






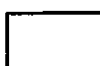

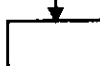
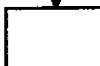


<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS DINAS PENDIDIKAN</p>  <p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RANCANGAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DINAS PENDIDIKAN</p>	Nomor SOP	000.8.33/117/I/2024
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	4 Januari 2024
		 <p style="text-align: center;"><b>KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS</b> <b>Drs. JOKO WIYONO, M.Si.</b> Pembina Utama Muda NIP. 19660217 199303 1 002</p>
<p>Nama SOP: PENYUSUNAN RANCANGAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS</p>		

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>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)</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2017;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2021;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2022;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2023;</li> <li>9. Peraturan Bupati (PERBUP) Kabupaten Banyumas Nomor 39 Tahun 2021;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Fungsional Perencana Kualifikasi ijazah S1 / S2;</li> <li>2. Pelaksana Kualifikasi S1;</li> <li>3. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra);</li> <li>4. Memiliki pemahaman tentang tugas dan fungsi perencanaan;</li> <li>5. Memiliki pemahaman tentang proses penyusunan program dan kegiatan;</li> <li>6. Memiliki pengalaman di bidang penyusunan perencanaan;</li> <li>7. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data;</li> <li>8. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>9. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja;</li> <li>10. Memahami dan mengetahui tata cara Penyusunan Dokumen Kinerja.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan Perlengkapan</b>
SOP Pengarsipan Dokumen	Dokumen Perencanaan RPJMD, Perangkat Komputer/ Laptop, ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika tidak dilaksanakan : Inkonsistensi dan tidak sinkronnya antara perencanaan, penganggaran dan penyusunan program dan kegiatan selama 5 tahun	Data Pendukung Renstra (data profil Pendidikan) selama 5 Tahun

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Tim Perencanaan	Bidang Pembinaan SD, SMP, PAUD dan PGTK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pendidikan					Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	SOP surat masuk dan SOP surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana strategi lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan Dokumen Renstra Dinas Pendidikan	4 Jam	Format Penyusunan Dokumen Renstra Dinas Pendidikan	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana strategi lima tahunan Kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan Dokumen Renstra Dinas Pendidikan	1 Jam	Format Penyusunan Dokumen Renstra Dinas Pendidikan	
4	Mengundang Kadis dan Pejabat Eselon III dan Eselon IV untuk rapat pembahasan renstra lima tahunan					Undangan Rapat	1 Jam	Surat Undangan Rapat Dinas Pendidikan	
5	Melaksanakan Rapat Pembahasan rencana kerja tahunan					Draft Renstra (Ranwal)	2 Jam	Draft Renstra (Ranwal)	Berita Accara Rapat, Notula Rapat
6	Menghimpun format data dan informasi renstra lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Renstra (Ranwal)	5 Hari Kerja	Draft Renstra (Ranwal)	
7	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul					Draft Renstra (Ranwal)	2 Hari Kerja	Draft Renstra (Ranwal)	
8	Membuat konsep Dokumen rencana strategi lima tahunan Dinas Pendidikan					Draft Renstra (Ranwal)	5 Hari Kerja	Draft Renstra (Ranwal)	



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Tim Perencanaan	Bidang Pembinaan SD, SMP, PAUD dan PGTK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Mengoreksi konsep Dokumen rencana strategi lima tahunan Dinas Pendidikan					Draft Renstra (Ranwal)	5 Hari Kerja	Dari draft disahkan untuk menjadi Dokumen Rancangan Akhir	
10	Menyampaikan Dokumen rencana strategi lima tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen Renstra Dinas Pendidikan	1 Hari Kerja	Dokumen Renstra Dinas Pendidikan	
11	Penandatanganan dokumen rencana strategi lima tahunan Dinas Pendidikan oleh Kadis kemudian diteruskan ke Tim Perencanaan					Dokumen Renstra Dinas Pendidikan	10 Menit	Dokumen Renstra Dinas Pendidikan	