

# SOP

## SUB BAGIAN PERENCANAAN

### DINAS PENDIDIKAN

- A. Sop pendataan pendidikan**
- B. Sop penyusunan RKA dan DPA**
- C. sop penyusunan Renja**
- D. sop penyusunan lppd**
- E. sop penyusunan lkip**
- F. SOP pemeriksaan hasil pekerjaan**

#### **A. Sop pendataan pendidikan**

1. Kepala dinas menginstruksikan kepada sekretaris untuk melaksanakan pendataan pendidikan
2. sekretaris dinas menyelenggarakan rapat dengan kepala bidang dalam rangka pendataan pendidikan
3. Sub bagian perencanaan membuat surat keputusan kepala dinas tentang penetapan tim pendataan pendidikan
4. pengesahan Surat Keputusan Kepala Dinas tentang tim pendataan pendidikan
5. tim pendataan melakukan pendataan dengan membawa format atau instrumen pendataan ke sekolah-sekolah
6. format atau instrumen pendataan diisi sekolah bersama tim pendataan Pendidikan
7. format atau instrumen pendataan yang diisi dikembalikan ke dinas melalui sebagian perencanaan untuk direkapitulasi bersama tim pendataan Pendidikan.

#### **B. Sop penyusunan RKA dan DPA**

1. Memerintahkan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran
2. membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja anggaran tahunan dan dokumen masing-masing pelaksanaan anggaran di bidang dan sekretariat
3. menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat
4. Mengundang Kabid dan pejabat eselon 3 untuk rapat pembahasan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran
5. melaksanakan rapat pembahasan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran tahunan
6. menghimpun format data informasi rencana kerja anggaran tahunan dan dokumen pelaksanaan anggaran dari masing-masing bidang dan sekretariat
7. Menganalisis data dan informasi rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran yang telah terkumpul

8. Membuat konsep rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran tahunan
9. mengoreksi konsep dokumen rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran tahunan
10. Menyampaikan dokumen rencana kerja anggaran tahunan dan dokumen pelaksanaan anggaran kepada Kadis untuk memintakan persetujuan
11. penandatanganan dokumen rencana kerja dan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran tahun dan oleh Kabid kemudian diteruskan ke Subagian program
12. membuat surat pengantar mengirim sekaligus penomoran surat kemudian diserahkan ke staf untuk dikirim ke alamat yang dituju
13. Mengantar surat menggandakan dan mengarsipkan dokumen rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran tahunan

**C. Sop Penyusunan Renja**

1. memerintahkan masing-masing bidang sekretariat untuk menyiapkan data
2. menghimpun data sekretariat dan bidang menghimpun data pendukung untuk mempersiapkan penyusunan rencana
3. mengkompilasi data kasubag program mengkompilasi data untuk penyusunan draft Renja
4. penyusunan Raf awal Renja kasubag program menyusun Raff awal rencana berdasarkan himpunan data dari sekretariat dan bidang
5. meneliti dan revisi draft awal Renja sekretaris meneliti kembali ravenge untuk dibahas bersama Kadis
6. pembahasan referenza gadis bersama-sama bidang membahas apabila tidak disetujui maka dikembalikan ke sekretariat dan apabila sudah disetujui dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya
7. menerima dan memara frenzo kasubag program yang telah dibahas
8. menandatangani, Kepala Dinas menandatangani Renja yang telah diparaf
9. menerima Renja untuk dikirim ke Subak program menerima dokumen gereja untuk dikirim

**D. Sop Penyusunan Renja LPPD**

1. Menerima se penyusunan laporan kinerja perangkat daerah
2. menghimpun data dari bidang terkait capaian ikk
3. menghimpun data dari bidang terkait capaian ikk-
4. menghimpun data dari bidang terkait capaian ikk
5. merek Cup dan mengolah data capaian ikk
6. menyusun lppd
7. menginput capaian lppd
8. mengupload file lppd
9. mengikuti desk verifikasi dengan bagian tata pemerintahan
10. memperbaiki lppd sesuai hasil
11. mengoreksi lppd
12. menandatangani lppd
13. mengirimkan lppd ke bagian tata pemerintahan
14. mengarsipkan lppd