



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

TAHUN 2023

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA TANGERANG



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA TANGERANG**


Nomor SOP : **KTDUKCAPIL.03.01 CFM 01.05**

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : **03 Juni 2024**

Disahkan Oleh

**Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Tangerang**



R. Irman Pujahendra
NIP. 196602061986101004

Nama SOP : **Penyusunan Rencana Aksi**

Dasar Hukum


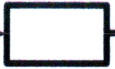
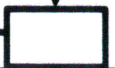
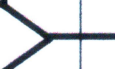

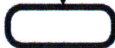
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota dalam Lingkungan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182);
3. 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. 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjurusan Kinerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1570);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. 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);

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer
4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan Rencana Aksi

| | |
|--|---|
| <p>8. 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);</p> <p>9. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 33)</p> <p>10. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 34 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> | |
| <p>Keterkaitan</p> | <p>Peralatan/Perlengkapan</p> |
| <p>1. SOP Penyusunan RKPD 2. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja 3. SOP Penyusunan IKU</p> | <p>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</p> |
| <p>Peringatan</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan</p> |
| <p>Apabila Tidak dilaksanakan maka manajemen resiko kegiatan tidak terkendali</p> | <p>1. Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi, paraf 3. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan : Lembar disposisi, paraf</p> <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p> |

SOP PENYUSUNAN RENCANA AKSI

| No | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | MUTU BUKU | | | |
|--------------|--|---|---|---|--|-----------------|--|------------|
| | | Kepala Dinas | Sekretaris dan Kepala Bidang | Kasubag. Keuangan dan Perencanaan | Kelengkapan dan Peralatan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | Memerintahkan membuat Rencana Aksi |  | | | Surat Masuk | 15 Menit | Disposisi | |
| 2 | Mempersiapkan data-data yang diperlukan untuk menyusun konsep Rencana Aksi | |  | | RKA, DPA dan Anggaran Kas | 2 Hari | Data rencana program dan rencana aksi kinerja | |
| 3 | Menyusun Rencana Aksi Kegiatan | | |  | Data rencana program dan rencana aksi kinerja | 1 Hari | Konsep rencana program dan rencana aksi kinerja | |
| 4 | Pembahasan konsep rencana aksi kegiatan. Jika "Ya" konsep akan dilanjutkan, jika "tidak" dikembalikan ke Kasubag. Keuangan dan Perencanaan untuk perbaikan | | |  | Konsep rencana program dan rencana aksi kinerja | 1 Hari | Dokumen rencana program dan rencana aksi kinerja | |
| 5 | Memeriksa dokumen Rencana Aksi. Jika "Ya" akan dilanjutkan, jika "tidak" dikembalikan ke Sekretaris dan Kepala Bidang untuk perbaikan | | |  | Dokumen rencana program dan rencana aksi kinerja | 30 Menit | Draft Rencana Aksi | |
| 6 | Penetapan Rencana Aksi | | |  | Draft Rencana Aksi | 10 Menit | Dokumen Rencana Aksi | |
| Jumlah Waktu | | | | | | 4 Hari 55 Menit | | |