



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO  
DINAS PENDIDIKAN

SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

SEKSI PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)

Jl. R.A Basuni No. 33 Sooko, Mojokerto, Telp. (0321) 322642  
Fax. (0321) 329938, website : <http://dispendik.mojokertokab.go.id>

Nomor SOP : 560/0720.1/416-101/2022  
Tanggal : 4 Juli 2022  
Pembuatan :  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif : 9 Agustus 2022

Disahkan Oleh

Plt. Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten Mojokerto  
  
**Drs. ARDI SEPDIANTO, M.Si.**  
NIP. 197009271991011002

Nama SOP

SOP Mekanisme Pemeriksaan Lapangan Kegiatan  
Konstruksi / Barang

#### DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan
3. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Pendidikan

#### KUALIFIKASI PELAKSANA :

S1 Teknik Sipil, S1 Ekonomi, SMA/SMK

#### KETERKAITAN

1. SOP Pencairan Anggaran Kegiatan

#### PERALATAN / PERLENGKAPAN

Komputer/ Laptop, Kertas HVS, Printer, Bolpoint, Pensil, Kalkulator, Alat ukur meteran, Alat Pendukung Pemeriksaan Lainnya

#### PERINGATAN

Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan mekanisme pemeriksaan lapangan kegiatan konstruksi tidak sesuai dengan ketentuan

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Mekanisme Pemeriksaan Lapangan Kegiatan Konstruksi / Barang

No	KEGIATAN						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPK	PPTK	Tim Teknis	Penyedia Barang / Jasa	Konsultan Pengawas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Melaksanakan pekerjaan konstruksi						Gambar Perencanaan, RAB, Analisa Harga Pekerjaan	Tergantung pada kontrak kegiatan	Pekerjaan Konstruksi	
2.	Melaporkan kemajuan fisik lapangan						Laporan Mingguan, Laporan Bulanan dan Time Schedule	2 hari	Laporan Mingguan, Laporan Bulanan dan Time Schedule	
3.	Mengajukan untuk dilakukan Pemeriksaan Lapangan						Laporan dari Konsultan Pengawas	1 hari	Surat Pengajuan Pemeriksaan Lapangan	
4.	Membuat Nota Dinas kepada Tim Teknis untuk melakukan Pemeriksaan Kegiatan						Surat Pengajuan Pemeriksaan Lapangan	2 jam	Nota Dinas PPK ke Tim Teknis	
5.	Dilakukan pemeriksaan lapangan						Dokumen Kontrak, Laporan Kemajuan Fisik, Gambar Perencanaan, RAB.	1 hari	Hasil Pemeriksaan Lapangan	
6.	Dokumen Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP)						Hasil Pemeriksaan Lapangan, Laporan Kemajuan Fisik, Gambar Perencanaan, RAB.	1 hari	Berkas BAHP	
7.	Hasil Pekerjaan diterima						Berkas BAHP, Hasil Pemeriksaan Lapangan	1 hari		
8.	Dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) dibuat PPK dibantu PPTK						Dokumen Kontrak, BAHP	2 jam	Dokumen BAST	





PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO  
DINAS PENDIDIKAN

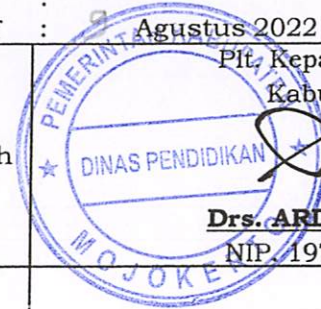
SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

SEKSI PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)

Jl. R.A Basuni No. 33 Sooko, Mojokerto, Telp. (0321) 322642  
Fax. (0321) 329938, website : <http://dispendik.mojokertokab.go.id>

Nomor SOP : 560/0720.11/416-101/2022  
Tanggal Pembuatan : 4 Juli 2022  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif : 9 Agustus 2022

Disahkan Oleh



Plt. Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten Mojokerto

**Drs. ARDI SEPDIANTO, M.Si.**  
NIP. 197009271991011002

Nama SOP

SOP Pelaksanaan Rehabilitasi / Pembangunan  
Prasarana Sekolah

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan
3. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

S1 Teknik Sipil, S1 Ekonomi, SMA/SMK

**KETERKAITAN**

1. SOP Pencairan Anggaran Kegiatan

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

Kertas HVS, Printer, Bolpoint, Pensil, Kalkulator, Alat ukur meteran

**PERINGATAN**

Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan rehabilitasi/pembangunan prasarana sekolah tidak akan berjalan sesuai ketentuan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pelaksanaan Rehabilitasi / Pembangunan Prasarana Sekolah

No	KEGIATAN						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PPK	PPTK	Penyedia Barang / Jasa	Konsultan Perencana	Konsultan Pengawas	Tim Teknis	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Penyedia Barang / Jasa mengajukan untuk melakukan uitzet lapangan							Dokumen Perencanaan	1 hari	Surat Pengajuan uitzet	
2.	Melakukan uitzet lapangan							Dokumen Kontrak, Gambar Perencanaan, RAB.	1 hari	Hasil Pengukuran lapangan	
3.	Melakukan Pengecekan antara Dokumen Perencanaan dan Realita Lapangan							Dokumen Kontrak, Gambar Perencanaan, RAB.	1 hari	Catatan catatan Hasil uitzet lapangan	
4.	Dokumen Berita acara uitzet							Hasil uitzet lapangan	1 jam	Dokumen Berita acara uitzet	
5.	Mendatangkan Material dan Sumber Daya Manusia untuk melaksanakan kegiatan							Dokumen Kontrak, Gambar Perencanaan, RAB.	tergantung pada kontrak kegiatan	Material datang di lapangan	
6.	Melaksanakan kegiatan Rehabilitasi / Pembangunan Prasarana Sekolah							Dokumen Kontrak, Gambar Perencanaan, RAB.	tergantung pada kontrak kegiatan	Hasil Pekerjaan konstruksi	
7.	Melakukan pengecekan, penghitungan volume, dan mengawasi selama pekerjaan berlangsung							Dokumen Kontrak, Gambar Perencanaan, RAB.	tergantung pada kontrak kegiatan	Laporan perhitungan volume lapangan	
8.	Melakukan kegiatan monitoring lapangan untuk mengetahui kemajuan fisik kegiatan							Dokumen Kontrak, Gambar Perencanaan, RAB.	1 hari	Laporan perhitungan volume lapangan	
9.	Melakukan Koreksi dan Evaluasi terhadap hasil Pekerjaan Konstruksi							Dokumen Kontrak, Gambar Perencanaan, RAB.	1 hari	Asbuild Drawing	
10.	Pekerjaan selesai dilaksanakan							Dokumen Kontrak, Gambar Perencanaan, RAB.	tergantung pada kontrak kegiatan	Hasil Pekerjaan Konstruksi	





PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO  
DINAS PENDIDIKAN

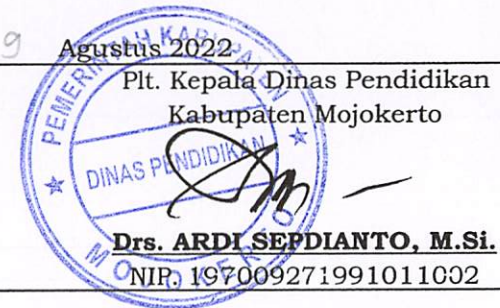
SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

SEKSI PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)

Jl. R.A Basuni No. 33 Sooko, Mojokerto, Telp. (0321) 322642  
Fax. (0321) 329938, website : <http://dispendik.mojokertokab.go.id>

Nomor SOP : 560/0720.12/416-101/2022  
Tanggal : 4 Juli 2022  
Pembuatan :  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif : 9 Agustus 2022

Disahkan Oleh



Nama SOP

SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan
3. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Pendidikan

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

S1 Teknik Sipil, S1 Ekonomi, SMA/SMK

**KETERKAITAN**

1. SOP Pencairan Anggaran Kegiatan

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

Komputer/ Laptop, Layar Proyektor, Kertas HVS, Printer, Bolpoint, Pensil, Kalkulator

**PERINGATAN**

Jika SOP Tidak dilaksanakan, Perencanaan Kegiatan Fisik tidak sesuai dengan ketentuan dan Kebutuhan Sarana Prasarana yang diperlukan oleh Lembaga/ Intansi

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan

No	KEGIATAN	PELAKSANA			Dinas PUPR	Pejabat Pengadaan/ULP	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPK	PPTK	Konsultan Perencana			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengundang Konsultan Perencana untuk Rapat Pembahasan Perencanaan Kegiatan						Surat Undangan Rapat Pembahasan	1 hari	Surat Undangan Rapat Pembahasan	
2.	Melaksanakan Rapat Pembahasan Perencanaan Kegiatan						Dokumen Perjanjian, DPA kegiatan, Harga Satuan Pekerjaan	1 hari	Notulen Hasil Rapat	
3.	Konsultan Perencana Melakukan survey dan pengukuran lapangan						Dokumen Perjanjian, DPA kegiatan, Harga Satuan Pekerjaan	1 - 5 hari	Konsep Dokumen Perencanaan	
4.	Menyusun Dokumen Perencanaan						Dokumen Perjanjian, DPA kegiatan, Harga Satuan Pekerjaan	tergantung pada kontrak kegiatan	RAB, Gambar Perencanaan	
5.	Melakukan Koreksi dan Evaluasi terhadap Dokumen Perencanaan yang sudah disusun Konsultan Perencana						Dokumen Perjanjian, DPA kegiatan, Harga Satuan Pekerjaan	2 - 3 hari	Draft Dokumen Perencanaan	
6.	Dokumen Perencanaan telah disetujui PPK						Dokumen Perjanjian, DPA kegiatan, Harga Satuan Pekerjaan	2 hari	Draft Dokumen Perencanaan	
7.	Draft Dokumen Perencanaan siap untuk dilakukan Verifikasi ke Dinas Teknis terkait			Ya			Draft Dokumen Perencanaan	1 hari	Draft Dokumen Perencanaan	
8.	Dilakukan Verifikasi terhadap Dokumen Perencanaan						Draft Dokumen Perencanaan	1 - 2 minggu	Draft Dokumen Perencanaan	
9.	Dokumen Perencanaan sudah mendapatkan verifikasi PUPR						Draft Dokumen Perencanaan	2 hari	Draft Dokumen Perencanaan	
10.	Dokumen Perencanaan siap untuk dilaksanakan dan mendokumentasikan Dokumen Perencanaan yang disetujui						Dokumen yang telah disetujui	1 hari	Final Dokumen Perencanaan (Gambar Perencanaan, RAB, BQ, Analisa Pekerjaan)	
11	Persiapan Pengadaan disiapkan PPK di bantu oleh PPTK dan Konsultan Perencana								Pembuat HPS, PDF Gambar, PDF Speksifikasi Teknis, BQ	
11	Dokumen perencanaan untuk proses pengadaan						Dokumen yang telah disetujui	7 hari - 21 hari	Proses pengadaan oleh Pejabat pengadaan (Selama 7 hari) atau ULP selama 21 Hari	





PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO  
DINAS PENDIDIKAN

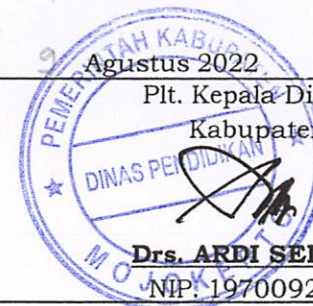
SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

SEKSI PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)

Jl. R.A Basuni No. 33 Sooko, Mojokerto, Telp. (0321) 322642  
Fax. (0321) 329938, website : <http://dispendik.mojokertokab.go.id>

Nomor SOP : 560/0720.13/416-101/2022  
Tanggal : 9 Juli 2022  
Pembuatan :  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif : 9 Agustus 2022

Disahkan Oleh



Plt. Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten Mojokerto

**Drs. ARDI SEPDIANTO, M.Si.**  
NIP. 197009271991011002

Nama SOP

SOP Mekanisme Pengajuan Pencairan Dana

#### DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan
3. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Pendidikan

#### KUALIFIKASI PELAKSANA :

S1 Teknik Sipil, S1 Ekonomi, SMA/SMK

#### KETERKAITAN

1. SOP Pencairan Anggaran Kegiatan

#### PERALATAN / PERLENGKAPAN

Komputer/ Laptop, Kertas HVS, Printer, Bolpoint, Pensil, Kalkulator

#### PERINGATAN

Jika SOP Tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan mekanisme pengajuan pencairan dana tidak sesuai dengan ketentuan

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Mekanisme Pengajuan Pencairan Dana

No	KEGIATAN						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PPK	PPTK	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bagian Keuangan	Penyedia Barang / Jasa	BPKAD	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Hasil Pengadaan Barang / Jasa telah selesai sesuai dengan Kontrak / Surat Pesanan							Dokumen Kontrak/ Surat Pesanan	Tergantung pada kontrak kegiatan	Hasil Pengadaan Barang/ Jasa	
1.	Dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST)							Dokumen Kontrak, BAHP	1 hari	Dokumen BAST	
2.	Membuat Dokumen Pencairan Dana							Dokumen BAST	2 hari	Ringkasan Kontrak, Lembar Kwitanasi, lembar Penelitian, Nomor Rekening Penyedia barang/ jasa, Nomor NPWP	
3.	Penandatanganan Dokumen Pengajuan Pencairan Dana							Dokumen Pengajuan Pencairan Dana	1 hari	Dokumen Pengajuan Pencairan Dana yang sudah di tanda tangani	
4.	Dokumen Pencairan Diberikan kepada Bagian Keuangan agar dibuat SPM							Dokumen Pengajuan Pencairan Dana yang sudah di tanda tangani	1 jam	SPM Kegiatan	
5.	Berkas SPM selesai dikerjakan							SPM Kegiatan	1 jam	SPM Kegiatan yang selesai dikerjakan	
6.	Berkas SPM dikirim ke verifikator untuk dilakukan verifikasi							SPM Kegiatan yang selesai dikerjakan	1 jam	SPM yang sudah diverifikasi	
7.	Penandatanganan Berkas SPM							SPM yang sudah diverifikasi	30 menit	Berkas SPM yang sudah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang	
8.	Berkas SPM dikirimkan ke pihak BPKAD							Berkas SPM yang sudah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang	1 jam	Berkas SPM yang akan dicairkan	
9.	Melakukan Koreksi terhadap SPM yang diajukan							Berkas SPM yang akan dicairkan	1 jam	SPM yang sudah melalui tahap koreksi	
10.	Pencairan Dana Kegiatan							SPM yang sudah melalui tahap koreksi	1 jam	Dana dapat dicairkan	