



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

DINAS PENDIDIKAN

Jalan Kapten Pierre Tendean Nomor 29 Banjarmasin 70231

Pos-el : disdik_bjm@yahoo.co.id

Banjarmasin, 19 Mei 2026

No : 0008.6.3/3054/Dispendik/V/2026
Sifat : Biasa
Hal : Tindak Lanjut Hasil Evaluasi atas AKIP
Dinas Pendidikan
Tahun 2025

Yth. Inspektur Kota Banjarmasin
di-
Tempat

Sehubungan dengan surat inspektur nomor 700/ 87 /LHE-Irbanwil II/ITKO, perihal Hasil Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin Tahun 2025, dimana diberikan rekomendasi, yaitu :

1. Membuat SOP penyusunan dokumen perencanaan kinerja

Tindak lanjut : Dinas Pendidikan telah membuat berbagai SOP penyusunan dokumen perencanaan kinerja seperti SOP Penetapan Kinerja, SOP Penyusunan IKU, SOP Penyusunan Renstra, dan SOP Penyusunan Renja yang merupakan suatu proses hingga menghasilkan dokumen perencanaan kinerja yang telah disahkan

2. Membuat SOP Pengukuran kinerja

Tindak lanjut : Dinas Pendidikan telah membuat SOP tentang Pengukuran Kinerja seperti SOP Pengumpulan Data Kinerja, SOP Evaluasi AKIP Internal, dan SOP Penyusunan LAKIP yang merupakan rangkaian proses dalam Pengukuran Kinerja.

3. Mempublikasikan Laporan Kinerja di web site (<https://disdik.banjarmasin.go.id>)

Tindak lanjut : Dinas Pendidikan telah mempublikasikan Laporan Kinerja Tahun 2025 di website disdik.banjarmasinkota.go.id (bukti screenshot terlampir)

4. Menyampaikan laporan kinerja tepat waktu

Tindak lanjut : Dinas Pendidikan telah melakukan rapat internal agar laporan kinerja ke depannya disampaikan tepat waktu

Demikian laporan tindak lanjut hasil evaluasi kinerja ini disusun, diharapkan dapat menjadi bahan perbaikan dan acuan dalam peningkatan kinerja serta akuntabilitas instansi pada periode berikutnya.

Sekretaris Dinas

Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin



H. A. Agung Saptoto, S.Kom, M.Kom

NIP. 19750831 201001 1 005

Tim Inspektorat

Ketua Tim

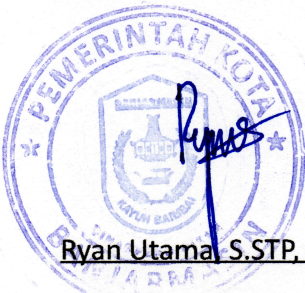
Agung Dwi Heriadi, S.Pd

NIP. 19850406 201502 1 002

Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin,

Evaluator,



Ryan Utama, S.STP, M.Si

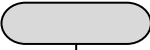
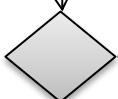
NIP. 19820427 200112 1 001

Muhammad Yunus SH, MH

NIP. 19770816 201101 1 002

I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN DINAS PENDIDIKAN KOTA BANJARMASIN	NOMOR SOP : 000.8.3.3.3/3051.01/DIPENDIK/2026
	TGL. PEMBUATAN : 29 Januari 2026
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF : 29 Januari 2026
	Kepala Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin,  DISAHKAN OLEH : RYAN UTAMA, S.STP., M.Si NIP. 19820427 200112 1 001
NAMA SOP : Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 3. Peraturan Walikota Nomor 80 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin.	1. Memahami Konsep Manajemen Strategis 2. Memiliki Pemahaman Perencanaan untuk mencapai sasaran dan Tujuan yang dijabarkan dalam kebijakan-kebijakan dan Program 3. Memiliki Komitmen Tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Rencana Strategis (Renstra)	- Konsep Rencana Strategis (Renstra)
PERINGATAN : SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan, ketidaktransfaranan dan keterlambatan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Tim Penyusun	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Perencanaan dan keuangan untuk Menyusun INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)					RPJMD,Renstra dan SPM	30 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas
2	Menugaskan Kasubag Perencanaan untuk mempersiapkan IKU					Disposisi, Renstra dan SPM	30 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3	Mempelajari Renstra , SPM bidang-bidang					Renstra dan SPM, Disposisi, ATK, Komputer	2 Hari	Telah Dipahaminya Kegiatan dalam RKA dan Konsep MaTRIK PK	Disposisi Kasubag Perencanaan
4	Melakukan Pengumpulan Data, Mengolah Data dan Menyusun Konsep IKU					Draf IKU,atk, komputer	30 Hari	Draft IKU	
5	Mereview Konsep IKU Jika ada Koreksi dikembalikan ke Tim Kerja jika setuju diteruskan ke Kepala Dinas		T		T	Draf IKU,atk, komputer	1 Hari	Draft IKU	
6	Mereview Konsep IKU jika ada koreksi diserahkan ke Tim untuk diperbaiki. Jika setuju didisposisi untuk dicetak			Y		Draf IKU	45 Menit	IKU yang disetujui Kepala Dinas Pendidikan	
7	Mencetak dan Mendokumentasikan IKU Dinas Pendidikan				Y	Dokumen IKU yang disetujui Kepala Dinas	30 Menit	Dokumen IKU	



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PENDIDIKAN
KOTA BANJARMASIN**

NOMOR SOP : 000.8.3.3.3/3022.01/DIPENDIK/2026

TGL. PEMBUATAN : 29 Januari 2026

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 29 Januari 2026

DISAHKAN OLEH : 
Kepala Dinas Pendidikan
Kota Banjarmasin,
RY AN UTAMA, S.STP., M.Si
NIP. 19820427 200112 1 001

NAMA SOP : Penyusunan LAKIP

DASAR HUKUM:

1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017
3. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 63 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Konsep Manajemen Strategis
2. Memiliki Pemahaman Perencanaan untuk mencapai sasaran dan Tujuan yang dijabarkan dalam kebijakan-kebijakan dan Program
3. Memiliki Komitmen Tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN:

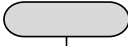
Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- Konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

PERINGATAN : SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan, ketidaktransfaranan dan keterlambatan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk Menyusun konsep Laporan Akuntabilitas Instansi Kinerja Pemerintah (LAKIP)					Data Pelaksanaan kegiatan dan Program Dinas - Laporan Keuangan	30 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas
2	Menugaskan Kasubag Perencanaan untuk mempersiapkan Konsep LAKIP					Disposisi	30 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3	Melaksanakan Kegiatan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)					Draft LAKIP	7 Hari	Draft LAKIP	Disposisi Kasubag Perencanaan
4	Mengoreksi Konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP, Jika setuju menyerahkan kepada Sekretaris Jika tidak setuju menyerahkan kepada kasubag Perencanaan untuk diperbaiki					Disposisi dan Draft LAKIP	4 Hari	Draft LAKIP	
5	Memeriksa Draft Laopran Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju mengembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki					Draft LAKIP	1 Hari	Draft LAKIP	Draft LAKIP telah dikoreksi Kasubag Perencanaan
6	Menyerahkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kepada Kasubag Perencanaan untuk didokumentasikan		 			Draft LAKIP	45 Menit	Draft LAKIP	Draft LAKIP telah dikoreksi Sekretaris
7	Menyerahkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kepada Staf Perencanaan untuk didokumentasikan	 				LAKIP	1 Hari	LAKIP	
8	Mendokumentasikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Menyerahkan pada Instansi terkait					lakip yang sudah ditandatangani	1 Hari	LAKIP	
9	Mengarsipkan & Mengirim Renstra kepada instansi terkait					LAKIP yang sudah digandakan & dijilid	1 Hari	Terarsipkan nya LAKIP & terkirimnya LAKIP kepada institusi terkait	

 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN DINAS PENDIDIKAN KOTA BANJARMASIN	NOMOR SOP : 000.8.3.3.3/3052.01/DIPENDIK/2026
	TGL. PEMBUATAN : 29 Januari 2026
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF : 29 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH :  KEPALA Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin, TAMA, S.STP., M.Si NIDN. 19820427 200112 1 001
	NAMA SOP : Penyusunan Data dan Informasi Kinerja Triwulan/Tahunan
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 3. Peraturan MenpanRB Nomor 54 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Daerah 4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 83 Tahun 2018 tentang Penyusunan Perjanjian Kinerja di Pemerintah Kota Banjarmasin 5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 141 Tahun 2019 tentang Pedoman Penilaian Satuan Kerja Perangkat Daerah	1. Memahami Konsep Manajemen Strategis 2. Memiliki Pemahaman Perencanaan untuk mencapai sasaran dan Tujuan yang dijabarkan dalam kebijakan-kebijakan dan Program 3. Memiliki Komitmen Tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Penyusunan LAKIP 4. SOP Penginputan Perencanaan Kinerja pada Aplikasi SIKAP 5. SOP Penginputan Pelaporan Kinerja pada Aplikasi SIKAP	- Perangkat Komputer - Peraturan Perundang – undangan - Lembar kerja, rencana kerja
PERINGATAN : Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat satu bulan sebelum pelaksanaan kegiatan	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy 2. Pada proses Penyusunan Data dan Informasi Kinerja Triwulan/Tahunan, data agar dapat diterima dan dihimpun tepat waktu oleh Sub Bagian Perencanaan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk Menyusun konsep Laporan triwulan					Data Pelaksanaan kegiatan dan Program Dinas - Laporan Keuangan	30 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas
2	Menugaskan Kasubag Perencanaan untuk mempersiapkan Konsep Laporan Triwulan					Disposisi	30 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3	Mengumpulkan data/ bahan untuk laporan Triwulan dan Menyiapkan Rencana Pembuatan Laporan Triwulan dan menugaskan Staf untuk mengetik Draft Laporan Triwulan					Data Pelaksanaan kegiatan dan Program Dinas - Laporan Keuangan, Draft laporan Triwulan	7 Hari	Draft Triwulan	Disposisi Kasubag Perencanaan
4	Mengetik Draft laporan Triwulan kemudian menyerahkan ke kasubag Perencanaan untuk dikoreksi			YA		Disposisi dan Draft Laporan Triwulan	4 Hari	Draft Triwulan	
5	Memeriksa Draft Laporan Triwulan dan memberikan paraf tanda persetujuan untuk diserahkan kepada sekretaris Dinas untuk diperiksa				TIDAK	Draft Laporan Triwulan	1 Hari	Draft Triwulan	Draft Laporan Triwulan telah dikoreksi Kasubag Perencanaan
6	Memeriksa Draft laporan triwulan dan memberikan Paraf tanda persetujuan untuk diserahkan kepada kepala Dinas untuk diperiksa dan ditanda tangani			TIDAK		Draft Laporan Triwulan	45 Menit	Draft Triwulan	Draft laporan Triwulan telah dikoreksi Sekretaris
7	Memeriksa dan menandatangani Laporan Triwulan					Draft Triwulan	1 Hari	Draft Triwulan	



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PENDIDIKAN
KOTA BANJARMASIN**

NOMOR SOP : 000.8.3.3.3/3053.01/DIPENDIK/2026

TGL. PEMBUATAN : 29 Januari 2026

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 29 Januari 2026

DISAHKAN OLEH :



Kepala Dinas Pendidikan
Kota Banjarmasin,
RIZKI UTAMA, S.STP., M.Si
NIP. 19820427 200112 1 001

NAMA SOP : Optimalisasi Monitoring Kinerja Dalam Pelaksanaan Program dan Kegiatan SKPD

DASAR HUKUM:

1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017
3. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 63 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Konsep Manajemen Strategis
2. Memiliki Pemahaman Perencanaan untuk mencapai sasaran dan Tujuan yang dijabarkan dalam kebijakan-kebijakan dan Program
3. Memiliki Komitmen Tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu

KETERKAITAN:

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- Konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

PERINGATAN : SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan, ketidaktransfaranan dan keterlambatan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

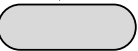
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk mengkoordinasikan optimalisasi monitoring kinerja SKPD dalam pelaksanaan program dan kegiatan SKPD melalui pemanfaatan platform digital					Disposisi	30 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas
2	Menugaskan Kasubbag Perencanaan untuk melaksanakan rapat optimalisasi monitoring kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan SKPD melalui pemanfaatan platform digital					Undangan Rapat, Daftar Hadir Rapat	30 Menit	Notulen Rapat	Disposisi Sekretaris
3	Kasubbag Perencanaan melaksanakan koordinasi dengan seluruh PPTK selaku penanggung jawab teknis kegiatan					Data pelaksanaan program dan kegiatan SKPD	2 Hari	Data	Disposisi Kasubbag Perencanaan
4	Kasubbag Perencanaan melakukan Pengumpulan data Optimalisasi monitoring kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan SKPD melalui pemanfaatan platform digital			 Y T		Data pelaksanaan program dan kegiatan SKPD	7 Hari	Data	
5	Melakukan verifikasi data Optimalisasi monitoring kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan SKPD melalui pemanfaatan platform digital		 Y T			Data pelaksanaan program dan kegiatan SKPD	3 Hari	Data	
6	Menyerahkan data Optimalisasi monitoring kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan SKPD melalui Pemanfaatan Platform Digital kepada Kasubbag Perencanaan untuk didokumentasikan			 		Data pelaksanaan program dan kegiatan SKPD	30 Menit	Data	Data monitoring kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan SKPD melalui pemanfaatan platform digital telah dikoreksi Sekretaris
7	Menyerahkan data monitoring kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan SKPD melalui Pemanfaatan Platform Digital kepada Staf Perencanaan untuk didokumentasikan				 	Data pelaksanaan program dan kegiatan SKPD	30 Menit	Data	
8	Mendokumentasikan data Optimalisasi monitoring kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan SKPD melalui Pemanfaatan Platform Digital dan Menyerahkan pada Instansi terkait					Laporan Optimalisasi monitoring kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan SKPD melalui pemanfaatan platform digital	1 Hari	Laporan	

 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN DINAS PENDIDIKAN KOTA BANJARMASIN	NOMOR SOP : 000.8.3.3.3/3049.01/DIPENDIK/2026
	TGL. PEMBUATAN : 29 Januari 2026
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF : 29 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH :  Kepala Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin, RYAN UTAMA, S.STP., M.Si NIP. 19820427 200112 1 001
NAMA SOP : Penyusunan Data dan Informasi Kinerja Triwulan/Tahunan	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 3. Peraturan MenpanRB Nomor 54 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Daerah 4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 83 Tahun 2018 tentang Penyusunan Perjanjian Kinerja di Pemerintah Kota Banjarmasin 5. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 141 Tahun 2019 tentang Pedoman Penilaian Satuan Kerja Perangkat Daerah	1. Memahami Konsep Manajemen Strategis 2. Memiliki Pemahaman Perencanaan untuk mencapai sasaran dan Tujuan yang dijabarkan dalam kebijakan-kebijakan dan Program 3. Memiliki Komitmen Tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Penyusunan LAKIP 4. SOP Penginputan Perencanaan Kinerja pada Aplikasi SIKAP 5. SOP Penginputan Pelaporan Kinerja pada Aplikasi SIKAP	- Perangkat Komputer - Peraturan Perundang – undangan - Lembar kerja, rencana kerja
PERINGATAN : Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat satu bulan sebelum pelaksanaan kegiatan	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 1. Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy 2. Pada proses Penyusunan Data dan Informasi Kinerja Triwulan/Tahunan, data agar dapat diterima dan dihimpun tepat waktu oleh Sub Bagian Perencanaan

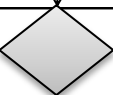
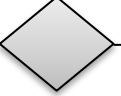
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubbag Perencanaan	Kasi/ Kasubbid/ JF	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan untuk mengumpulkan data kinerja						Surat Pemberitahuan	10 Menit	Disposisi
2	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan untuk menyusun format dan berkoordinasi dengan Kepala Bidang						Disposisi	10 Menit	Disposisi
3	Berkoordinasi dan menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja triwulan/tahunan kepada Kepala Bidang						Dokumen Perjanjian Kinerja, Dokumen Rencana Aksi, Format Permintaan Data	60 Menit	Dokumen Perjanjian Kinerja, Dokumen Rencana Aksi, Format Permintaan Data
4	Menginventarisir dan mengolah data dan informasi kinerja triwulan/tahunan						Form Data dan Informasi Kinerja	8 Jam	Form Data dan Informasi Kinerja yang sudah diisi
5	Menyiapkan dokumen pendukung terkait data dan informasi kinerja triwulan/tahunan						Data Dukung Realisasi Kinerja	1 Hari	Data Dukung Realisasi Kinerja
6	Menganalisa data dan informasi kinerja triwulan / tahunan yang terkumpul dan disampaikan ke Sekretaris						Form Data dan Informasi Kinerja yang sudah diisi, Data dukung realisasi kinerja	1 Hari	Form Data dan Informasi Kinerja yang sudah diisi, Data dukung realisasi kinerja
7	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang disampaikan Kepala Bidang, jika kurang benar/sesuai maka data akan dikembalikan untuk direvisi						Form data dan informasi kinerja, Data dukung realisasi kinerja	1 Hari	Form data dan informasi kinerja, Data dukung realisasi kinerja
8	Merekap laporan data dan informasi kinerja triwulan/tahunan						Rekapitulasi data dan Informasi Kinerja	8 Jam	Rekapitulasi data dan Informasi Kinerja
9	Melaksanakan rapat finalisasi laporan data dan informasi kinerja triwulan / tahunan						Rekapitulasi data dan Informasi Kinerja	4 Jam	Draft final laporan data dan informasi kinerja triwulan / tahunan
10	Melakukan persetujuan laporan data dan informasi kinerja triwulan / tahunan oleh Kepala Dinas, jika belum disetujui maka laporan dikembalikan untuk direvisi						Laporan data dan informasi kinerja triwulan / tahunan	1 Jam	Laporan data dan informasi kinerja triwulan / tahunan yang telah disetujui
11	Melakukan pembuatan surat pengantar pengiriman dan pengiriman dokumen laporan data informasi kinerja triwulan / tahunan						Surat pengantar, Laporan data dan informasi kinerja triwulan / tahunan	1 Jam	Surat pengantar penyampaian laporan data dan informasi kinerja triwulan / tahunan

I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN DINAS PENDIDIKAN KOTA BANJARMASIN	NOMOR SOP : 000.8.3.3.3/3023.01/DIPENDIK/2026
	TGL. PEMBUATAN : 29 Januari 2026
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF : 29 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin,  RYAN UTAMA, S.STP., M.Si NIP. 19820427 200112 1 001
NAMA SOP : Penyusunan Penetapan Kinerja	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 3. Peraturan Walikota Nomor 80 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin.	1. Memahami Konsep Manajemen Strategis 2. Memiliki Pemahaman Perencanaan untuk mencapai sasaran dan Tujuan yang dijabarkan dalam kebijakan-kebijakan dan Program 3. Memiliki Komitmen Tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Rencana Strategis (Renstra)	- Konsep Rencana Strategis (Renstra)
PERINGATAN : SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan, ketidaktransfaranan dan keterlambatan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

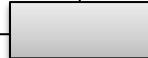
No	Kegiatan	Pelaksana				Kabid-kabid	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Staf		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk Meproses Penyusunan Penetapan Kinerja						RKA/DPA Tahun Berjalan	30 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas
2	Menugaskan Kasubag Perencanaan untuk menyusun Penetapan Kinerja						Disposisi	30 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3	Mempelajari & Menelaah kegiatan yang ada dalam RKA/DPA serta mengkonsep matrik Penetapan Kinerja						Output dan Outcome Kegiatan	4 minggu	Telah Dipahaminya Kegiatan dalam RKA dan Konsep Matrik PK	Disposisi Kasubag Program
4	Membagikan matrik kinerja kepada Para Kabid, Setiap bidang/Kabid mengisi matrik PK						Matrik PK	1 minggu	Draft PK	
5	Melakukan kompilasi atas matrik dari bidang/Kabid,menetik Matrik Penetapan Kinerja dan kemudian menyerahkan ke Kasubag Perencanaan untuk dikoreksi						Matrik PK	1 Hari	Draft PK	
5	Memeriksa & Memberi paraf tanda persetujuan untuk diajukan ke Sekretaris untuk diperiksa						Draf PK	1 Hari	Draft PK	Draft PK telah dikerjakan Kasubag Program
6	Memeriksa Draft PK & memberi paraf tanda persetujuan untuk diserahkan kepada Kepala Dinas						Draf PK	1 jam	Draft PK	Draft Penetapan Kinerja telah dikoreksi Sekretaris
7	Memeriksa dan menandatangani Penetapan Kinerja						Dokumen Penetapan Kinerja	30 Menit	Dokumen Penetapan Kinerja	
8	Menggandakan dan menjilid						Dokumen Penetapan Kinerja	1 Hari	Buku Penetapan Kinerja	
9	Mengarsipkan & Mengirim Renstra kepada instansi terkait					Penetapan Kinerja yang sudah digandakan & dijilid	1 Hari	Terarsipkannya Penetapan Kinerja & terkirimnya Renstra kepada institusi terkait		

 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN DINAS PENDIDIKAN KOTA BANJARMASIN	NOMOR SOP : 000.8.3.3.3/3024.01/DIPENDIK/2026
	TGL. PEMBUATAN : 29 Januari 2026
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF : 29 Januari 2026
	Kepala Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin,  DISAHKAN OLEH : RYAN UTAMA, S.STP., M.Si NIP. 19820427 200112 1 001
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 3. Peraturan Walikota Nomor 80 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin.	1. Memahami Konsep Manajemen Strategis 2. Memiliki Pemahaman Perencanaan untuk mencapai sasaran dan Tujuan yang dijabarkan dalam kebijakan-kebijakan dan Program 3. Memiliki Komitmen Tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
DPA dan RKA	- RKA masing – masing PPTK
PERINGATAN : SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan, ketidaktransfaranan dan keterlambatan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas berdasarkan KUA-PPAS yang ditetapkan Pemerintah dan DPRD					Nota Dinas/lembar disposisi , KUA-PPAS	30 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubag Perencanaan untuk menyusun RKA Dinas dari bidang-bidang berdasarkan KUA-PPAS yang ditetapkan Pemerintah dan DPRD					Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan, memeriksa dan menyusun RKA dari seluruh bidang					Pedum RKA dan Standar Biaya Masukan	2 hari	draf RKA	
4	Mengetik draf RKA Dinas kemudian menyerahkan ke Kasubag Perencanaan untuk dikoreksi					Draf RKA	1 Hari	Draft RKA	
5	Memeriksa & Memberi paraf tanda persetujuan untuk diajukan ke Sekretaris untuk diperiksa					Draf RKA	45 Menit	Draft RKA	
6	Memeriksa Draft RKA & memberi paraf tanda persetujuan untuk diserahkan kepada Kepala Dinas					Draf RKA	45 Menit	Draft RKA	
7	Memeriksa dan menandatangani RKA					Dokumen RKA	30 Menit	RKA yang sudah ditandatangani	

I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN DINAS PENDIDIKAN KOTA BANJARMASIN	NOMOR SOP : 000.8.3.3.3/3025.01/DIPENDIK/2026
	TGL. PEMBUATAN : 29 Januari 2026
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF : 29 Januari 2026
	Kepala Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin,  DISAHKAN OLEH : NIP. 19820427 200112 1 001
NAMA SOP : Penyusunan Renja Dinas	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 3. Peraturan Walikota Nomor 80 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin.	1. Memahami Konsep Manajemen Strategis 2. Memiliki Pemahaman Perencanaan untuk mencapai sasaran dan Tujuan yang dijabarkan dalam kebijakan-kebijakan dan Program 3. Memiliki Komitmen Tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Rencana Kerja (Renja)	- Konsep Renja dari bidang – bidang
PERINGATAN : SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan, ketidaktransfaranan dan keterlambatan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk memproses Penyusunan Renja					Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas
2	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan untuk menyusun Renja					Disposisi	15 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3	Melaksanakan Kegiatan Penyusunan Renja					Disposisi	6 minggu	Konsep Renja, Disposisi	
4	Mengoreksi Konsep Renja, jika setuju menyerahkan kepada Sekretaris Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag perencanaan untuk diperbaiki					Disposisi dan Draft Renja	4 Hari	Draft Renja	
5	Memeriksa Draft Renja jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju mengembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki					Draft Renja	1 Hari	Draft Renja	Draft Renja telah dikoreksi Kasubag Program
6	Menyerahkan Dokumen Renja kepada Kasubbag Perencanaan untuk di digandakan					Draft Renja	45 Menit	Draft Renja	Draft Renja telah dikoreksi Sekretaris
7	Menyerahkan Dokumen Renja kepada Staf Perencanaan untuk didokumentasikan					Renja	1 Hari	RENJA	
8	Mengarsipkan Renja dan Menyerahkan pada Instansi terkait					lkip yang sudah ditandatangani	1 Hari	RENJA	

I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN DINAS PENDIDIKAN KOTA BANJARMASIN	NOMOR SOP : 000.8.3.3.3/3026.01/DIPENDIK/2026
	TGL. PEMBUATAN : 29 Januari 2026
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF : 29 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin,  RYAN UTAMA, S.STP., M.Si NIP. 19820427 200112 1 001
NAMA SOP : Penyusunan RENSTRA	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 3. Peraturan Walikota Nomor 80 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin.	1. Memahami Konsep Manajemen Strategis 2. Memiliki Pemahaman Perencanaan untuk mencapai sasaran dan Tujuan yang dijabarkan dalam kebijakan-kebijakan dan Program 3. Memiliki Komitmen Tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Rencana Strategis (Renstra)	- Konsep Rencana Strategis (Renstra)
PERINGATAN : SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan, ketidaktransfaranan dan keterlambatan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk Menyusun konsep Rencana Strategis (RENSTRA)					1. Agenda kerja 2. Peraturan Perundang-undangan	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas
2	Memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk mempersiapkan Konsep RENSTRA & mengumpulkan bahan pembuatan Renstra					Disposisi	15 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3	Melaksanakan Kegiatan Penyusunan Renstra					Bahan pembuatan Renstra	2 Bulan	Konsep RENSTRA, Disposisi	
4	Mengoreksi Konsep Renstra, Jika setuju menyerahkan kepada Sekretaris jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki					Renstra	8 Hari	Draft RENSTRA, Disposisi	
5	Memeriksa Draft Renstra jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju mengembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki					Draft Renstra	2 Hari	Dokumen RENSTRA, Disposisi	Draft Renstra telah dikoreksi Kasubag Program
6	Menyerahkan Dokumen Renstra Kepada Kasubbag Perencanaan untuk digandakan					Draft Renstra	1 Hari		Draft Renstra telah dikoreksi Sekretaris
7	Menyerahkan dokumen Renstra kepada Staf subbag Perencanaan untuk digandakan					Dokumen RENSTRA	1 Hari		
8	Mengarsipkan & Mengirim Renstra kepada instansi terkait					Renstra yang sudah digandakan & dijilid	1 Hari	Terarsipkannya Renstra & terkirimnya Renstra kepada institusi terkait	

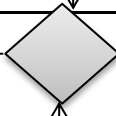
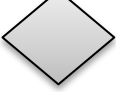
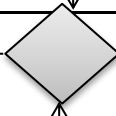
I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN DINAS PENDIDIKAN KOTA BANJARMASIN	NOMOR SOP : 000.8.3.3.3/3027.01/DIPENDIK/2026
	TGL. PEMBUATAN : 29 Januari 2026
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF : 29 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin,  RYAN UTAMA, S.STP., M.Si NIP. 19820427 200112 1 001
DASAR HUKUM:	NAMA SOP : Penyusunan Realisasi Fisik Keuangan (RFK)
1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 3. Perwali Kota Banjarmasin Nomor 103 Tahun 2024 tentang Laporan RFK di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memahami Konsep Manajemen Strategis 2. Memiliki Pemahaman Perencanaan untuk mencapai sasaran dan Tujuan yang dijabarkan dalam kebijakan-kebijakan dan Program 3. Memiliki Komitmen Tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Rencana Fisik Keuangan Dinas	1. Berkas Anggaran Kas SPJ
PERINGATAN : SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan, ketidaktransfaranan dan keterlambatan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	KABID	KASUBBAG	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk Membuat Realisasi Fisik dan Keuangan di Lingkungan Dinas Pendidikan setiap bulannya						Disposisi Surat	30 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas
2	Menerima dan Menindaklanjuti format Realisasi Fisik dan keuangan untuk seluruh Kegiatan Dinas Pendidikan						Format Penyusunan Realisasi Fisik dan Keuangan	30 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3	Menyiapkan Format Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) kepada Masing-masing bidang						Format Penyusunan Realisasi Fisik dan Keuangan	30 Menit	Draft LAKIP	Format Penyusunan Realisasi Fisik dan Keuangan
4	Membuat Undangan rapat (yang ditanda tangani oleh kadis) kepada pejabat Esselon III,IV dan seluruh PPTK di Lingkungan Dinas Pendidikan untuk rapat pembahasan Realisasi Fisik dan Keuangan setiap bulannya						Undangan Rapat	30 Menit	Draft LAKIP	Undangan Rapat
5	Melakukan rapat pembahasan realisasi Fisik dan keuangan							1 Hari	Draft LAKIP	
6	Menghimpun data dan Informasi Realisasi Fisik dan keuangan Disdik dari masing-masing bidang dan subbag sekretariat						Draft Realisasi Fisik dan Keuangan masing-masing bidang dan sekretariat	1 hari	Draft LAKIP	Draft Realisasi Fisik dan Keuangan Disdik masing-masing bidang dan sekretariat
8	Membuat Rekap Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK) setiap Bulannya						Draf RFK	1 hari		Draf RFK
9	Memeriksa dokumen Realisasi fisik dan keuangan (RFK) Dinas Pendidikan						Dokumen RFK Disdik	30 Menit		Dokumen RFK Disdik
10	Mencetak RFK selanjutnya diparaf terlebih dahulu oleh kasubbag Perencanaan dan Sekretaris untuk ditandatangani oleh kepala Dinas						Dokumen RFK Disdik	30 Menit		Dokumen RFK Disdik
11	Melaksanakan scand dokumen RFK Dinas dan Masing-masing bidang dan menyimpan file RFK tersebut berupa Softcopy untuk selanjutnya dikirim melalui sistem Simolek yang ada dibagian Pembangunan Setdako Banjarmasin						Dokumen Laporan Realisasi Fisik dan keuangan (RFK) Disdik	90 Menit	LAKIP	Dokumen Laporan Realisasi Fisik dan keuangan (RFK) Disdik

I. Lembar Identitas Standar Operasional Prosedur (SOP)

 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN DINAS PENDIDIKAN KOTA BANJARMASIN	NOMOR SOP : 000.8.3.3.3/3050.01/DIPENDIK/2026
	TGL. PEMBUATAN : 29 Januari 2026
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF : 29 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Pendidikan Kota Banjarmasin,  RYAN UTAMA, S.STP., M.Si NIP. 19820427 200112 1 001
NAMA SOP : Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 3. Peraturan Walikota Nomor 80 Tahun 2016 ketentuan Tupoksi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Banjarmasin.	1. Memahami Konsep Manajemen Strategis 2. Memiliki Pemahaman Perencanaan untuk mencapai sasaran dan Tujuan yang dijabarkan dalam kebijakan-kebijakan dan Program 3. Memiliki Komitmen Tinggi melaksanakan setiap tahapan secara tepat sasaran dan tepat waktu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Rencana Kerja (Renja)	- Konsep Renja dari bidang – bidang
PERINGATAN : SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaktepatan, ketidaktransfaranan dan keterlambatan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk Menyusun konsep Rencana Kinerja Tahunan (RKT)					Data Pelaksanaan kegiatan dan Program Dinas	30 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas
2	Menugaskan Kasubag Program untuk mempersiapkan Konsep RKT					Disposisi	30 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3	Mengumpulkan data/ bahan untuk RKT dari bidang-bidang dan Menyiapkan Rencana Pembuatan Laporan (Draft RKT)					Draft RKT	7 Hari	Draft RKT	Disposisi Kasubag Perencanaan
4	Mengetik Draft RKT kemudian menyerahkan ke kasubag Perencanaan untuk dikoreksi					Draft RKT	4 Hari	Draft RKT	
5	Memeriksa Draft RKT dan memberikan paraf tanda persetujuan untuk diserahkan kepada sekretaris Dinas untuk diperiksa		 Y		 T	Draft RKT	1 Hari	Draft RKT	Draft RKT telah dikoreksi Kasubag Perencanaan
6	Memeriksa Draft RKT dan memberikan Paraf tanda persetujuan untuk diserahkan kepada kepala Dinas untuk diperiksa dan ditanda tangani			 T		Draft RKT	45 Menit	Draft RKT	Draft RKT telah dikoreksi Sekretaris
7	Memeriksa dan menandatangani RKT					RKT	1 Hari	RKT	
8	Menggandakan					RKT yang sudah ditandatangani	1 Hari	RKT	
9	Mengarsipkan & Mengirim RKT kepada instansi terkait					RKT yang sudah digandakan & dijilid	1 Hari	Terarsipkannya RKT & terkirimnya RKT kepada institusi terkait	



TENTANG KAMI · BIDANG · PELAYANAN PUBLIK · DOKUMEN PERENCANAAN & KEUANGAN · BEST PRACTICE "LADAM LAPAR" · KONTAK · DOWNLOAD



Laporan Kinerja 2025

BY: ANCH FIDALIS / ON: MAY 13 2026 / IN: UMUM

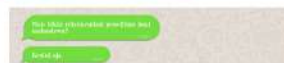
Sebagai upaya kami merunjung asas transparansi dalam menjalankan pemerintahan, maka berikut kami lampirkan Laporan Kinerja Tahun 2025. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.



BAKUL DATA DINAS PENDIDIKAN



SURAT REKOMENDASI PENELITIAN



Type Search Term ...

ARSIP

Select Month

BERITA POPULER

Pidato Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dalam Per...

SURAT EDARAN "Himbaun Pelaksanaan Perpisha...

PENERIMAAN MURID BARU SMP TAHUN 2025

Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pendidika...