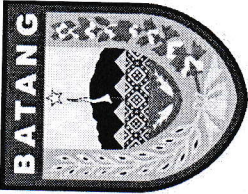






**PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN BATANG**

**2022**

**PEMERINTAH KABUPATEN BATANG  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
Jalan Slamet Riadi Telp. (0285) 391321 Fax. (0285) 391231  
Batang 51214**

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BATANG</b> <b>DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>SEKRETARIAT</b> <b>SUBKOORDINATOR PROGRAM</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	SOP/DIKBUD-05
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	30 Desember 2021
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	2 Januari 2022
	<b>Disahkan oleh</b>	  <b>Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Batang</b> <b>ACHMAD TAUFIQ, SP, M.Si</b> <b>NIP. 19630128 198703 1 006</b>
<b>Nama SOP</b>	Prosedur Penyusunan Rencana Kerja	
<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 2) Peraturan Bupati Batang Nomor 41 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Batang;</li> <li>Peraturan Bupati Batang Nomor 96 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan</li> </ol>	
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Jabatan Fungsional Perencana Ahli Muda</li> </ol>	
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat</li> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Bolpoin</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Disimpan sebagai manual	

## SOP : PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BUKU			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Subkor Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
1.	Menyiapkan bahan, data yang terkait program kegiatan strategis serta RPJP, RPJMD dan RPJPD antara Pemerintah Provinsi dengan Badan											
2.	Membuat konsep Renstra untuk lima tahunan yang didalamnya memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendahuluan</li> <li>• Gambaran pelayanan SKPD</li> <li>• Isu strategis pembangunan</li> <li>• Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan</li> <li>• Arah kebijakan program dan kegiatan</li> <li>• Target terukur output kegiatan</li> </ul>				<pre> graph TD     A[MULAI] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]         </pre>	Agenda kerja Bahan, Data ATK	2 Hari	Rancangan Renstra	SOP Renja			
3.	Menyampaikan konsep kepada Kasubag untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahan rapat internal				<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]         </pre>	Rancangan Renstra Komputer ATK	14 Hari	Konsep Renstra	-			
4.	Melaksanakan Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progres report			<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]         </pre>	Konsep Renstra, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	2 Hari	Konsep Renstra	-				
							3 Jam	Konsep Renstra Notulen	SOP Rapat Internal			

NO	URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
			Kepala Dinas	Sekretaris	Subkor Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
5.	Membuat Draft Renstra dan mengajukannya kepada sekretaris badan untuk dinilai dan diperiksa sebelum diajukan kepada Kepala Badan						Konsep Renstra, Notulen, Komputer, ATK	14 Hari	Draft Renstra	-	
6.	Memeriksa Draft Renstra, Jika sudah baik diajukan ke Kepala Badan untuk diperiksa dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Renstra	3 Jam	Draft Renstra		
7.	Memeriksa dan memberikan tanda tangan. Jika sudah baik diberikan tanda tangan menjadi Buku Renstra dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Renstra	1 Jam	Disposisi Draft Renstra	-	
8.	Menggandakan dan mendistribusikan Buku Renstra ke masing – masing bidang dan pihak luar secara terbatas dan diarsipkan						Disposisi Draft Renstra Foto copy, penjilidan Buku Renstra	3 Hari	Dokumen Renstra	Pelaksanaan nya terkait percetakan	
9.	Menerima dan menyimpan Buku Renstra sebagai dokumen dan arsip						Buku Renstra	5 Menit	Arsip	-	