
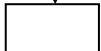
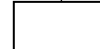
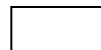

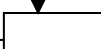

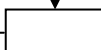



 <p>DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	DISDIK.1.1.1
	Tgl Pembuatan	Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Februari 2018
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jambi
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: 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, Tata cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra SKPD2. 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 keluar2. SOP Pengumpulan dan Pengolahan Data3. SOP Pelaksanaan rapat internal4. SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen RPJMD2. Capaian Kinerja dan Keuangan 5 tahun sebelumnya3. Kebijakan Nasional dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan4. Perangkat Komputer5. Perangkat Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renstra ini tidak akan berjalan lancar.	Rumusan Program, kegiatandan 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	Draft penyusunan Dokumen Renstra	
4.	Mengundang Kadis dan Pejabat Eselon 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

Jambi Februari 2018

Disahkan oleh


KEPALA DINAS,
H. AGUS HERIANTO, SH
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19690818 199703 1 004

