

URAIAN SINGKAT PEKERJAAN

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pendidikan Kabupaten Blora

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012, Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukannya.

Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) diharapkan dapat memberikan dampak pada penurunan praktek KKN (Korupsi, Kolusi, Nepotisme), pelaksanaan anggaran yang lebih baik, program-program pembangunan masyarakat meningkat, kualitas pengelolaan kebijakan dan pelayanan publik meningkat, produktivitas aparatur meningkat, kesejahteraan pegawai meningkat dan hasil-hasil pembangunan secara nyata dirasakan oleh masyarakat serta terwujudnya reformasi birokrasi di lingkungan pemerintahan.

Adapun ruang lingkup dari Kegiatan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pendidikan Kabupaten Blora adalah penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkup internal meliputi:

1. SOP Sekretariat
2. SOP Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
3. SOP Bidang Sarana Prasarana
4. SOP Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
5. SOP Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

Rangkaian Kegiatan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pendidikan Kabupaten Blora sebagai berikut:

1. Melakukan penyiapan langkah-langkah awal penyusunan SOP meliputi penyusunan konsep kegiatan dan instrumen wawancara;
2. Melakukan identifikasi jenis kegiatan yang akan dilakukan penyusunan SOP;
3. Mengumpulkan berbagai data yang diperlukan untuk menyusun SOP;
4. Melakukan pengolahan data dan menyusun diagram SOP; dan
5. Menyusun laporan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pendidikan Kabupaten Blora.