



PEMERINTAH KOTA BINJAI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

SUB BAGIAN PROGRAM

TAHUN 2021

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

KOTA BINJAI

Jalan Gunung Merapi No.1 Telp. (061) 8821792 FAX. (061) 8830792
BINJAI



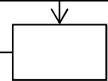
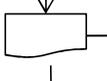
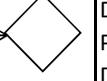
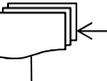
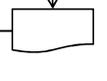
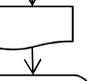
PEMERINTAH KOTA BINJAI
DINAS PENDIDIKAN KOTA BINJAI

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan Kota Binjai SRI ULINA GINTING, S.Pd. Pembina Tingkat I NIP. 19640416 199003 2 003
Judul SOP	: Penyusunan Renca Kerja (RENJA) Dinas Pendidikan Kota Binjai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Walikota Binjai Nomor 16 Tahun 2019 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kota Binjai Tahun 2020	Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD.
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
	1. Dokumen 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Keamanan data dan informasi dijamin sesuai Peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Data/informasi tertulis dibubuhi tanda tangankan sehingga dijamin keasliannya	1. Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja

Prosedur Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Kota Binjai

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubbag Program dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Demak	Mulai				Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Kasubbag Program Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokuman Renja	2 jam	Format penyusunan Dokuman Renja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokuman Renja	30 menit	Draft Renja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Data dan informasi kinerja masing-masing bidang	1 minggu		
5	Kadin Melaksanakan rapat pembahasan rencana kerja tahunan					Draft Renja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Demak	3 jam	Draft Renja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Demak	SOP pelaksanaan rapat
6	Sekretaris Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul					Draft Renja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Demak	1 hari	Draft Renja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Demak	
7	Kasubbag Program Membuat Konsep Rencana Kerja (Renja) tahunan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Demak					Draft Renja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Demak	1 hari	Draft Renja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Demak	

8	Sekretaris Mengoreksi Konsep dokumen Rencana Kerja (Renja) tahunan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Demak					Draft Renja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Demak	3 jam	Draft Renja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Demak	
9	Menyampaikan Dokumen Rencana Kerja (Renja) tahunan kepada Kadin untuk dimintakan persetujuan dan Penandatanganan					Dokumen Renja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Demak	1 jam	Dokumen Renja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Demak	
10	Pembuatan surat pengantar pengiriman penomoran surat dan Penggandaan Dokumen Renja Tahunan					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	SOP alur surat masuk dan surat keluar
11	Pengiriman dokumen rencana kerja tahunan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Demak					Dokumen Renja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Demak	10 menit	Dokumen Renja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Demak	SOP pengarsipan
									

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA BINJAI**

**SRI ULINA GINTING, S.Pd
PEMBINA TK I
NIP. 19640416 199003 2 003**

Prosedur Penyusunan Rencana Strategi (Renstra) Dinas Pendidikan kota binjai

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		ICU	Kasubbag	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/	Waktu	Output	

		SI	Penyusun	Secretaris	Dinas	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Penyusunan Rencana Strategi (Renstra) Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM	Mulai				Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana strategi lima tahunan dari masing-masing bidang dan secretariat					Format penyusunan Dokuman Renstra SKPD	1 jam	Format penyusunan Dokuman Renstra SKPD	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi renstra lima tahunan kepada masing-masing bidang dan secretariat					Format penyusunan Dokuman Renstra SKPD	15 menit	Format penyusunan Dokuman Renstra SKPD	
4	Mengundang Kadin dan Pejabat Esselon III Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM untuk rapat pembahasan renstra lima tahunan					Undangan rapat	10 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan rencana strategi lima tahunan					Draft Renstra SKPD	2 jam	Draft Renstra SKPD	SOP pelaksanaan rapat
6	Menghimpun format data dan informasi renstra lima tahunan dari masing-masing bidang dan secretariat					Draft Renstra SKPD	2 jam	Draft Renstra SKPD	SOP pencarian data dan informasi
7	Menganalisis data dan informasi renstra yang telah terkumpul					Draft Renstra SKPD	1 hari	Draft Renstra SKPD	
8	Membuat Konsep rencana strategi lima tahunan Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM					Draft Renstra SKPD	1 hari	Draft Renstra SKPD	
9	Mengoreksi Konsep dokumen rencana strategi lima tahunan Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM					Draft Renstra SKPD	1 jam	Draft Renstra SKPD	
10	Menyampaikan Dokumen rencana strategi lima tahunan kepada Kadin untuk memintakan persetujuan					Dokumen Renstra SKPD	10 menit	Dokumen Renstra SKPD	
11	Penandatanganan dokumen rencana strategi lima tahunan Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM oleh Kepala Dinas					Dokumen Renstra SKPD	5 menit	Disposisi persetujuan dokumen Renstra	
12	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	SOP alur surat masuk dan surat keluar
13	Penggandaan dokumen rencana strategi lima tahunan Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM					Dokumen Renstra SKPD	30 menit	Dokumen Renstra SKPD	SOP pengadaan barang dan jasa

14	Pengiriman dokumen rencana strategi lima tahunan Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM		↓ selesai			Dokumen Renstra SKPD	10 menit	Dokumen Renstra SKPD	SOP pengarsipan
----	--	--	--------------	--	--	----------------------	----------	----------------------	-----------------

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA BINJAI**

**SRI ULINA GINTING, S.Pd
PEMBINA TK I
NIP. 19640416 199003 2 003**

Prosedur Penyusunan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) Dinas Pendidikan Kota Binjai

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubbag Penyusun	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	

1	Penyusunan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM	Mulai				Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi tentang PPAS dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan PPAS	30 menit	Format penyusunan PPAS	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi tentang PPAS kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan PPAS bidang dan sekretariat	15 menit	Draft usulan PPAS dari masing-masing bidang dan sekretariat	
4	Mengundang Kadin dan Pejabat Eselon III Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM untuk rapat pembahasan PPAS					Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS)					Draft usulan PPAS Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM	2 jam	Draft usulan PPAS Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi	
6	Menghimpun format data dan informasi tentang PPAS dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft usulan PPAS dari masing-masing bidang dan sekretariat	1 jam	Draft usulan PPAS dari masing-masing bidang dan sekretariat	SOP pencarian data dan informasi
7	Membuat Konsep Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS)					Draft usulan PPAS Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM	1 jam	Dokumen PPAS Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi	SOP penetapan kinerja
8	Mengoreksi Konsep dokumen Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM					Dokumen PPAS Dinas Kelautan dan Perikanan	1 jam	Dokumen PPAS Dinas Kelautan dan Perikanan	
9	Menyampaikan Dokumen Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) kepada Kadin untuk memintakan persetujuan					Dokumen PPAS Dinas Kelautan dan Perikanan	10 menit	Dokumen PPAS Dinas Kelautan dan Perikanan	
10	Penandatanganan dokumen Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) Dinas Kelautan dan Perikanan oleh Kepala Dinas					Dokumen PPAS Dinas Kelautan dan Perikanan	5 menit	Dokumen PPAS Dinas Kelautan dan Perikanan	
11	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	SOP alur surat masuk dan surat keluar
12	Penggandaan dokumen Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM					Dokumen PPAS Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM	30 menit	Dokumen PPAS Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi	SOP pengadaan barang dan jasa
13	Pengiriman dokumen Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS) Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM					Dokumen PPAS Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM	10 menit	Dokumen PPAS Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi	SOP pengarsipan

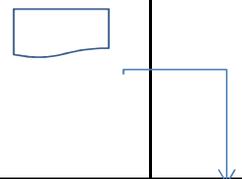
**KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA BINJAI**

**SRI ULINA GINTING, S.Pd
PEMBINA TK I
NIP. 19640416 199003 2 003**

Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Pendidikan Kota Binjai

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubbag Penyusun	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	

1	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Pendidikan Kota Binjai	Mulai				Disposisi Surat	30 menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing bidang dan secretariat	↓				Format penyusunan RKA Dinas Pendidikan Kota Binjai	30 menit	Format penyusunan RKA Dinas Pendidikan Kota Binjai	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Anggaran kepada masing-masing bidang dan secretariat	□	↓			Format penyusunan RKA Dinas Pendidikan Kota Binjai	15 menit	Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA)		□	↓		Draft usulan RKA Dinas Pendidikan Kota Binjai	2 jam	Draft usulan RKA Dinas Pendidikan Kota Binjai	SOP pelaksanaan rapat
6	Menghimpun format data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing bidang dan secretariat			↓		Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat	1 jam	Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat	SOP pencarian data dan informasi
7	Membuat Konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Pendidikan Kota Binjai			□	↓	Draft usulan RKA Dinas Pendidikan Kota Binjai	1 jam	Draft usulan RKA Dinas Pendidikan Kota Binjai	SOP penetapan kinerja
8	Mengoreksi Konsep dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Pendidikan Kota Binjai				↓	Dokumen RKA Dinas Pendidikan Kota Binjai	1 jam	Dokumen RKA Dinas Pendidikan Kota Binjai	
9	Menyampaikan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) kepada Kadin untuk memintakan persetujuan				◇	Dokumen RKA Dinas Pendidikan Kota Binjai	10 menit	Dokumen RKA Dinas Pendidikan Kota Binjai	
10	Penandatanganan dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Pendidikan Kota Binjai			□	↓	Dokumen RKA Dinas Pendidikan Kota Binjai	5 menit	Dokumen RKA Dinas Pendidikan Kota Binjai	
11	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat		↓			Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	SOP alur surat masuk dan surat keluar

12	Penggandaan dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM				Dokumen RKA Dinas Dinas Pendidikan Kota Binjai	30 menit	Dokumen RKA Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM	SOP pengadaan barang dan jasa
13	Pengiriman dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Pendidikan Kota Binjai				Dokumen Laporan Tahunan Dinas Pendidikan Kota Binjai	10 menit	Dokumen RKA Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM	SOP pengarsipan

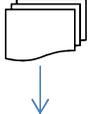
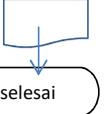
**KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA BINJAI**

SRI ULINA GINTING, S.Pd
PEMBINA TK I
NIP. 19640416 199003 2 003

Prosedur Penyusunan Usulan Pergeseran/Perubahan Anggaran Dinas Pendidikan Kota Binjai

		Pelaksana	Mutu Baku
--	--	------------------	------------------

No	Kegiatan	Mulai Jru	Kasubbag Penyusun	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Penyusunan Pergeseran/Perubahan Anggaran Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM					Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi tentang Pergeseran/Perubahan Anggaran dari BAPPEDA					Format penyusunan Pergeseran/Perubahan Anggaran	30 menit	Format penyusunan Pergeseran/Perubahan Anggaran	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi tentang Pergeseran/Perubahan Anggaran kepada Bidang dan Sekretariat					Format penyusunan Pergeseran/Perubahan Anggaran	15 menit	Draft usulan Pergeseran/Perubahan Anggaran	
4	Mengundang Kadin dan masing-masing Bidang / Sekretariat untuk rapat pembahasan Pergeseran/Perubahan Anggaran					Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan Pergeseran/Perubahan Anggaran					Draft usulan Pergeseran/Perubahan Anggaran	2 jam	Draft usulan Pergeseran/Perubahan Anggaran	SOP pelaksanaan rapat
6	Menghimpun format data dan informasi tentang Pergeseran/Perubahan Anggaran dari masing-masing Bidang dan Sekretariat					Draft usulan Pergeseran/Perubahan Anggaran Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM	1 jam	Draft usulan Pergeseran/Perubahan Anggaran	
7	Membuat Konsep Pergeseran/Perubahan Anggaran					Draft usulan Pergeseran/Perubahan Anggaran	1 jam	Dokumen Pergeseran/Perubahan Anggaran	
8	Mengoreksi Konsep Dokumen Pergeseran/Perubahan Anggaran Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM					Dokumen Pergeseran/Perubahan Anggaran Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM	30 menit	Dokumen Pergeseran/Perubahan Anggaran Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM	

9	Menyampaikan Dokumen Pergeseran/Perubahan Anggaran untuk memintakan persetujuan					Dokumen Pergeseran/Perubahan Anggaran Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM	10 menit	Dokumen Pergeseran/Perubahan Anggaran Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM	
10	Penandatanganan Dokumen Pergeseran/Perubahan Anggaran Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM oleh Kepala Dinas					Dokumen Pergeseran/Perubahan Anggaran Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM	5 menit	Dokumen Pergeseran/Perubahan Anggaran Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM	
11	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	SOP alur surat masuk dan surat keluar
12	Penggandaan Dokumen Pergeseran/Perubahan Anggaran Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM					Dokumen Pergeseran/Perubahan Anggaran Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM	30 menit	Dokumen Pergeseran/Perubahan Anggaran Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM	SOP pengadaan barang dan jasa
13	Pengiriman Dokumen Pergeseran/Perubahan Anggaran Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM					Dokumen Pergeseran/Perubahan Anggaran Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM	10 menit	Dokumen Pergeseran/Perubahan Anggaran Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM	SOP pengarsipan

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA BINJAI**

**SRI ULINA GINTING, S.Pd
PEMBINA TK I
NIP. 19640416 199003 2 003**