



<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS DINAS PENDIDIKAN</p>  <p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM KERJA (RENJA) DINAS PENDIDIKAN</p>	Nomor SOP	000.8.33/118/1/2024
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Januari 2024
		 Drs. JOKO WIYONO, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19660217 199303 1 002
Nama SOP: PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS		

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2021; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2022; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2023; 8. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Banyumas Nomor 39 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 22 Tahun 2019 Tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas Tahun 2018-2023; 	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Fungsional Perencana Kualifikasi ijazah S1 / S2 2. Pelaksana Kualifikasi S1 3. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) 4. Memiliki pemahaman tentang tugas dan fungsi perencanaan 5. Memiliki pemahaman tentang proses penyusunan program dan kegiatan 6. Memiliki pengalaman di bidang penyusunan perencanaan 7. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan SKPD
Keterkaitan SOP Pengarsipan Dokumen	Peralatan Perlengkapan Dokumen Renstra, Format Penyusunan Renja, Perangkat Komputer dan perlengkapannya ATK,
Peringatan Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja SKPD ini tidak akan berjalan lancar	Pencatatan dan Pendataan Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Tim Perencanaan	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Pendidikan					Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	SOP surat masuk dan SOP surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan Dokumen Renja	2 Jam	Format Penyusunan Dokumen Renja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan Dokumen Kerja	1 Jam	Draft Renja Dinas Pendidikan	
4	Mengundang Kepala Dinas dan Kepala Bidang, Kasi dan Kasubag untuk rapat pembahasan rencana kerja					Undangan Rapat	30 Menit	Undangan Rapat Dinas Pendidikan	
5	Melaksanakan Rapat Pembahasan rencana kerja tahunan					Draft Renja Dinas Pendidikan	2 Jam	Rancangan Renja Dinas Pendidikan	
6	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Renja Dinas Pendidikan	3 Jam	Rancangan Renja Dinas Pendidikan	
7	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul					Draft Renja Dinas Pendidikan	14 Hari Kerja	Rancangan Renja Dinas Pendidikan	Renja Dinas Pendidikan disampaikan kepada Bappedalitbangda Kab. Banyumas