



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

TAHUN 2024

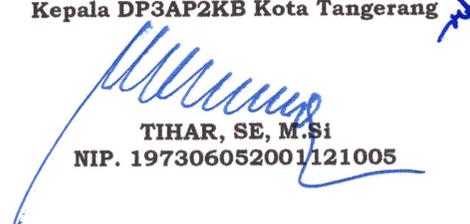
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

KOTA TANGERANG



**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

KOTA TANGERANG

Nomor SOP	: 760.a/000.8.3.3/7/2024	
	Tanggal Revisi	: 4 Juli 2024
	Tanggal Pengesahan	: 4 Juli 2024
	Disahkan Oleh	Kepala DP3AP2KB Kota Tangerang  TIHAR, SE, M.Si NIP. 197306052001121005
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Aksi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);	1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program	
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);	2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan	
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota dalam Lingkungan Provinsi Banten;	3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer	
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);	4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan Rencana Aksi	

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1312);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
9. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
10. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 33)
11. Peraturan Walikota Nomor 99 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan RKPD 2. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja 3. SOP Penyusunan IKU	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP 2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program 3. Alat tulis kantor 4. Komputer/laptop 5. Printer 6. Program Kerja
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Tidak dilaksanakan maka manajemen resiko kegiatan tidak terkendali	1. Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi, paraf 3. Ketua tim kerja sekretariat : Lembar disposisi, paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

SOP PENYUSUNAN RENCANA AKSI

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BUKU			
		Kepala Dinas	Sekretaris dan Kepala Bidang	Ketua Tim Kerja Perencanaan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan membuat Rencana Aksi				Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan data-data yang diperlukan untuk menyusun draft Rencana Aksi				RKA, DPA dan Anggaran Kas	2 Hari	Data rencana program dan rencana aksi kinerja	
3	Menyusun Rencana Aksi Kegiatan		tidak		Konsep rencana Program dan KAK	1 Hari	Dokumen Rencana Program dan Rencana Aksi Kinerja	
4	Pembahasan draft rencana aksi kegiatan				Konsep rencana Program dan KAK	1 Hari	Konsep Rencana Aksi	
5	Memeriksa draft Rencana Aksi		ya		Rencana Program dan kegiatan	30 Menit	Draft Rencana Aksi	
6	Penetapan Rencana Aksi				Dokumen Rencana Aksi	10 Menit	Dokumen Rencana Aksi	
		Jumlah Waktu				4 Hari 55 Menit		