










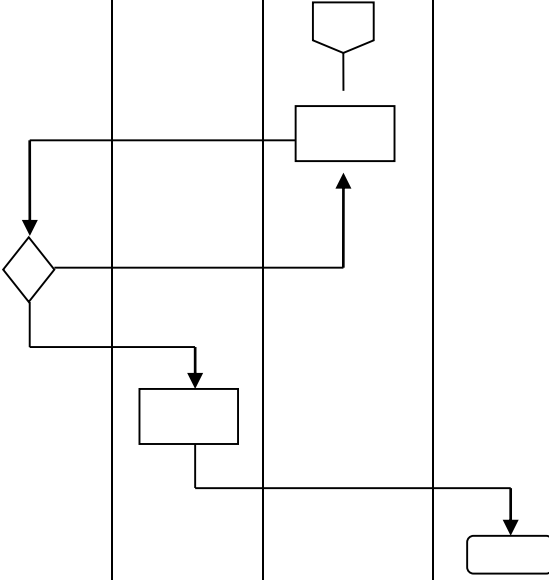


|   |   |   |
|---|---|---|
|  <p><b>DINAS PENDIDIKAN<br/>PROVINSI JAMBI</b></p>   | <b>Nomor SOP</b>  | <b>DISDIK.1.1.1</b>                               |
|   | <b>Tgl Pembuatan</b>  | <b>Januari 2018</b>                               |
|   | <b>Tanggal Revisi</b>   |   |
|   | <b>Tanggal Pengesahan</b>   | <b>Februari 2018</b>                              |
|   | <b>Disahkan Oleh</b>  | <b>Kepala Dinas Pendidikan<br/>Provinsi Jambi</b> |
|   | <b>Nama SOP</b>   | <b>Penyusunan Rencana<br/>Strategis (Renstra)</b> |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.</li><li>3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra SKPD</li><li>2. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan SKPD untuk periode 5 tahun kedepan</li></ol>                            |   |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Alur surat masuk dan surat keluar</li><li>2. SOP Pengumpulan dan Pengolahan Data</li><li>3. SOP Pelaksanaan rapat internal</li><li>4. SOP Pengarsipan</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen RPJMD</li><li>2. Capaian Kinerja dan Keuangan 5 tahun sebelumnya</li><li>3. Kebijakan Nasional dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li><li>4. Perangkat Komputer</li><li>5. Perangkat Internet</li></ol> |   |
| <b>PERINGATAN</b>   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>   |   |
| Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renstra ini tidak akan berjalan lancar.  | Rumusan Program, kegiatan dan target untuk periode lima tahun kedepan   |   |


## PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

### DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAMBI











| No. | Kegiatan   | Pelaksana   |   |  |   | Mutu Baku                         |          |                                   | Ket.                                  |
|-----|--|---|---|--|---|-----------------------------------|----------|-----------------------------------|---------------------------------------|
|     |  | Kadis   | Sekdis  | Kasubag Program  | Staf  | Kelengkapan                       | Waktu    | Output                            |                                       |
| 1.  | Memerintahkan penyusunan Laporan Tahunan Dinas Pendidikan Provinsi Jambi   |   |    |  |   | Disposisi Surat                   | 10 menit | Disposisi Surat                   | SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar |
| 2.  | Membuat format pengumpulan data dan informasi Laporan Tahunan dari masing-masing bidang UPTD dan sekretariat                         |   |   |    |   | Format penyusunan Dokumen Renstra | 2 jam    | Format penyusunan Dokumen Renstra |                                       |
| 3.  | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Rencana Strategis (Renstra) 5 tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat |   |   |   |   | Format penyusunan Dokumen Renstra | 1 jam    | Draf penyusunan Dokumen Renstra   |                                       |
| 4.  | Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III Dinas Pendidikan Prov. Jambi untuk rapat pembahasan Rencana Strategis (Renstra) 5 tahunan   |   |   |    |   | Undangan rapat                    | 30 menit | Undangan rapat                    |                                       |
| 5.  | Melaksanakan Rapat pembahasan Rencana Strategis (Renstra) 5 tahunan  |   |   |   |   | Draft Renstra                     | 2 jam    | Draft Renstra                     | SOP Pelaksanaan Rapat Internal        |
| 6.  | Menghimpun format data dan informasi Rencana Strategis (Renstra) 5 tahunan dari masing-masing bidang, UPTD dan sekretariat           |   |   |    |   | Draft Renstra                     | 3 jam    | Draft Renstra                     | SOP pengumpulan dan pengolahan data   |
| 7.  | Menganalisis data dan informasi Renstra yang telah terkumpul   |   |  |  |   | Draft Renstra                     | 2 hari   | Draft Renstra ja                  | SOP Perjanjian Kinerja                |
| 8.  | Membuat konsep Rencana Strategis (Renstra) 5 tahunan Dinas Pendidikan Provinsi Jambi   |   |   |  |   | Draft Renstra                     | 7 hari   | Draft Renstra                     | SOP Perjanjian Kinerja                |
| 9.  | Mengoreksi konsep Rencana Strategis (Renstra) 5 tahunan Dinas Pendidikan Provinsi Jambi  |  |   |  |  | Draft Renstra                     | 1 hari   | Dokumen Renstra                   |                                       |

| No. | Kegiatan   | Pelaksana  |        |                 |      | Mutu Baku              |          |                                       | Ket.                                  |
|-----|--|--|--------|-----------------|------|------------------------|----------|---------------------------------------|---------------------------------------|
|     |  | Kadis  | Sekdis | Kasubag Program | Staf | Kelengkapan            | Waktu    | Output                                |                                       |
| 10. | Menyampaikan Dokumen renstra kepada Kadis untuk memintakan Persetujuan   |  |        |                 |      | Konsep Surat Pengantar | 1 jam    | Surat Pengantar                       |                                       |
| 11. | Penandatanganan dokumen Renstra Dinas Pendidikan Provinsi Jambi oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Program               |  |        |                 |      | Dokumen Renstra        | 10 menit | Disposisi persetujuan dokumen Renstra |                                       |
| 12. | Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju |  |        |                 |      | Konsep surat pengantar | 15 menit | Surat Pengantar                       | SOP Alur surat masuk dan surat keluar |
| 13. | Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Rencana Strategis (Renstra) 5 tahunan Dinas Pendidikan Provinsi Jambi.    |  |        |                 |      | Dokumen Renstra        | 1 jam    | Dokumen Renstra                       | SOP pengarsipan                       |



|   |   |   |
|---|---|---|
|  <p><b>DINAS PENDIDIKAN<br/>PROVINSI JAMBI</b></p>   | <b>Nomor SOP</b>  | <b>DISDIK.1.1.2</b>                               |
|   | <b>Tgl Pembuatan</b>  | <b>Januari 2018</b>                               |
|   | <b>Tanggal Revisi</b>   |   |
|   | <b>Tanggal Pengesahan</b>   | <b>Februari 2018</b>                              |
|   | <b>Disahkan Oleh</b>  | <b>Kepala Dinas Pendidikan<br/>Provinsi Jambi</b> |
|   | <b>Nama SOP</b>   | <b>Penyusunan Rencana Kerja<br/>(Renja)</b>       |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja)</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan SKPD</li> </ol>   |   |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Alur surat masuk dan surat keluar</li> <li>2. SOP Pengumpulan dan Pengolahan Data</li> <li>3. SOP Pelaksanaan rapat internal</li> <li>4. SOP Pengarsipan</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra Dinas Pendidikan Provinsi Jambi</li> <li>2. Capaian Kinerja dan Keuangan 2 tahun sebelumnya</li> <li>3. Kebijakan Nasional Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan</li> <li>4. Format penyusunan Renja</li> <li>5. Perangkat Komputer</li> <li>6. Perangkat Internet</li> </ol> |   |
| <b>PERINGATAN</b>   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>   |   |
| Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja ini tidak akan berjalan lancar.  | Rumusan rencana program dan kegiatan Dinas Pendidikan Provinsi Jambi untuk periode satu tahun   |   |

PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)  
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAMBI

| No. | Kegiatan   | Pelaksana   |   |  |   | Mutu Baku                       |          |                                 | Ket.                                  |
|-----|--|---|---|--|---|---------------------------------|----------|---------------------------------|---------------------------------------|
|     |  | Kadis   | Sekdis  | Kasubag Program  | Staf  | Kelengkapan                     | Waktu    | Output                          |                                       |
| 1.  | Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Pendidikan Provinsi Jambi                                       |   |    |  |   | Disposisi Surat                 | 10 menit | Disposisi Surat                 | SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar |
| 2.  | Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang UPTD dan sekretariat   |   |   |    |   | Format penyusunan Dokumen Renja | 2 jam    | Format penyusunan Dokumen Renja |                                       |
| 3.  | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat |   |   |  |    | Format penyusunan Dokumen Renja | 1 jam    | Draf penyusunan Dokumen Renja   |                                       |
| 4.  | Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III Dinas Pendidikan Prov. Jambi untuk rapat pembahasan rencana kerja           |   |   |    |   | Undangan rapat                  | 30 menit | Undangan rapat                  |                                       |
| 5.  | Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kerja tahunan  |   |   |  |    | Draft Renja                     | 2 jam    | Draft Renja                     | SOP Pelaksanaan Rapat Internal        |
| 6.  | Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang, UPTD dan sekretariat           |   |   |    |   | Draft Renja                     | 3 jam    | Draft Renja                     | SOP pengumpulan dan pengolahan data   |
| 7.  | Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul   |   |  |  |   | Draft Renja                     | 4 hari   | Draft Renja                     | SOP Perjanjian Kinerja                |
| 8.  | Membuat konsep rencana kerja (Renja) tahunan Dinas Pendidikan Provinsi Jambi   |   |   |  |   | Draft Renja                     | 2 hari   | Draft Renja                     | SOP Perjanjian Kinerja                |
| 9.  | Mengoreksi konsep Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan Dinas Pendidikan Provinsi Jambi                              |  |   |  |  | Draft Renja                     | 1 hari   | Dokumen Renja                   | Dokumen LPPD Provinsi Jambi           |

| No. | Kegiatan   | Pelaksana  |        |                 |      | Mutu Baku              |          |                                     | Ket.                                  |
|-----|--|--|--------|-----------------|------|------------------------|----------|-------------------------------------|---------------------------------------|
|     |  | Kadis  | Sekdis | Kasubag Program | Staf | Kelengkapan            | Waktu    | Output                              |                                       |
| 10. | Menyampaikan Dokumen rencana kerja kepada Kadis untuk memintakan Persetujuan   | <pre>graph TD     subgraph "Kasubag Program"         Start([Start]) --&gt; P1[ ]     end     subgraph "Kadis"         D1{ }     end     subgraph "Sekdis"         P2[ ]     end     subgraph "Staf"         P3[ ]     end     P1 --&gt; D1     D1 --&gt; P1     D1 --&gt; P2     P2 --&gt; P3     P3 --&gt; End([End])</pre> |        |                 |      | Konsep Surat Pengantar | 1 jam    | Surat Pengantar                     |                                       |
| 11. | Penandatanganan dokumen rencana kerja Pendidikan Provinsi Jambi oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Program               |  |        |                 |      | Dokumen Renja          | 10 menit | Disposisi persetujuan dokumen Renja |                                       |
| 12. | Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju |  |        |                 |      | Konsep surat pengantar | 15 menit | Surat Pengantar                     | SOP Alur surat masuk dan surat keluar |
| 13. | Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan Dinas                                       |  |        |                 |      | Dokumen Renja          | 1 jam    | Dokumen Renja                       | SOP pengarsipan                       |





|   |   |   |
|---|---|---|
|  <p><b>DINAS PENDIDIKAN<br/>PROVINSI JAMBI</b></p>   | <b>Nomor SOP</b>  | <b>DISDIK.1.1.3</b>                               |
|   | <b>Tgl Pembuatan</b>  | <b>Januari 2018</b>                               |
|   | <b>Tanggal Revisi</b>   |   |
|   | <b>Tanggal Pengesahan</b>   | <b>Februari 2018</b>                              |
|   | <b>Disahkan Oleh</b>  | <b>Kepala Dinas Pendidikan<br/>Provinsi Jambi</b> |
|   | <b>Nama SOP</b>   | <b>Rencana Kerja Anggaran</b>                     |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah .</li><li>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005–2025.</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li><li>5. Peraturan Pemerintah 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.</li><li>7. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah.</li><li>8. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 30 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Provinsi Jambi.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Anggaran.</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam menghimpun /menginput aplikasi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran.</li><li>3. Mengetahui aplikasi komputer berbasis Internet</li></ol> |   |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |   |
| SOP Penyusunan RKA SKPD Dinas Pendidikan Provinsi Jambi   | Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung<br>Aplikasi jaringan Internet<br>Usulan RKA dari bidang-bidang dan sekretariat   |   |
| <b>PERINGATAN</b>   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>   |   |
| Jika penyampaian usulan rencana kerja anggaran dari bidang-bidang dan sekretariat tidak diterima, maka akan terjadi kesulitan dalam penyusunan RKA Dinas Pendidikan Provinsi Jambi.   | Usulan RKA dari bidang-bidang dan sekretariat dihimpun sebagai data penyusunan RKA Dinas Pendidikan Provinsi Jambi.   |   |

PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)  
DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAMBI

| No. | Kegiatan   | Pelaksana |        |                 |      | Mutu Baku   |         |   | Ket.                        |
|-----|--|-----------|--------|-----------------|------|---|---------|---|-----------------------------|
|     |  | Kadis     | Sekdis | Kasubag Program | Staf | Kelengkapan   | Waktu   | Output  |                             |
| 1.  | Membuat rencana kerja penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) yang diajukan kepada Sekdis  |           |        | ++              |      | Agenda Kerja  | 3 hari  | Rancangan RKA   |                             |
| 2.  | Sekdis menyampaikan nota dinas kepada masing masing Bidang dan UPTD untuk penyusunan RKA sesuai dengan program dan kegiatan pada tahun berjalan  |           |        |                 |      | Rancangan RKA   | 1 jam   | Blanko isian rancangan RKA                            |                             |
| 3.  | Mengumpulkan konsep RKA dari masing masing Bidang dan UPTD dan menyerahkannya kepada kasubag Program   |           |        |                 |      | Blanko isian rancangan RKA                                | 5 hari  | Konsep RKA  |                             |
| 4.  | Melaksanakan rapat internal perhitungan rincian pagu anggaran dari setiap kegiatan Bidang dan UPTD termasuk biaya rutin  |           |        |                 |      | Konsep RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer, ATK | 3 jam   | Konsep RKA  |                             |
| 5.  | Membuat draft RKA dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk dinilai dan koreksi   |           |        |                 |      | Konsep RKA, ATK, Komputer                                 | 5 hari  | Draf RKA  |                             |
| 6.  | Menilai dan mengoreksi draft RKA. Jika RKA disetujui maka diserahkan kepada Kasubag Program untuk difinalisasi. Jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali sesuai hasil penilaian dan koreksi |           |        |                 |      | Draf RKA Dinas Pendidikan Provinsi Jambi                  | 1 hari  | Disposisi Dokumen RKA Dinas Pendidikan Provinsi Jambi |                             |
| 7.  | Melakukan finalisasi draft RKA , menggandakan dan menyerahkannya untuk di dokumentasikan dan didistribusikan kepada masing masing Bidang dan UPTD beserta jadwal pencermatan TAPD.                   |           |        |                 |      | Dokumen RKA Dinas Pendidikan Provinsi Jambi               | 3 hari  | Dokumen RKA Dinas Pendidikan Provinsi Jambi           |                             |
| 8.  | Menyampaikan dokumen RKA kepada TAPD untuk pencermatan   |           |        |                 |      | Dokumen RKA Dinas Pendidikan Provinsi Jambi               | 1 jam   | Dokumen RKA Dinas Pendidikan Provinsi Jambi           |                             |
| 9.  | Mendokumentasikan dokumen RKA  |           |        |                 |      | Dokumen RKA Dinas Pendidikan Provinsi Jambi               | 3 menit | Arsip Dokumen RKA Dinas Pendidikan Provinsi Jambi     | SOP Pengarsipan SOP Website |



