



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO  
DINAS PENDIDIKAN

Jalan RA. Basuni No. 33 Sooko - Kabupaten Mojokerto  
Provinsi Jawa Timur

Telp. (0321) 322642

Nomor SOP : 560/0703/416-101/2022

Tanggal Pembuatan : 4 Juli 2022

Tanggal Revisi/ditinjau kembali :

Tanggal Efektif : 9 Agustus 2022

Disahkan oleh :  
PII: KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN MOJOKERTO



**Drs. ARDI SEPDIANTO, M.Si**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19700927 199101 1 002

BIDANG SEKRETARIAT

Nama SOP : SOP PENYUSUNAN PROGRAM

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan
2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendidikan
4. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
5. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tentang Prosedur pelaksanaan kegiatan Kabupaten Mojokerto
2. Memahami tata administrasi perkantoran dan pelaporan atas kegiatan yang dilaksanakan

Keterkaitan

- 1 SOP Perencanaan Pelaksanaan Kegiatan
- 2 SOP Pelaksanaan Kegiatan
- 3 SOP Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Cetak dan Penggandaan








Peringatan

Jangka Waktu penyelesaian 30 (Tiga puluh) hari kerja sejak mulai pelaksanaan kegiatan



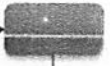










Pencatatan dan Pendataan

1. Pencatatan dan Pendataan sebelum pelaksanaan kegiatan
2. Verifikasi data dan pelaporan data

**SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN PERANGKAT DAERAH**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		BIDANG TEKNIS	SUBBAG PENYUSUNAN PROGRAM	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan usulan Program dan Kegiatan OPD sebagai dasar penyusunan DPA, P-DPA, RKA, P-RKA, Renstra, Renja, P-Renja					Daftar Usulan Program dan Kegiatan beserta RKA (Rencana Anggaran dan Kegiatan)	1 hari	Usulan awal sesuai Program dan Kegiatan	
2	Menerima dan memeriksa usulan dari Bidang-bidang					Daftar Usulan Program dan Kegiatan beserta RKA (Rencana Anggaran dan Kegiatan)	1 hari	Usulan awal sesuai Program dan Kegiatan	
3	Menyelaraskan usulan dengan Rencana Kerja dan Renstra OPD			Tidak		Daftar Usulan Program dan Kegiatan , Rencana Kerja OPD, Renstra OPD	1 hari	Usulan awal sesuai Program dan Kegiatan	
4	Menyusun usulan Program dan Kegiatan OPD yang akan tertuang dalam Renstra OPD					Daftar Usulan Program dan Kegiatan	1 hari	Usulan awal sesuai Program dan Kegiatan	
5	Usulan Program dan Kegiatan APBD/PAPBD OPD siap dikirimkan kepada Ibu Bupati Mojokerto					Daftar Usulan Program dan Kegiatan OPD		Usulan awal sesuai Program dan Kegiatan	

SOP EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBAG PERENCANAAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberi disposisi kepada Sekretaris untuk melakukan evaluasi kinerja					Lembar Disposisi	10 menit	Laporan Evaluasi Kinerja	
2	Memberi petunjuk kepada Kasubag Perencanaan untuk menyiapkan bahan evaluasi kinerja triwulanan					Lembar Disposisi	15 menit	Laporan Evaluasi Kinerja	
3	Memberi petunjuk kepada pelaksana untuk membuat format pengumpulan data target dan realisasi fisik dari masing-masing bidang dan sekretariat					Renstra OPD, Renja, Lembar Disposisi	1 jam	Laporan Evaluasi Kinerja	
4	Membuat format pengumpulan data target dan realisasi dari masing-masing bidang dan sekretariat dan melaporkan kepada kasubag perencanaan					Renstra OPD, Renja, Lembar Disposisi	20 menit	Laporan Evaluasi Kinerja	
5	Menyampaikan format pengumpulan data target dan realisasi kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Renstra OPD, Renja, Lembar Disposisi	20 menit	Laporan Evaluasi Kinerja	
6	Menghimpun data realisasi dari masing-masing bidang					Renstra OPD, Renja, Lembar Disposisi	1 hari	Laporan Evaluasi Kinerja	
7	Menginput data target dan realisasi dan melaporkan hasilnya kepada kasubag perencanaan					Renstra OPD, Renja, Lembar Disposisi	1 hari	Laporan Evaluasi Kinerja	
8	Mengoreksi laporan evaluasi, melaporkan kepada sekretaris dan mempersiapkan rapat evaluasi pencapaian kinerja					Renstra OPD, Renja, Lembar Disposisi, Laporan evaluasi kinerja	1 hari	Laporan Evaluasi Kinerja	
9	Melaksanakan rapat evaluasi kinerja dengan pimpinan Kepala Dinas Pendidikan					Renstra OPD, Renja, Lembar Disposisi, Laporan evaluasi kinerja	4 jam	Laporan Evaluasi Kinerja	
10	Merumuskan hasil rapat evaluasi kinerja dan percepatan pencapaian target kinerja perangkat daerah					Renstra OPD, Renja, Lembar Disposisi, Laporan evaluasi kinerja	20 menit	Laporan Evaluasi Kinerja	
11	Kepala Dinas menyampaikan kebijakan langkah-langkah percepatan pencapaian target kinerja dan menandatangani laporan evaluasi kinerja					Renstra OPD, Renja, Lembar Disposisi, Laporan evaluasi kinerja	20 menit	Laporan Evaluasi Kinerja	
12	Memberi petunjuk kepada pelaksana untuk menggandakan laporan evaluasi kinerja					Renstra OPD, Renja, Lembar Disposisi, Laporan evaluasi kinerja	15 menit	Laporan Evaluasi Kinerja	