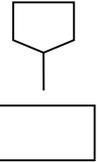


 <p>DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	DISDIK.1.1.1
	Tgl Pembuatan	Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Februari 2018
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jambi
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: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

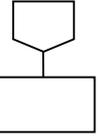
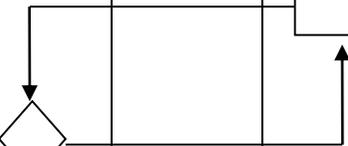
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekdis	Kasubag Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Menyampaikan Dokumen renstra kepada Kadis untuk memintakan Persetujuan					Konsep Surat Pengantar	1 jam	Surat Pengantar	
11.	Penandatanganan dokumen Renstra Dinas Pendidikan Provinsi Jambi oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubag 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>DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	DISDIK.1.1.2
	Tgl Pembuatan	Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Februari 2018
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jambi
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan SKPD 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Alur surat masuk dan surat keluar 2. SOP Pengumpulan dan Pengolahan Data 3. SOP Pelaksanaan rapat internal 4. SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Dinas Pendidikan Provinsi Jambi 2. Capaian Kinerja dan Keuangan 2 tahun sebelumnya 3. Kebijakan Nasional Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 4. Format penyusunan Renja 5. Perangkat Komputer 6. Perangkat Internet 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
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					Konsep Surat Pengantar	1 jam	Surat Pengantar	
11.	Penandatanganan dokumen rencana kerja Pendidikan Provinsi Jambi oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubag 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



**DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI JAMBI**

Nomor SOP	DISDIK.1.1.3
Tgl Pembuatan	Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Februari 2018
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jambi
Nama SOP	Rencana Kerja Anggaran

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah . 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005–2025. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 5. Peraturan Pemerintah 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota. 7. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah. 8. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 9. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 30 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Provinsi Jambi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Anggaran. 2. Memiliki kemampuan dalam menghimpun /menginput aplikasi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran. 3. Mengetahui aplikasi komputer berbasis Internet
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Penyusunan RKA SKPD Dinas Pendidikan Provinsi Jambi	Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung Aplikasi jaringan Internet Usulan RKA dari bidang-bidang dan sekretariat
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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 , mengandakan 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

