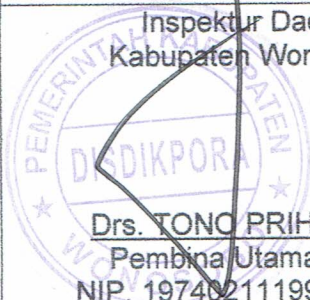



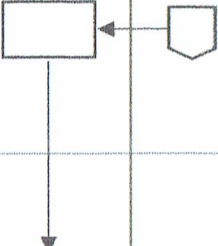


 PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO	DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN WONOSOBO Bina Program	Nomor SOP	000.7.2/0048/2024
		Tgl Pembuatan	2 Januari 2024
		Tgl Revisi	(diisi 2 tahun dari tgl pembuatan)
		Tgl Pengesahan	2 Januari 2024
		Disahkan oleh	Inspektur Daerah Kabupaten Wonosobo  Drs. TONO PRIHATONO Pembina Utama Muda NIP. 197402111993031001
		Nama SOP	Penyusunan Perencanaan





Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang SAP; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 42 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo	1. Memahami Peraturan Pemerintah yang berlaku; 2. Memahami Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati Yang berlaku; 3. Memahami Perencanaan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengumpulan Data	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. ATK; 3. Aplikasi perencanaan terkait

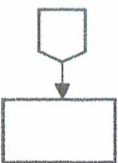



Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan perencanaan ini tidak akan berjalan lancar.	1. Permasalahan dituangkan dalam formulir 2. Inventaris data dan informasi perencanaan

SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid Bina Program	Kasi Datin	Kasi PEP	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	2	3	4		5	6	7	8		9	10
1	Memerintahkan penyusunan Renstra, Renja, Renaksi						Disposisi surat	10	Menit	Koordinasi	Keterkaitan dengan SOP Penerimaan Naskah Dinas
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Renstra, Renja, Renaksi dari masing-masing bidang dan sekretariat						Disposisi surat	120	Menit	Format isian data untuk bahan Dokumen Perencanaan	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Renstra, Renja, Renaksi kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format isian data Perencanaan bidang dan sekretariat	60	Menit	Data dari bidang dan sekretariat	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid Bina Program	Kasi Datin	Kasi PEP	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Mengundang Kepala Dinas, Sekretaris dan Kabid untuk rapat pembahasan rencana kerja						<ul style="list-style-type: none"> - Undangan rapat - Data dari bidang dan sekretariat 	30 Menit	Data bahan perencanaan dari bidang dan sekretariat	
5	Melaksanakan Rapat Renstra, Renja, Renaksi						Data bahan perencanaan dari bidang dan sekretariat	120 Menit	Data bahan perencanaan dari bidang dan sekretariat yang telah disepakati	SOP Rapat Internal
6	Menghimpun data dan informasi bahan Renstra, Renja, Renaksi dari masing-masing bidang dan sekretariat						Data bahan perencanaan dari bidang dan sekretariat yang telah disepakati	360 Menit	Rekap data bahan perencanaan dari bidang dan sekretariat yang telah disepakati	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid Bina Program	Kasi Datin	Kasi PEP	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menganalisis data dan informasi Renstra, Renja, Renaksi yang telah terkumpul						Rekap data dan informasi bahan perencanaan yang telah disepakati	5 hari	Hasil analisis data dan informasi	
8	Menyusun draf Renstra, Renja, Renaksi						Hasil analisis data dan informasi	3 hari	Draf dokumen perencanaan perangkat daerah	
9	Mengoreksi Draf Dokumen Renstra, Renja, Renaksi						Draft Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1 hari	Konsep dokumen perencanaan perangkat daerah	Keterkaitan dengan SOP Pendistribusian Naskah Dinas, dan SOP berlaku dalam kondisi normal
										

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid Bina Program	Kasi Datin	Kasi PEP	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menyampaikan Konsep Dokumen Renstra, Renja, Renaksi kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris untuk dimintakan pengesahan						Konsep Dokumen Perencanaan	60 Menit	Konsep dokumen perencanaan perangkat daerah bahan pengesahan	
11	Penandatanganan dokumen Renstra, Renja, Renaksi oleh Inspektur kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan						Konsep Dokumen Perencanaan	10 Menit	Dokumen perencanaan perangkat daerah yang telah disahkan	
12	Membuat surat pengantar pengiriman ke alamat yang dituju						Konsep surat pengantar	30 Menit	Surat pengantar	
13	Menggandakan, mengantar dokumen, dan mengarsipkan Dokumen Renstra, Renja, Renaksi						Dokumen Perencanaan	1 Hari	Dokumen perencanaan perangkat daerah terkirim	