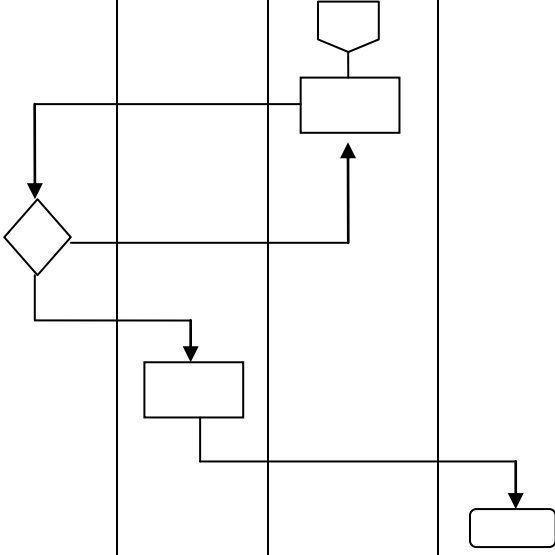
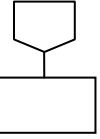
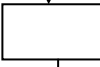


 DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	DISDIK.1.1.2
	Tgl Pembuatan	Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Februari 2018
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jambi
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 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.	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan SKPD	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Alur surat masuk dan surat keluar 2. SOP Pengumpulan dan Pengolahan Data 3. SOP Pelaksanaan rapat internal 4. SOP Pengarsipan	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 Masukdan 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	4hari	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 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

Jambi Februari 2018

Disahkan oleh



H. AGUS HERIANTO, SH

Pembina Utama Muda

NIP. 19690818 199703 1 004

