



**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     | :<br><p style="text-align: right;"><b>Kepala DP3AP2KB<br/>Kabupaten Katingan</b></p>  <p style="text-align: right;"><b>RENTAS SH<br/>Pembina Utama Muda<br/>NIP. 19620603 198503 1 016</b></p> |
| Nama SOP          | : Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan  |

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
2. Undang-undang nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)
5. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang
7. Peraturan Bupati Katingan No. 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan

**Keterkaitan SOP**

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah
3. SOP Penyusunan RKA/DPA

**Peringatan**

Jika Rencana Kerja Tahunan 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, keuangan dan pelaporan kinerja
2. Mengetahui dan memahami tahapan, tatacara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana kinerja instansi
3. Mengetahui dan memahami Tupoksi DP3AP2KB Kabupaten Katingan
4. Memahami dan mampu mengoperasikan komputer

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Komputer dan kelengkapannya
2. Alat Tulis Kantor
3. Printer
4. Stempel instansi

**Pencatatan & Pendataan**

1. Buku Agenda
2. Arsip Keuangan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN**

| No. | Aktivitas  | Pelaksana |                     |                 |                       | Mutu Baku  |           |  | Ket. |
|-----|--|-----------|---------------------|-----------------|-----------------------|--|-----------|--|------|
|     |  | Kasubbag  | Sekretaris DP3AP2KB | Kepala DP3AP2KB | Pengadministrasi Umum | Kelengkapan  | Waktu     | Output   |      |
| 1.  | Memberikan arahan kepada tiap bidang untuk menyiapkan bahan dan data pendukung oleh Kasubbag PEP & IT  |           |                     |                 |                       | surat permintaan data, Renstra                       | 5 menit   | Data pendukung, usulan program dan kegiatan, Renstra |      |
| 2.  | Mengumpulkan bahan dan data pendukung dari tiap-tiap bidang oleh Kasubbag PEP & IT   |           |                     |                 |                       | Data pendukung, usulan program dan kegiatan, Renstra | 60 menit  | Konsep Program dan Kegiatan                          |      |
| 3.  | Mengolah, mengoreksi, dan memverifikasi Program dan Kegiatan oleh Kasubbag PEP & IT, jika sudah benar diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris  |           |                     |                 |                       | Konsep Program dan Kegiatan                          | 120 menit | Draft Rencana Kinerja Tahunan                        |      |
| 4.  | Mengoreksi dan memverifikasi Rencana Kinerja Tahunan oleh Sekretaris, jika sudah benar diparaf, dan disampaikan kepada Kepala DP3AP2KB, jika tidak dikembalikan kepada Kasubbag PEP & IT untuk diperbaiki    |           |                     |                 |                       | Draft Rencana Kinerja Tahunan                        | 30 menit  | Rencana Kinerja Tahunan                              |      |
| 5.  | Mengoreksi dan memverifikasi oleh Kepala DP3AP2KB, jika sudah benar memberikan petunjuk untuk segera menginput Program dan Kegiatan, jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki              |           |                     |                 |                       | Draft Rencana Kinerja Tahunan                        | 15 menit  | Rencana Kinerja Tahunan                              |      |
| 6.  | Mengelola, dan distempel cap BPPAKB, membuat salinan, mengarsipkan oleh Kasubbag P2P apabila Rencana Kinerja Tahunan sudah disetujui/ditandatangani oleh Kepala BPPAKB dan membuat tanda terima tujuan surat |           |                     |                 |                       | Rencana Kinerja Tahunan                              | 10 menit  | Rencana Kinerja Tahunan dan Tanda terima RKT         |      |
| 7.  | Menyampaikan Rencana Kinerja Tahunan oleh Pengadministrasi Umum kepada Dinas/instansi terkait  |           |                     |                 |                       | RKT dan tanda terima RKT                             | 10 menit  | Rencana Kinerja Tahunan                              |      |