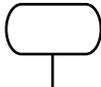
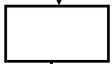
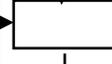




**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
DINAS PENDIDIKAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR DINAS PENDIDIKAN	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	
	TGL REVISI	:	
	TGL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar Drs. Budi Kusumardjoko, M.Pd 19621027 198803 1 006
DASAR HUKUM		:	NAMA SOP
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan; 3. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar		:	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan peralatan komputer 2. Mempunyai kemampuan pengolahan data 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan
KETERKAITAN		:	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Dokumen Rencana Strategis 2. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 3. SOP Penyusunan Data Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah		:	1. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN		:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SKPD tidak menyusun dokumen rencana kerja maka fungsi SKPD tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya		:	Disimpan sebagai data elektronik dan data manual

--	--

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Sekdin	Kasub	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris Dinas untuk menyusun Renja Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Membentuk tim penyusunan renja					Disposisi	3 hari	SK Tim Penyusun Renja	Sekdin, Kabid, Kasubag Sungram dan Keu
3	Berkoordinasi, menyiapkan bahan dan menyerahkan ke Kasubag Penyusunan Program					SK Tim	5 hari	Bahan Pendukung Renja	
4	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi, menghimpun bahan, data masukan dari tim dan masing-masing bidang dan sekretariat					Bahan pendukung renja	20 hari	Form dan bahan pendukung dari bidang	
5	Membuat konsep rancangan awal renja					Form dan bahan pendukung dari bidang	5 hari	Konsep awal rancangan renja	
6	Memeriksa, mempelajari, menganalisis data dan mempertajam draft rancangan awal.					Konsep awal rancangan renja	5 hari	Konsep rancangan awal renja hasil review	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Sekdin	Kasub	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memeriksa, mempelajari dan memberi masukan terhadap draft rancangan awal.			Tidak		Konsep rancangan awal renja hasil review	1 hari	Draft rancangan awal renja	
8	Memberi tanda tangan dan memerintahkan Kasubag Penyusunan program agar segera asistensi ke tim verifikasi Bappeda			Ya		Draft rancangan awal renja	10 menit	Draft renja	
9	Menyiapkan rancangan akhir untuk diverifikasi oleh tim Bappeda dan disahkan kepala daerah					Draft renja	12 hari	Renja	
10	Menerima dokumen rancangan akhir Renja yang telah disahkan oleh Bupati dan membuat SK draft penetapan kepala dinas					Renja	1 jam	Renja dan konsep SK penetapan renja	
11	Memeriksa Draft SK penetapan Renja.			Tidak		Renja dan konsep SK penetapan renja	10 menit	Renja dan draft SK penetapan renja	
				Ya					

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Sekdin	Kasub	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
12	Memberi tandatangan penetapan Renja dan memerintahkan untuk menggandakan dan pendistribusian			Tidak		Renja dan draft SK penetapan renja	1 jam	SK Penetapan Renja dan lampiran	
13	Diserahkan ke staf untuk mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen rencana strategi lima tahunan Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar		Ya			SK Penetapan Renja dan lampiran	2 hari	Tanda terima, SK penetapan renja dan lampiran	