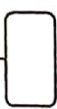
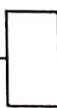


 PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO	DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN WONOSOBO	Nomor SOP	000.2.25/2024/Disnakerintrans
		Tgl Pembuatan	23 Februari 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi Kabupaten Wonosobo  Dr. PRAYITNO, S.Sos, M.Si. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 1971062319921002
Nama SOP	Penyusunan Perencanaan		

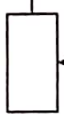
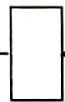
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang SAP; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi 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;

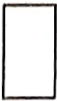
	3. Perencanaan Aplikasi Terkait
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan perencanaan ini tidak akan berjalan lancar.	1. Permasalahan dituangkan dalam formulir 2. Inventaris data dan informasi perencanaan

SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staf/Jabatan Fungsional Umum	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 pengumpulan data dan informasi Renstra, Renja, Renaksi dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Perencanaan	120 Menit	dokumen perencanaan masing-masing bidang sesuai format yang telah ditentukan yang telah diterima Kasubag		
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Renstra, Renja, Renaksi kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Perencanaan	60 Menit	Konsep dokumen perencanaan perangkat daerah dan perintah		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staff/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Mengundang Kepala Dinas dan Pejabat Eselon III untuk rapat pembahasan rencana kerja					Undangan rapat	30 Menit	Konsep dokumen perencanaan perangkat daerah dan perintah	
5	Melaksanakan pembahasan Rapat Renstra, Renja, Renaksi					Draft Dokumen Perencanaan	120 Menit	Konsep dokumen perencanaan perangkat daerah yang telah disepakati	SOP Rapat Internal
6	Menghimpun format data dan informasi Renstra, Renja, Renaksi dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Dokumen Perencanaan	360 Menit	Konsep dokumen perencanaan perangkat daerah yang telah disepakati	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menganalisis data dan informasi Renstra, Renja, Renaksi yang telah terkumpul					Draft Dokumen Perencanaan	4 hari	Konsep dokumen perencanaan perangkat daerah yang telah disepakati	
8	Membuat Renstra, Renja, Renaksi					Draft Dokumen Perencanaan	2 hari	Konsep dokumen perencanaan perangkat daerah yang telah disepakati	
9	Mengoreksi Konsep Dokumen Renja, Renaksi					Draft Dokumen Perencanaan	1 hari	Konsep dokumen perencanaan perangkat daerah yang telah disepakati	Keterkaitan dengan SOP Pendistribusian Naskah Dinas, dan SOP berlaku dalam kondisi normal

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menyampaikan Dokumen Renstra, Renja, Renaksi kepada Inspektur untuk memintakan persetujuan					Draft Dokumen Perencanaan	60 Menit	Konsep dokumen perencanaan perangkat daerah yang telah disepakati	
11	Penandatanganan dokumen Renstra, Renja, Renaksi oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan ke Kasubag Perencanaan					Draft Dokumen Perencanaan	10 Menit	Dokumen perencanaan perangkat daerah yang telah disetujui	
12	Membuat surat pengantar pengimanan sekaligus peromoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 Menit	Dokumen perencanaan perangkat daerah yang telah ditanda tangani	
13	Mengantar surat, Mengardakan dan mengarsipkan Dokumen Renstra, Renja, Renaksi					Dokumen Perencanaan	60 Menit	Dokumen perencanaan perangkat daerah yang telah ditanda tangani	