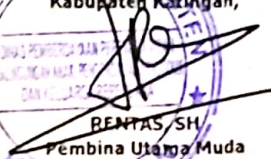




**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KATINGAN**

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PROGRAM EVALUASI PELAPORAN DAN INFORMASI TEKNOLOGI

Nomor SOP	1 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 Januari 2022 s.d 31 Desember 2022
Disahkan oleh	 Kepala DP3AP2KB Kabupaten Katingan, RENTAS, SH Pembina Utama Muda NIP. 19620503 198503 1 016
Nama SOP	Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Dasar Hukum

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. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Keterkaitan SOP

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Laporan Keuangan Akhir Tahun
4. SOP Penyusunan RKA/DPA
5. SOP Penyusunan Rencana Kerja
6. SOP Penyusunan Rencana Strategis

Peringatan

Jika Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka akan mengakibatkan keterlambatan batas akhir pengumpulan

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan bidang kepegawaian
2. Mengetahui dan memahami pedoman penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
3. Mengetahui dan memahami Tupoksi DP3AP2KB Kabupaten Katingan
4. Memahami dan mampu mengoperasikan komputer

Peralatan/ Perlengkapan

1. PC/Laptop
2. Alat Tulis Kantor
3. Printer
4. Stempel instansi
5. Lembar disposisi

Pencatatan & Pendataan

1. Buku Agenda
2. Database sistem informasi kepegawaian
3. Arsip kepegawaian

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA DAN PELAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pengadmi nistrasi Umum	Kepala DP3AP2KB	Sekretaris DP3AP2KB	Kasubbag	Kabid	Kasi	Pengolah Data	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima, memeriksa, mengagenda surat permintaan bahan Tapkin dan LAKIP oleh Pengadministrasi Umum								Agenda & Surat Masuk	5 menit	Catatan pengagendaan, lembar disposisi	
2	Memberikan disposisi kepada Sekretaris untuk menindaklanjuti surat permintaan Tapkin dan LAKIP								Catatan pengagendaan, lembar disposisi	5 Menit	Catatan pengagendaan, lembar disposisi dan tanda terima	
3	Memberikan disposisi kepada Kasubbag PEP & IT untuk menindaklanjuti surat permintaan Tapkin dan LAKIP								Catatan pengagendaan, lembar disposisi dan tanda terima		Catatan pengagendaan, lembar disposisi dan tanda terima	
4	Meneliti surat, menyilapkan bahan permintaan data kepada kepala bidang								Catatan pengagendaan, lembar disposisi dan tanda terima	60 Menit	Bahan isian permintaan data	
5	Membuat konsep bahan permintaan data kepada kabid								Bahan isian permintaan data	120 menit	Konsep bahan permintaan data	
6	Menelaah, mengoreksi konsep bahan permintaan data kepada kabid, jika sudah benar langsung diajukan kepada kabid								Konsep bahan permintaan data	5 Menit	Bahan isian permintaan data	
7	Menelaah, memberikan disposisi/arahan untuk kasi agar memenuhi permintaan data Tapkin dan LAKIP								Bahan isian permintaan data	5 Menit	Bahan isian permintaan data	
8	Memberikan disposisi/arahan kepada Pengolah Data untuk mengisi isian data								Bahan isian permintaan data	10 Menit	Bahan isian permintaan data	
9	Melengkapi data dan mengajukan konsep rekapitulasi data oleh Pengolah Data								Bahan isian permintaan data	240 menit	Konsep kelengkapan data dan data pendukung	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Pengadmi nistrasi Umum	Kepala DP3AP2KB	Sekretaris DP3AP2KB	Kasubbag	Kabid	Kasi	Pengolah Data	Kelengkapan	Waktu		Output
10.	Menerima, mengoreksi oleh Kasubbid, jika sudah sesuai data yang diminta dengan data rill langsung diajukan kepada kabid								Konsep kelengkapan data dan data pendukung	60 menit	bahan data Tapkin dan LAKIP	
11.	Menerima, mengoreksi oleh Kabid, jika sudah diverifikasi, untuk langsung diteruskan kepada Kasubbag PEP & IT								bahan data Tapkin dan LAKIP	30 menit	bahan data Tapkin dan LAKIP	
12.	Menerima, memverifikasi kelengkapan data, selanjutnya membuat konsep Tapkin dan LAKIP oleh Kasubbag								bahan data Tapkin dan LAKIP	30 menit	bahan data Tapkin dan LAKIP	
13.	Mengumpulkan data, mengolah dan membuat konsep Tapkin dan LAKIP oleh Kasubbag								bahan data Tapkin dan LAKIP	8 hari	Konsep Tapkin dan LAKIP	
14.	Memverifikasi kelengkapan data, jika sudah benar diparaf, selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris DP3AP2KB			Tidak					Konsep Tapkin dan LAKIP	240 menit	Konsep Tapkin dan LAKIP	
15.	Menerima, mengoreksi, memverifikasi, jika sudah sesuai diparaf dan menyampaikan konsep Tapkin dan LAKIP kepada Kepala DP3AP2KB, jika tidak diserahkan kepada Kasubbag PEP & IT untuk diperbaiki								Konsep Tapkin dan LAKIP	15 menit	Konsep Tapkin dan LAKIP	
16.	Menerima, mengoreksi, memverifikasi, jika sudah benar, ditandatangani, jika ada kesalahan dikembalikan ke Sekretaris dan diteruskan kepada Kasubbag PEP & IT								Tapkin dan LAKIP	30 menit	Tapkin dan LAKIP	
17.	Menerima untuk diagendakan, difotocopi, diarsipkan oleh Kasubbag dan disampaikan kepada Bupati Katingan up. Kabag Organisasi								Tapkin dan LAKIP	10 menit	Tapkin dan LAKIP	