

JL. R.A. Basuni No. 33 Telp. 322642 Mojokerto

Nomor SOP	/ /416-101/2021
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2020
Tanggal Revisi	05 Januari 2021
Tanggal Efektif	02 Pebruari 2021
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN

SOP Surat Menyurat Surat Keluar

Dasar Hukum :	Kulifikasi Pelaksana :
 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/15/M/PAN/7/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) Administrasi Pemerintah; Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 129a/U/2004 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan; Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto. 	SI Tehnik Informatika, SI Hukum, SI Ekonomi, SMA / SMK
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
	PC / Laptop yang terinstal Aplikasi Surat Agenda
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan ,Pelaksanaan Surat Keluar tidak Optimal	Kepala Sub Bagian Umum

	Kegiatan		Pelaksana						Mutu Baku			
No		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Umum dan Ketenagaan	Staf	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Surat yang ditujukan ke pihak luar						Surat Keluar	5 Menit	Surat Keluar			
2	Staf memeriksa kelengkapan paraf koordinasi dari bidang						Buku Register Surat Keluar	5 Menit	Surat Keluar			
3	Surat keluar diperiksa lalu diberi paraf Sekretaris kepada Kepala Dinas						Surat Keluar	15 Menit	Surat keluar yang telah diparaf Sekretaris			
4	Surat keluar ditanda tangani oleh Kepala Dinas	*					Surat Keluar	15 Menit	Surat keluar yang telah didisposisi			
5	Surat keluar di agenda lalu di masukkan ke Komputer dan diberi nomor surat						Surat keluar teragenda di komputer	5 Menit	Surat keluar yang akan diserahkan ke orang yang dituju			
6	Surat kembali ke bidang yang membuat				-		Surat keluar di masukkan buku ekspedisi	15 Menit	Surat keluar diserahkan ke bidang - bidang			



DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN MOJOKERTO JL. R.A. Basuni No. 33 Telp. 322642 Mojokerto

Nomor SOP	/ /416-101/2021				
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2020				
Tanggal Revisi	05 Januari 2021				
Tanggal Efektif	02 Pebruari 2021				
Disahkan Oleh	VEDALA DINIAC DENDIDIVANI				
	- KEPALA DINAS PENDIDIKAN				

SOP Surat Menyurat Surat Masuk

Dasar Hukum :	Kulifikasi Pelaksana :
 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/15/M/PAN/7/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) Administrasi Pemerintah; Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 129a/U/2004 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan; Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto. 	SI Tehnik Informatika, SI Hukum, SI Ekonomi, SMA / SMK
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
	PC / Laptop yang terinstal Aplikasi Surat Agenda
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan ,Pelaksanaan Surat Masuk dan Informasi tidak Optimal	Kepala Sub Bagian Umum

			Pelaksana						Mutu Baku		
No	Kegiatan	Kepala Dinas	SEK	Kepala Bidang	Kasubag Umum dan Ketenagaan	Staf	Orang yang dituju	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, Membuka & Membaca surat masuk							Surat Masuk, Buku register surat masuk	5 Menit	Surat Masuk	
2	Mengagenda/ memasukkan ke Komputer, memberi nomor dan melampirkan lembar disposisi pada surat masuk						4	Buku Register Surat masuk, lembar disposisi	5 Menit	Surat Masuk yang telah diberi lembar disposisi	
3	Menyerahkan surat masuk yang telah diberi nomor pada lembar disposisi kepada Sekretaris untuk diparaf/ diketahui Sekretaris			—					10 Menit	Surat masuk yang telah diparaf Sekretaris	
4	Menyerahkan Surat Masuk yang sudah diparaf oleh Sekretaris kepada Kepala Dinas, Mencatat di Buku Register kepada siapa Surat Masuk di disposisi		•					Surat Masuk, Buku register surat masuk, Brief ordner arsip	10 Menit	Surat masuk yang telah didisposisi	
5	Mendistribusikan / Menyerahkan Surat Masuk kepada orang yang dituju sesuai dengan isi disposisi	L						Surat masuk	10 Menit	Surat masuk yang akan diserahkan ke orang yang dituju	
6	Surat di serahkan ke Bidang Bidang				—			Surat masuk	15 Menit	Surat masuk diserahkan ke bidang - bidang	



JL. R.A. Basuni No. 33 Telp. 322642 Mojokerto

Nomor SOP	/ /416-101/2021					
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2020					
Tanggal Revisi	05 Januari 2021					
Tanggal Efektif	02 Pebruari 2021					
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN					

SOP Legalisir Ijazah

Dasar Hukum :	Kulifikasi Pelaksana :
 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/15/M/PAN/7/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) Administrasi Pemerintah; Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 129a/U/2004 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan; Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto. 	SI Tehnik Informatika, SI Hukum, SI Ekonomi, SMA / SMK
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
	Buku register legalisir, Stempel, tinta stempel, bak stempel, alat plong, bolpoint
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan ,Pelaksanaan legalisir dan pengarsipan legalisir tidak Optimal	Kepala Sub Bagian Umum

			Р	elaksana		Mutu Baku			
No	Kegiatan	Pengadministrasi umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Orang yang dituju	Staf	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima berkas legalisir						Berkas legalisir	5 Menit	Berkas legalisir
2	Memeriksa berkas dan memastikan terdapat ijazah asli dan fotocopy ijazah maksimal 10 lembar						Berkas legalisir	5 Menit	Berkas legalisir yang sesuai ketentuan
3	Menyerahkan berkas legalisir kepada Sekretaris untuk ditanda tangani		· [Fotocopy Ijazah	10 Menit	Fotocopy ijazah yang telah ditanda tangani Sekretaris
4	Meregister berkas legalisir dan menyerahkan ijazah yang telah dilegalisir kepada orang yang dituju	†					Buku Register legalisir	10 Menit	Regester Legalisir, Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir



DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN MOJOKERTO JL. R.A. Basuni No. 33 Telp. 322642 Mojokerto

Nomor SOP	/ /416-101/2021				
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2020				
Tanggal Revisi	05 Januari 2021				
Tanggal Efektif	02 Pebruari 2021				
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN				

SOP Terima Tamu Kepala Dinas

Dasar Hukum :	Kulifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor :	
PER/15/M/PAN/7/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures	
(SOP) Administrasi Pemerintah;	
2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 129a/U/2004 tentang Standar	SI Tehnik Informatika, SI Hukum, SI Ekonomi, SMA / SMK
Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan;	
3. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan	
Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto.	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
	Meja kursi tamu, Buku agenda, Bolpoint
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan ,Pelaksanaan terima tamu tidak Optimal	Kepala Sub Bagian Umum

				Pelaksana					Mutu Baku
No	Kegiatan	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Umum dan Ketenagaan	Staf	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mempersilah kan tamu duduk						Meja kursi tamu		Tamu duduk di kursi
2	Menanyakan keperluan tamu					•		5 Menit	Mengetahui keperluan tamu
3	Memberikan buku tamu pada tamu yang akan menemui Kepala Dinas						Buku tamu	10 Menit	Register buku tamu
4	Menyampai kan kepada Kepala Dinas							10 Menit	Bersedia menerima / tidak menerima tamu
5	Mempersilah kan tamu menemui Kepala Dinas							15 Menit	Tamu bertemu Kepala Dinas



JL. R.A. Basuni No. 33 Telp. 322642 Mojokerto

Nomor SOP	/ /416-101/2021					
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2020					
Tanggal Revisi	05 Januari 2021					
Tanggal Efektif	02 Pebruari 2021					
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN					
	KEPALA DINAS PENDIDIKAN					

SOP Penyusunan Laporan Bendahara Penerimaan

Dasar Hukum :	Kulifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/15/M/PAN/7/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) Administrasi Pemerintah; 2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 129a/U/2004 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan; 3. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Mojokerto.	SI Tehnik Informatika, SI Hukum, SI Ekonomi, SMA / SMK
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
	PC / Laptop
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan ,Pelaksanaan penyusunan laporan bendahara penerimaan tidak Optimal	Kepala Sub Bagian Umum

				Pelaksana				Mutu Baku			
No	Kegiatan	Bendahara	Kasubag Umum dan Ketenagaan	Sekretaris	Kepala Dinas (PA)	Staf	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengumpul kan bukti transaksi penerimaan						Bukti setoran	1 hari	Data mutasi transaksi		
2	Membuat konsep laporan penerimaan dan meneruskan ke bendahara						Hasil input SPJ	1 hari	Laporan transaksi		
3	Memeriksa konsep laporan penerimaan dan meneruskannya ke kasubbag umum (input aplikasi SIMDA – online) Penerimaan		-				Konsep laporan penerimaan	1 hari	Konsep laporan penerima an		
4	Memeriksa laporan pertanggung jawaban penerimaan, menandatangani dan meneruskannya ke kasubbag umum						Konsep laporan pertanggungja waban penerimaan	1 hari	Konsep laporan hasil periksa		
5	Menerima laporan penerimaan keuangan dan melakukan rekonsiliasi dengan BKAD						Konsep laporan hasil periksa	2 hari	Konsep laporan penerima an Dinas		
6	Meneruskan laporan keuangan ke Kadis			L			Laporan penerimaan keuangan Dinas	1 hari	Konsep laporan penerima an keuangan hasil rekonsiliasi		
7	Memeriksa laporan penerimaan keuangan dan menandatanganinya						Konsep laporan penerimaan keuangan hasil rekonsiliasi	1 hari	Laporan keuangan		

8	Menjilid laporan penerimaan			Laporan keuangan	1 hari	Penjilidan



JL. R.A. Basuni No. 33 🖀 Telp. 322642 Mojokerto

Nomor SOP	/ /416-101/2021
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2020
Tanggal Revisi	05 Januari 2021
Tanggal Efektif	02 Februari 2021
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan

SOP PENGELOLAAN ASET BARU

Dasar Hukum :	Kulifikasi Pelaksana :
PERMENDAGRI No 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	SI Tehnik Informatika, SI Hukum, SMA / SMK
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
	PC / Laptop yang terinstal SIMBADA
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan ,Pengelolaan Aset tidak Optimal	Kepala Sub Bagian Umum

			Pelaksana				
No	Aktifitas	Pengurus Barang Pembantu UPTD / UPT SMPN	Kasubbag Umum	Pengurus Barang Pembantu 1 dan 2	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan meneliti bukti transaksi aset baru	•			Bukti Transaksi (SPJ BOS,BAST atau lainnya	1 Jam	Dicatat dalam daftar Transaksi BMD
2	Menginput aset ke SIMBADA				Format excel sesuai Bukti Transaksi (SPJ BOS,BAST atau lainnya	1 Jam	Tercatat dalam SIMBADA
3	Aset berupa Tanah, Bangunan / Alat Angkutan				Format excel sesuai Bukti Transaksi (SPJ BOS,BAST atau lainnya	20 Menit	Tercatat dalam SIMBADA
4	Input data sesuai KIB di SIMBADA dan mencetak KIB	-			Dokumen kepemilikan Aset	30 Menit	Draft KIB (A,B,C,D,E,F,G)
5	Meminta tanda tangan KIB Pada Atasan		-	-	Draft KIB	10 Menit	KIB telah ditandatangani
6	Mengarsipkan KIB		—		KIB telah ditandatangani, Ordner	20 Menit	KIB telah diarsipkan
7	Memberi label pada aset baru	•			Barang,Label barang, selotip	1 Jam	Aset telah diberi Label
8	Backup FDB SIMBADA				SIMBADA	10 Menit	Fdb SIMBADA
9	Mengarsipkan bukti Transaksi				Bukti Transaksi	20 Menit	Bukti Transaksi telah diarsipkan



JL. R.A. Basuni No. 33 Telp. 322642 Mojokerto

Nomor SOP	/ /416-101/2021				
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2020				
Tanggal Revisi	05 Januari 2021				
Tanggal Efektif	02 Februari 2021				
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan				

SOP PENCATATAN DAN PELAPORAN BARANG MILIK DAERAH

Dasar	Hul	kum	

- 1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah momor 38 tahun 2008 tentang perubahan atas peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
- 2. Peraturan Bupati nomor 60 tahun 2010 tentang petunjuk teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- 3. PERMENDAGRI No 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Keterkaitan:

• Penghapusan Barang Milik Daerah

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan ,Pengelolaan Aset tidak Optimal

Kulifikasi Pelaksana:

- Memahami aturan yang berkaitan dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah
- Memiliki kewenangan dalam memproses penatausahaan Barang Milik Daerah
- Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer
- Memahami Kebijakan Akuntansi, Kususnya akuntansi asset tetap
- Memahami Klasifikasi barang milik daerah

Peralatan / Perlengkapan :

- Dokumen Kontrak/Nota/Kwitansi Pembelian
- Berita Acara serah terima/pemeriksaan barang
- PC / Laptop yang terinstal SIMBADA , printer , ATK

Pencatatan dan Pendataan:

- Kartu Inventaris Barang (KIB)
- Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
- LAporan Barang Milik Daerah (LBMD)

			Pel	aksana					
N o	Kegiatan	Pengurus Barang Pembantu I	Pengurus Barang Pembantu II	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Dinas Pendidikan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pengurus Barang OPD memasukkan hasil idenfikasi dan data Barang Milik Daerah					Pengantar, kontrak, Nota, BAST, Spesifikasi		Kelengkapan Berkas	
2	Verifikasi atribut dan klasifikasi Barang Milik Daerah			-	•	Pengantar, kontrak, Nota, BAST, Spesifikasi		Kesesuaian Atribut data & Klasifikasi	
3	Penginputan data Barang Milik Daerah pada aplikasi Sistem Informasi pengelolaan Barang Milik Daerah (SIMBADA)					Pengantar, kontrak, Nota, BAST, Spesifikasi		Data terentry pada sistem	
4	Distribusi Data Barang Milik Daearah					Soft File (Copy Data Digital)		Data terbagi ke lembaga sekolah	
5	Pencetakan KIB/KIR/LBMD					Koputer Printer,Atk		Data tercetak (Hard File)	
6	Penandatangan KIB/KIR/LBMD					KIB/KIR/LBMD		Legalisasi data / Dokumen	
7	Dokumentasi KIB/KIR/LBMD					KIB/KIR/LBMD		Dokumen / arsip cetak resmi	



JL. R.A. Basuni No. 33 Telp. 322642 Mojokerto

Nomor SOP	/ /416-101/2021					
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2020					
Tanggal Revisi	05 Januari 2021					
Tanggal Efektif	02 Februari 2021					
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan					

SOP PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

Dasar Hukum:

- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah momor 38 tahun 2008 tentang perubahan atas peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
- 5. Peraturan Bupati nomor 60 tahun 2010 tentang petunjuk teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- 6. PERMENDAGRI No 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Keterkaitan:

• Penghapusan Barang Milik Daerah

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan ,Pengelolaan Aset tidak Optimal

Kulifikasi Pelaksana:

- Memahami aturan yang berkaitan dengan Pengelolaan Barang Milik Daerah
- Memiliki kewenangan dalam memproses penatausahaan Barang Milik Daerah
- Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer
- Memahami Kebijakan Akuntansi, Kususnya akuntansi asset tetap
- Memahami Klasifikasi barang milik daerah

Peralatan / Perlengkapan :

- Dokumen Kontrak/Nota/Kwitansi Pembelian
- Berita Acara serah terima/pemeriksaan barang
- PC / Laptop yang terinstal SIMBADA , printer , ATK

Pencatatan dan Pendataan:

- Kartu Inventaris Barang (KIB)
- Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
- LAporan Barang Milik Daerah (LBMD)

			Pelaksana						Mutu Baku			
No	Kegiatan	Pengguna / Kuasa Pengguna Barang	Pengurus Barang	Petugas Register	Verifikator	Operator Aplikasi	Pengelola BMD / Pembantu Pengelola BMD	Petugas Dokumentasi / Arsip	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pengurus Barang OPD memasukkan hasil idenfikasi dan data Barang Milik Daerah	-	-						Pengantar, kontrak, Nota, BAST , Spesifikasi		Kelengkapan Berkas	
2	Verifikasi atribut dan klasifikasi Barang Milik Daerah			—					Pengantar, kontrak, Nota, BAST , Spesifikasi		Kesesuaian Atribut data & Klasifikasi	
3	Penginputan data Barang Milik Daerah pada aplikasi Sistem Informasi pengelolaan Barang Milik Daerah (SIMBADA)								Pengantar, kontrak, Nota, BAST , Spesifikasi		Data terentry pada sistem	
4	Distribusi Data Barang Milik Daearah								Soft File (Copy Data Digital)		Data terbagi ke lembaga sekolah	
5	Pencetakan KIB/KIR/LBMD					•			Koputer Printer,Atk		Data tercetak (Hard File)	
6	Penandatangan KIB/KIR/LBMD						+		KIB/KIR/LBMD		Legalisasi data / Dokumen	
7	Dokumentasi KIB/KIR/LBMD								KIB/KIR/LBMD		Dokumen / arsip cetak resmi	