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. 19620603 198503 1 016**
Nama SOP	:	**Penyusunan Rencana Kerja**

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 Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
   Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)
4. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
6. 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

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan bidang kepegawaian dan keuangan
2. Mengetahui dan memahami tahapan, tatacara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja instansi
3. Mengetahui dan memahami Tupoksi DP3AP2KB Kabupaten Katingan
4. Memahami dan mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan SOP

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Penyusunan RKA/DPA
4. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan

Peralatan/ Perlengkapan

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

Peringatan

Jika Rencana Kerja tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka akan mengakibatkan keterlambatan batas akhir pengumpulan

Pencatatan & Pendataan

1. Buku Agenda
2. Arsip Keuangan

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA KERJA

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag	Sekretaris DP3AP2KB	Kepala DP3AP2KB	Pengadminitrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan kepada tiap bidang untuk menyiapkan bahan dan data pendukung oleh Kasubbag PEP & IT					surat permintaan data	5 menit	Data pendukung, usulan program dan kegiatan	
2.	Mengumpulkan bahan dan data pendukung dari tiap-tiap bidang oleh Kasubbag PEP & IT					Data pendukung, usulan program dan kegiatan	120 menit	Konsep Draft Renja, usulan program dan kegiatan tiap bidang	
3.	Mengolah, mengoreksi, dan menyusun draft Rencana Kerja oleh Kasubbag PEP & IT, jika sudah benar diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris		Tidak			Konsep Draft Renja, usulan program dan kegiatan tiap bidang	60 menit	Draft Rencana Kerja	
4.	Mengoreksi, memverifikasi Draft Rencana Kerja, jika sudah benar diparaf oleh Sekretaris, dan disampaikan kepada Kepala DP3AP2KB, jika tidak dikembalikan kepada Kasubbag PEP & IT untuk diperbaiki	Ya		Tidak		Draft Rencana Kerja	15 menit	Draft Rencana Kerja	
5.	Mengoreksi dan memverifikasi Rencana Kerja oleh Kepala DP3AP2KB, jika sudah benar ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki		Ya			Draft Rencana Kerja	15 menit	Rencana Kerja	
6.	Mengelola, mengagenda, dan distempel cap DP3AP2KB, membuat salinan, mengarsipkan oleh Kasubbag PEP & IT apabila Rencana Kerja sudah disetujui/ditandatangi oleh Kepala DP3AP2KB dan membuat tanda terima tujuan surat					Rencana Kerja	15 menit	Rencana Kerja dan Tanda Terima Surat, salinan, dan arsip	
	Menyampaikan Rencana Kerja oleh Pengadministrasi Umum kepada Dinas/instansi terkait					Rencana Kerja dan Tanda Terima Surat, salinan, dan arsip	10 menit	Rencana Kerja	

Dipindai dengan CamScanner