraturan Daerah tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Rencana

**Kualifikasi Pelaksana**


1. Memahami pelaksanaan kegiatan (target capaian program dan kegiatan);
2. Memiliki kemampuan monitoring dan mengevaluasi kegiatan
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.

<p>Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016-2021;</p> <p>7. Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Pedoman penetapan kinerja, monitoring dan evaluasi kinerja intansi</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila evaluasi Kinerja tidak dilaksanakan maka evaluasi kinerja belum bisa terukur secara pasti;</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Dokumen evaluasi kinerja</p>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasubbag Perencanaan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	Memerintahkan untuk melaksanakan evaluasi	3	4	5	6	7	8	9	10	
2	Sekretaris memberikan arahan kepada tim untuk melakukan evaluasi kinerja					Disposisi perintah dan arahan untuk tim	2 jam	Masukan dan arahan untuk tim		
3	Kasubbag Perencanaan berkoordinasi dengan kabid/unit kerja Dinas Pendidikan					Bahan masuk evaluasi dari Sekretaris	1 hari	Bahan masukan evaluasi untuk Irban dan unit kerja		
4	Memerintahkan Unit kerja dan staf terkait untuk menghimpun data evaluasi dan menyusun konsep evaluasi					Bahan masukan evaluasi dari Bidang dan unit kerja	10 hari	Data hasil evaluasi		
5	Mengevaluasi data hasil evaluasi dari Bidang/unit kerja untuk diambil langkah lebih lanjut sebagai bahan masukan Kepala Dinas dalam mengambil keputusan					Data hasil evaluasi	1 hari	Data hasil evaluasi dan bahan masukan Kepala Dinas dalam mengambil keputusan		
6	Memeriksa dokumen evaluasi memberikan arahan kepada bidang dan unit kerja Dinas Pendidikan					Data hasil evaluasi dan bahan masukan Kepala Dinas dalam mengambil keputusan	1 hari	Arahan lebih lanjut Bidang dan Unit Kerja Dinas Pendidikan		





No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabis	Kasubbag Perencanaan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
7	Menerima dan melaksanakan arahan					Arahan dari Kepala Dinas	1 hari	Rencana Tindak Lanjut	