



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	
TOTAL WAKTU PENYELESAIAN							5 jam 50 menit			