



SOP

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN SAROLANGUN

TAHUN 2026



Komplek Perkantoran Gunung
Kembang Sarolangun Kode Pos 37481

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|-----------|------------|----------|------|----------------------------|--------|---------|-----|
| | Kaban | Sekretaris | Kasubbag | Staf | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 4 Verifikasi data dan Mendisposisikan/arahan surat untuk dibuatkan laporan tertulis | | | | | Dokumen & Lembar disposisi | 2 jam | | |
| 5 Meneruskan disposisi | | | | | - | 1 jam | | |
| 6 Laporan tertulis capaian target kinerja | | | | | Dokumen | 2 hari | Laporan | |
| 7 Meneruskan hasil laporan tertulis capaian target kinerja kepada sekretaris untuk ditandatangani | | | | | Laporan | 1 jam | | |
| 8 Penandatanganan laporan target kinerja | | | | | Laporan | 1 jam | | |
| 9 Penyampaian laporan target kinerja | | | | | Laporan | 2 jam | Laporan | |

KEPALA DINAS,

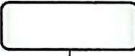
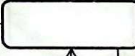
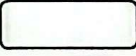

 Drs. H. ARSYAD, SH, M.Pd.I
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP. 196806041998031004



**PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

| | |
|----------------|------------------------------------|
| Nomor SOP | |
| Tgl Pembuatan | Januari 2026 |
| Tgl Revisi | |
| Tgl Pengesahan | |
| Disahkan Oleh | Pejabat Eselon II |
| Nama SOP | Mekanisme Monitoring Capaian Kerja |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 3 Tahun 2025 | |
| 2. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2022 | |
| Ketertarikan | |
| Lintas Bagian | |
| Peringatan | |
| 1. Keterlambatan Informasi | Kadis : Drs. H. ARSYAD, SH, M.Pd.I |
| 2. Pencapaian Target Kinerja | Sekretaris : HANIBAR, SE Kasubbag : SUTADI, S.Pd Staf : YULIANTI, S.AP |

| Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----------------------------------|-----------|------------|--|---|-------------|--------|--------|-----|
| | Kaban | Sekretaris | Kasubbag | Staf | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| A. Administrasi Surat Masuk | | | | | | | | |
| 1 Pengumpulan data target kinerja | | | |  | Dokumen | 2 hari | | |
| 2 Menghimpun data target kinerja | | | |  | Dokumen | 2 jam | | |
| 3 Pengecekan data target kinerja | | |  |  | Dokumen | 3 jam | | |