



**PEMERINTAH KOTA PALANGKARAYA  
DINAS PENDIDIKAN**

Jalan. G.Obos XI Komplek Perkantoran Pemkot (0536) 3222372  
Fax. (0536) 3221654 Email :disdik\_palangkaraya@yahoo.com

Nomor SOP : 800/52/Disdik.Umpeg/II/2025

Tgl. Pembuatan : 10 Februari 2025

Tgl. Revisi : -

Tgl. Efektif : -

Disahkan oleh :



**Nama SOP  
PENYUSUNAN PROGRAM / KEGIATAN**

**Dasar hukum :**

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pendoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pentunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya
6. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Palangka Raya

**Keterkaitan :**

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP penyusunan Renja
3. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja
4. SOP Penyusunan RKA
5. SOP Penyusunan DPA

**Peringatan :**

Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur, maka data tidak valid

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme evaluasi kesalahan data

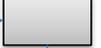
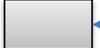
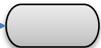
**Peralatan / Perlengkapan :**

1. KAK
2. Rencana Kerja dan Anggaran
3. Form Identifikasi
4. Komputer/Printer/Scanner
5. Jaringan Internet

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PROSEDUR PENYUSUNAN PROGRAM / KEGIATAN**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Membuat rencana kerja penyusunan program / kegiatan Kerja							Draft rencana kerja	30 menit	Draft rencana kerja dan Draft Surat Instruksi	
2	Menginstruksikan penyusunan program / kegiatan kerja							Draft rencana kerja dan Draft Surat Instruksi	30 menit	Naskah surat	
3	Mengumpulkan bahan, referensi, aturan terkait penyusunan program / kegiatan Kerja							Naskah surat	10 menit	Naskah surat	
4	Mengolah draft usulan program / kegiatan kerja dan mengirimkan ke Sub Perencanaan dan Evaluasi							Naskah surat	60 menit	Usulan Program / Kegiatan	
5	Melakukan verifikasi kebutuhan program / kegiatan kerja							Usulan Program / Kegiatan	150 menit	Usulan Program / Kegiatan	
6	Melakukan validasi program / kegiatan kerja							Usulan Program / Kegiatan	60 menit	Surat validasi usulan Program / Kegiatan	
7	Mengarsipkan dokumen							Surat validasi usulan program / kegiatan	10 menit	Arsip	
<b>TOTAL WAKTU PENYELESAIAN</b>						<b>5 jam 50 menit</b>					