

**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA KERJA**

**JL. DR. SUTOMO NO. 50 BLITAR
TELP. (0342) 801080**



PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Nomor SOP	: DP3AP2KB/SEKRET/6/2022
Tanggal Pembuatan	: 5 Januari 2022
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	: 7 Januari 2022
Tanggal Pengesahan	: 10 Januari 2022
Disahkan Oleh: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Blitar  <u>MOKHAMAD SIDIK, S.Sos.M.AP.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19661117 199202 1 002	
Nama SOP	: Penyusunan Rencana Kerja
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah; 4. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahun 2015; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;	1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Rencana Kerja OPD; 2. Memiliki kemampuan untuk menyusun Rencana Kerja 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Ramah dan Teliti 5. Memahami peraturan yang terkait

7. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 8. Peraturan WaliKota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Blitar	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penetapan Kinerja	1. ATK 2. Printer 3. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Penyusunan Rencana Kerja harus selaras dengan Pengukuran kinerja 2. Penyimpanan data base dalam bentuk soft file harus memiliki backup dan dilakukan secara continue 3. Penyelesaian waktu SOP dalam kondisi normal	1. Surat Edaran 2. Disposisi, Format Bahan Renja 3. Renja

SOP Penyusunan Renja DP3AP2KB

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubag PEP	Bidang Terkait	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mulai									
2	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) DP3AP2KB sesuai surat edaran dari Setda/Walikota						Disposisi Surat Edaran	1 hari	Disposisi Surat Edaran	Sesuai SOP Surat Masuk
3	Memerintahkan staf untuk membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan untuk bidang dan Sekretariat						Disposisi Surat Edaran	5 menit	Disposisi Surat Edaran	
4	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan untuk bidang dan Sekretariat						ATK, Komputer, Printer	2 hari	Format bahan Renja	
5	Mengkoordinasikan pembahasan rencana kerja						Format bahan Renja	2 jam	Bahan Renja	
6	Menghimpun bahan rencana kerja tahunan dari bidang dan Sekretariat						Bahan Renja, ATK	3 hari	Bahan Renja	
7	Menganalisis bahan renja tahunan						Bahan Renja, ATK	3 hari	Bahan Renja	
8	Menyusun konsep rencana kerja (Renja) tahunan DP3AP2KB						Bahan Renja, ATK, komputer, printer	1 minggu	Konsep Renja	
9	Mengoreksi konsep Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan DP3AP2KB						Konsep Renja, ATK	3 hari	Konsep Renja	
										

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubag PEP	Bidang Terkait	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
										
10	Menyampaikan konsep Dokumen rencana kerja tahunan kepada Kepala untuk memintakan persetujuan						Konsep Renja	1 jam	Konsep Renja	
11	Menandatangani dokumen rencana kerja tahunan DP3AP2KB oleh Kepala						Konsep Renja, ATK	3 menit	Renja	
12	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Renja, komputer, printer	15 menit	Renja	
13	Menggandakan Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan DP3AP2KB						Renja	1 jam	Renja yang sudah digandakan	
14	Mengirimkan dokumen Renja ke BAPPEDA						Renja	3 menit	Renja	Sesuai SOP Surat Keluar
15	Mengarsip dokumen rencana kerja tahunan						Renja, ATK	5 menit	Renja	
15	Selesai						Renja	5 menit	Renja	

Keterangan :

