



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA PASURUAN

NOMOR SOP  
TANGGAL PEMBUATAN  
TANGGAL REVISI  
TANGGAL EFEKTIF  
NAMA SOP

: dikbud / 001 - 009 / 2022

: Desember 2021

: -

: 02 Januari 2022

:

SOP - Prosedur Pendistribusian Aset

SOP - Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

SOP - Pelaksanaan pengagendaan dan disposisi surat masuk

SOP - Prosedur penghapusan aset

SOP - Prosedur penugasan mewakili rapat

SOP - Prosedur Penyusunan Kenaikan Gaji Berkala

SOP - Prosedur Penyusunan Bezetting

SOP - Prosedur Penyusunan DUK

SOP - Prosedur Penyusunan Laporan Stock Opname

Pasuruan, 02 Januari 2022


KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KOTA PASURUAN

---

H. MUALIF ARIF.S.Sos.MM  
NIP : 19670816 198809 1 001



**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
PASURUAN**

Nomor SOP	Disdikbud : 01 - 09 / 2022
Tanggal Pembuatan	Desember 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2022
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  H. MUALIF ARIF,S.Sos.MM NIP. 19670816 198809 001
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);</li><li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>5. Sesuai dengan Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 51)</li><li>6. Peraturan Walikota Pasuruan No 55 Tahun 2016 Tentang Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pasuruan yaitu melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disiplin</li><li>• Bertanggungjawab</li><li>• Trampil</li><li>• Mampu Bekerjasama dengan Tim</li></ul>
keterkaitan	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li><li>• Term Of Reference</li><li>• Komputer dan jaringan internet</li><li>• Printer dan Alat Tulis Kantor</li></ul>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN / PENDATAAN</b>
Proses mutasi siswa jenjang SD/SMP harus menggunakan prosedur ini	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

### Prosedur Pendistribusian Aset

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Penyimpan Barang	PPTK	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima asset dari PPTK lalu menyerahkan pada Penyimpan Barang						Aset + dokumen	10 menit	aset	
2	Melakukan cek fisik terhadap asset yang diterima lalu menyimpannya						Aset + dokumen	1 jam	aset yang telah dicek	
3	Membuat Berita Acara serah terima dari PPTK ke Pengurus Barang						aset yang telah dicek	10 menit	berita acara serah terima	
4	Menandatangani Berita Acara Serah Terima						berita acara serah terima	5 menit	berita acara serah terima	
5	Menyerahkan Berita Acara Serah Terima Aset kepada Sekretaris						berita acara serah terima	5 menit	berita acara serah terima	
6	Memeriksa berita acara serah terima aset. Jika setuju akan memparaf dan meneruskannya ke kepala dinas. Jika tidak setuju akan mengembalikannya ke pengurus barang untuk diperbaiki.		tidak				berita acara serah terima	5 menit	berita acara serah terima	
7	Menandatangani Berita Acara Serah Terima Aset						berita acara serah terima	5 menit	berita acara serah terima	
8	Membuat Surat penunjukkan pemakaian asset						berita acara serah terima	10 menit	surat penunjukan pemakaian aset	
9	Meminta Penyimpan Barang untuk menyerahkan barang ke pihak yang terkait.						surat penunjukan pemakaian aset	5 menit	penyerahan barang	
10	Menyerahkan barang ke pihak terkait sambil menandatangani Surat Penunjukkan Pemakaian Aset						penyerahan barang	20 menit	surat penunjukan pemakaian aset	
11	Mendokumentasikan pendistribusian aset						surat penunjukan pemakaian aset	5 menit	arsip	








### Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	KPA	PPK	PA	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Telaahan Staf pengadaan barang / jasa						DPA + Anggaran Kas	10 menit	draft TS	SOP Pengajuan Permintaan dana untuk pelaksanaan kegiatan
2	Menyerahkan TS ke KPA untuk disetujui dan ditandatangani						draft TS	10 menit	draft TS	
3	Memeriksa TS yang diajukan PPTK. Jika setuju akan menandatangani, jika tidak setuju akan mengembalikannya pada PPTK untuk diperbaiki.						draft TS	10 menit	TS	
4	Menyerahkan TS pada PPK						TS	5 menit	TS	
5	Memeriksa TS yang diajukan oleh PPTK. Jika setuju akan mendisposisi dan meneruskannya pada Pengguna Anggaran (PA). Jika tidak setuju akan mengembalikannya pada PPTK untuk diperbaiki						TS	10 menit	TS yang telah didisposisi	
6	Menyetujui TS yang diajukan oleh PPTK lalu mendisposisi TS						TS yang telah didisposisi	5 menit	TS yang telah disetujui	
7	Membeli barang / jasa sesuai dengan anggaran yang tersedia dan kebutuhan						TS yang telah disetujui	1 hari	barang / jasa	SOP pertanggungjawaban PPTK
8	Menyiapkan dokumen yang telah ditandatangani oleh penyedia						barang / jasa	15 menit	faktur + nota pesanan barang + kwitansi	
9	Menandatangani nota pesanan barang lalu menyerahkannya pada pengurus barang						nota pesanan barang	10 menit	nota pesanan barang	
10	Memberi nomor nota pesanan barang, menandatangani dan mencatatkannya dalam buku inventaris lalu mengembalikannya pada PPTK						nota peasanan barang	15 menit	nota peasanan barang	
11	Menyerahkan SPJ pengadaan barang / jasa ke verifikator						faktur + nota pesanan barang + kwitansi	10 menit	tanda bukti penyerahan SPJ	

**Pelaksanaan pengagendaan dan disposisi surat masuk**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk				Surat masuk	1 menit	Surat masuk	
2	Mencatatkan surat masuk ke agenda surat masuk lalu kertas disposisi dan kartu kendali				Surat masuk	5 menit	kertas disposisi, kartu kendali	
3	Menyerahkan ke sekretaris untuk didisposisi.				Surat masuk +kertas disposisi+kartu kendali	5 menit	Surat masuk +kertas disposisi+kartu kendali	
4	Mendisposisi surat masuk. Jika bersifat urgensi dan sangat penting langsung ke kepala dinas. Jika tidak langsung ke bidang-bidang terkait.				Surat masuk +kertas disposisi+kartu kendali	5 menit	surat masuk yang telah didisposisi	
5	Mendisposisi surat masuk dan mengembalikannya pada Fungsional Umum				surat masuk yang telah didisposisi	5 menit	surat masuk yang telah didisposisi	
6	Menyerahkan surat kepada pihak sesuai dengan disposisi				surat masuk yang telah didisposisi	5 menit	Tanda teriima surat	
7	Mendokumentasikan surat				Tanda terima surat	5 menit	Arsip dokumen	







Prosedur penghapusan aset

No.	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Peng Barang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata aset yang akan diusulkan untuk dihapuskan				data aset + aset	1 hari	daftar usulan aset yang akan dihapuskan	
2	Memasukkan data barang yang akan dihapuskan ke daftar penghapusan barang				daftar usulan aset yang akan dihapuskan	15 menit	daftar penghapusan barang	
3	Menyerahkan daftar penghapusan barang ke Sekretaris untuk diperiksa dan di paraf				daftar penghapusan barang	5 menit	daftar penghapusan barang	
4	Memeriksa daftar penghapusan barang, Jika setuju akan memparafnya dan menyerahkan kepada kepala dinas. Jika tidak setuju akan mengembalikannya pada pengurus barang untuk diperbaiki.				daftar penghapusan barang	10 menit	daftar penghapusan barang	
5	Menandatangani daftar penghapusan barang dan mengembalikannya pada pengurus aset				daftar penghapusan barang	5 menit	daftar penghapusan barang	
6	Menyerahkan daftar penghapusan aset ke Bagian aset DPKAD				daftar penghapusan barang	1 hari	Bukti tanda penyerahan dari DPKAD	
7	Mendokumentasikan penghapusan aset				daftar penghapusan barang + bukti penyerahan ke DPKAD	5 menit	arsip usulan penghapusan barang	

Prosedur penugasan mewakili rapat

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat yg menugaskan	Pejabat yg ditugaskan	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan penugasan kepada Pejabat yang ditugaskan				Disposisi	10 menit	Surat Tugas	
2	Menyiapkan bahan rapat				surat tugas	30 menit	bahan-bahan rapat	
3	Mengikuti rapat				bahan-bahan rapat, surat tugas		notulen hasil rapat	
4	Membuat laporan rapat dan menyerahkan kepada pejabat yang menugaskan				notulen rapat	30 menit	konsep laporan rapat	
5	Memeriksa laporan rapat. Jika memenuhi syarat memerintah pejabat yang ditugaskan untuk mendokumentasikan laporan rapat, jika tidak memenuhi syarat mengembalikan kepada pejabat yang ditugaskan untuk				konsep laporan rapat	10 menit	laporan rapat	
6	Menyerahkan laporan rapat kepada Fungsional umum untuk didokumentasikan				laporan rapat	5 menit	laporan rapat	
7	Mendokumentasikan Laporan Rapat				laporan rapat	5 menit	arsip laporan rapat	

### Prosedur Penyusunan Kenaikan Gaji Berkala










No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum dan Kepegawaian	Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan FU untuk mengumpulkan bahan KGB					disposisi	5 menit	kesediaan	
2	Mengumpulkan bahan untuk KGB					pengumpulan bahan	1 hari	bahan KGB	
3	Memeriksa bahan KGB yang terkumpul. Jika setuju akan memerintahkan FU untuk membuat konsep KGB dengan bahan yang telah terkumpul. Jika tidak setuju akan mengembalikannya pada FU untuk dilengkapi					bahan KGB	20 menit	bahan KGB	
4	Membuat konsep KGB dan menyerahkannya pada Kasubag Umum dan Kepegawaian					bahan KGB	30 menit	konsep KGB	
5	Memeriksa konsep KGB. Jika setuju akan memarafnya dan meneruskannya ke sekretaris. Jika tidak setuju akan mengembalikannya pada FU untuk diperbaiki					konsep Surat Pemberitahuan KGB	10 menit	draft Surat Pemberitahuan KGB	
6	Memeriksa draft KGB. Jika setuju akan memarafnya dan meneruskannya ke kepala dinas. Jika tidak setuju akan mengembalikannya untuk diperbaiki.					draft Surat pemberitahuan KGB	5 menit	draft Surat Pemberitahuan KGB	
7	Memeriksa draft KGB. Jika setuju akan menandatangani. Jika tidak setuju akan mengembalikannya untuk diperbaiki.					draft KGB	5 menit	Surat pemberitahuan KGB	
8	Memerintahkan FU untuk memberi nomor dan stempel pada surat pemberitahuan KGB					Surat pemberitahuan KGB	5 menit	Surat pemberitahuan KGB	
9	Memberi nomor dan stempel pada surat pemberitahuan KGB. Lalu menyerahkan 1 rangkap ke pegawai yang bersangkutan dan mengarsipkan 1 rangkap ke arsip administrasi umum					Surat pemberitahuan KGB	10 menit	Surat pemberitahuan KGB	
10	Mendokumentasikan kegiatan					Surat pemberitahuan KGB	5 menit	arsip Surat Pemberitahuan KGB	










Prosedur Penyusunan Bezetting

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum dan Kepegawaian	Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan FU untuk mengumpulkan bahan Bezetting					disposisi	5 menit	kesediaan	
2	Mengumpulkan bahan untuk pembuatan laporan Bezetting dan menyampaikannya ke kasubag umum dan kepegawaian					pengumpulan bahan	1 hari	bahan Bezetting	
3	Memeriksa bahan yang dikumpulkan FU. Jika setuju akan memerintahkan FU untuk membuat konsep laporan Bezetting. Jika tidak setuju akan mengembalikannya pada FU untuk diperbaiki.					bahan Bezetting	20 menit	bahan Bezetting	
4	Membuat konsep Bezetting dan menyerahkannya pada Kasubag Umum dan Kepegawaian					bahan Bezetting	2 jam	konsep Bezetting	
5	Memeriksa konsep Bezetting. Jika setuju akan memarafnya dan meneruskannya ke sekretaris. Jika tidak setuju akan mengembalikannya pada FU untuk diperbaiki					konsep Bezetting	30 menit	draft Bezetting	
6	Memeriksa draft Bezetting. Jika setuju akan memarafnya dan meneruskannya ke kepala dinas. Jika tidak setuju akan mengembalikannya untuk diperbaiki.					draft Bezetting	5 menit	draft Bezetting	
7	Memeriksa draft Bezetting. Jika setuju akan menandatangani. Jika tidak setuju akan mengembalikannya untuk diperbaiki.					draft Bezetting	5 menit	Laporan Bezetting	
8	Memerintahkan FU untuk mendokumentasikan lap. Bezetting					laporan Bezetting	5 menit	Laporan Bezetting	
9	Mendokumentasikan kegiatan					laporan bezetting	5 menit	arsip laporan bezetting	

Prosedur Penyusunan DUK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum dan Kepegawaian	Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan FU untuk mengumpulkan bahan DUK					disposisi	5 menit	kesediaan	
2	Mengumpulkan bahan untuk pembuatan laporan DUK dan menyampaikannya ke kasubag umum dan kepegawaian					pengumpulan bahan	1 hari	bahan DUK	
3	Memeriksa bahan yang dikumpulkan FU. Jika setuju akan memerintahkan FU untuk membuat konsep laporan DUK. Jika tidak setuju akan mengembalikannya pada FU untuk diperbaiki.					bahan DUK	20 menit	bahan DUK	
4	Membuat konsep DUK dan menyerahkannya pada KasubagUmum dan Kepegawaian					bahan DUK	2 jam	konsep DUK	
5	Memeriksa konsep DUK. Jika setuju akan memarafnya dan meneruskannya ke sekretaris. Jika tidak setuju akan mengembalikannya pada FU untuk diperbaiki					konsep DUK	30 menit	draft DUK	
6	Memeriksa draft DUK. Jika setuju akan memarafnya dan meneruskannya ke kepala dinas. Jika tidak setuju akan mengembalikannya untuk diperbaiki.					draft DUK	5 menit	draft DUK	
7	Memeriksa draft DUK. Jika setuju akan menandatangani. Jika tidak setuju akan mengembalikannya untuk diperbaiki.					draft DUK	5 menit	Laporan DUK	
8	Memerintahkan FU untuk mendokumentasikan lap. DUK					laporan DUK	5 menit	Laporan DUK	
9	Mendokumentasikan kegiatan					laporan DUK	5 menit	arsip laporan DUK	

**Prosedur Penyusunan Laporan Stock Opname**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Penyimpan Barang	Pengurus Barang	Kasubag Umum dan kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghitung dan mendata barang pakai habis pada akhir tahun. Jika ada yang masih bersisa maka akan dilaporkan pada pengurus barang untuk dibuatkan laporan Stock Opname						persediaan barang	1 hari	hasil pendataan	
2	Membuat Laporan Stock Opname berdasarkan hasil pendataan dan laporan dari penyimpan barang. Lalu menyerahkannya pada kasubag umum dan kepegawaian						hasil pendataan	1 jam	laporan stock opname	
3	Memeriksa laporan stock opname yang dibuat pengurus barang. Jika setuju akan memarafnya dan meneruskannya ke sekretaris. Jika tidak setuju akan mengembalikannya untuk diperbaiki.						laporan stock opname	20 menit	laporan stock opname	
4	Memeriksa laporan stock opname/ Jika setuju akan memarafnya lalu meneruskannya pada kepala dinas untuk ditandatangani. Jika tidak setuju akan mengembalikannya untuk diperbaiki.						laporan stock opname	5 menit	laporan stock opname	
5	Memeriksa laporan stock opname. Jika setuju akan menandatangani dan jika tidak setuju akan mengembalikannya untuk diperbaiki.						laporan stock opname	5 menit	laporan stock opname	
6	Menyerahkan 1 rangkap ke BPKA, 1 rangkap ke bagian INSPEKTORAT dan 1 rangkap lagi untuk arsip pengurus barang						Laporan stock opname + surat pengantar	1 hari	tanda terima dari DPKAD	
7	Mendokumentasikan laporan stock opname						Laporan stock opname + tanda terima dari DPKAD	5 menit	arsip laporan stock opname	

