




**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK**

<b>NOMOR SOP</b>	: 61.1.A.002 / I / 2020
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Januari 2020
<b>TGL. REVISI</b>	: -
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: Januari 2020
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  <b>H ASEP SURYA KOMARA, SH, M.Si</b> NIP. 19650612 198703 1 007
<b>NAMA SOP</b>	: PEMBUATAN / PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) DI DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

**DASAR HUKUM**

1. Undang-undang nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, kolusi dan nepotisme;
2. Undang-undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pusat dan Daerah;
3. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
5. Instruksi Presiden Republik Indonesia No. 7 Tahun 2006 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Mahir mengoperasikan Computer
2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
3. Mengetahui mekanisme Pembuatan RENJA

**KETERKAITAN SOP**

1. SOP Pendokumentasian Arsip
2. SOP surat keluar
3. SOP Pembuatan/penyusunan RENSTRA

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**









1. Dokumen RENSTRA
2. Komputer/Printer/Scanner
3. ATK

**PERINGATAN**

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak pembuatan dokumen RENJA akan terhambat

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

**SOP PEMBUATAN / PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) DI DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	Pelaksana	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan menugaskan Pelaksana untuk mempersiapkan konsep Pembuatan/Penyusunan RENJA					Dokumen RENSTRA	15 menit	Disposisi	
2	Pelaksana menyusun draft RENJA dan menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	tidak				Disposisi	3400 menit	draft RENJA	
3	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan meneliti draft RENJA jika sesuai disampaikan kepada Sekdis jika tidak sesuai dikembalikan lagi ke Pelaksana untuk diperbaiki					draft RENJA	120 menit	draft RENJA yang telah diparaf Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	
4	Sekdis memeriksa draft RENJA jika setuju menyampaikan kepada Kadis, jika tidak setuju menyerahkan kembali ke Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan untuk diperbaiki					draft RENJA yang telah diparaf Kasubbag Perencanaandan Pelaporan	120 menit	draft RENJA yang telah diparaf Sekcam	
5	Kadis memeriksa Draft RENTRA jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sedis, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekdis untuk diperbaiki					draft RENJA yang telah diparaf Sekdis	120 menit	Dokumen RENJA	
6	Sekdis menyerahkan Dokumen RENJA kepada Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan untuk di dokumentasikan					Dokumen RENJA	5 menit	Dokumen RENJA	
6	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan menyerahkan Dokumen RENJA kepada pelaksana untuk di dokumentasikan					Dokumen RENJA	5 menit	Dokumen RENJA	
7	Pelaksana mengarsipkan Dokumen RENJA					Dokumen RENJA	10 menit	Dokumen RENJA	

**DAFTAR SOP DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2020**

BIDANG : Sekretariat  
 SUB BIDANG : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan  
 JUDUL SOP : SOP Pembuatan / Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan menugaskan Pelaksana untuk mempersiapkan konsep Pembuatan/Penyusunan RENJA	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	15 menit	
2	Pelaksana menyusun draft RENJA dan menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Pelaksana	3400 menit	
3	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan meneliti draft RENJA jika sesuai disampaikan kepada Sekdis jika tidak sesuai dikembalikan lagi ke Pelaksana untuk diperbaiki	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	120 menit	
4	Sekcam memeriksa draft RENJA jika setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju menyerahkan kembali ke Kasubag Perencanaan dan Pelaporan untuk diperbaiki	Sekretaris Dinas	120 menit	
5	Kepala Dinas memeriksa Draft RENTRA jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekdis, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekcam untuk diperbaiki	Kepala Dinas	120 menit	
6	Sekdis menyerahkan Dokumen RENJA kepada Kasubag Perencanaan dan Pelaporan untuk di dokumentasikan	Sekretaris Dinas	5 menit	
7	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan menyerahkan Dokumen RENJA kepada pelaksana untuk di dokumentasikan	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	5 menit	
8	Pelaksana mengarsipkan Dokumen RENJA	Pelaksana	10 menit	