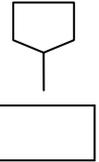


|  |   |   |
|--|---|---|
|  <p><b>DINAS PENDIDIKAN<br/>PROVINSI JAMBI</b></p>  | <b>Nomor SOP</b>  | <b>DISDIK.1.1.1</b>                               |
|  | <b>Tgl Pembuatan</b>  | <b>Januari 2018</b>                               |
|  | <b>Tanggal Revisi</b>   |   |
|  | <b>Tanggal Pengesahan</b>   | <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, Tata cara 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 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                     | 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                       |

Jambi Februari 2018

Disahkan oleh



**H. AGUS HERIANTO, SH**

Pembina Utama Muda

NIP. 19690818 199703 1 004

