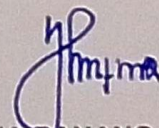




**DINAS SOSIAL
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN KAPUAS HULU**

Nomor SOP	800.1.4.4 / 151.a / DSPPA / SET
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	1 Juli 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kapuas Hulu,  MARTHA BANANG, S.H., M.M Pembina Utama Muda NIP. 19651123 199203 2 006
Nama SOP	Penyusunan Dokumen Perencanaan Kinerja

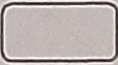

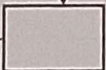


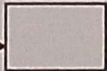
Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / kota;
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Reviu atas laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 70 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kapuas Hulu;

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu Mengoperasikan Komputer;
2. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data;
3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Mengetahui dan memahami dalam penyusunan dokumen perencanaan kinerja.

<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 54 Tahun 2022 tentang Kebijakan Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu. 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1.SOP Mekanisme Pengumpulan Data Capaian Kinerja; 2.SOP Penyusunan Laporan Kinerja; 3.SOP Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	1.Meja; 2.Kursi; 3.Komputer; 4.Printer; 5.Dokumen RPJMD; 6.Dokumen Renstra; 7.SOP
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pengumpulan data capaian kinerja terlambat maka berdampak kepada terhambatnya penyusunan SAKIP pada tahun berjalan	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen di catat dan di simpan sebagai bahan penyusunan dan pelaporan SAKIP

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Kadis	Sekretaris Dinas	Jabatan Fungsional Tertentu	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memberi disposisi kepada Sekretaris untuk menyusun dokumen perencanaan kinerja					Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi Kadis	
2	Memerintahkan Fungsional Perencana untuk menyusun SK Tim Penyusun Perencanaan Kinerja					Disposisi Kepala Dinas	10 Menit	Perintah Kadis	
3	Menyusun Draft SK Tim Penyusun perencanaan kinerja untuk di sampaikan kepada Sekretaris					Dokumen Peraturan terkait	60 Menit	Draft SK	
4	Memeriksa Draft SK Tim Penyusun Perencanaan Kinerja ,jika setuju menyampaikan ke Kadis,jika tidak setuju menyerahkan kembali kepada Fungsional Perencana untuk di perbaiki					Draft SK	30 Menit	Draft SK Hasil Periksa	
5	Memeriksa Draft SK Penyusun Perencanaan Kinerja,Jika setuju mendatangi untuk di serahkan kepada Tim Penyusun melalui Sekretaris Dinas sebagai landasan kerja,jika tidak setuju mengembalikan kembali kepada Sekretaris Dinas untuk di perbaiki					Draft SK	30 Menit	Dokumen SK Tim Penyusun	

6	Menyusun Draft Dokumen perencanaan kinerja untuk di serahkan kepada Sekretaris Dinas					Dokumen RPJMD, Renstra	300 menit	Dokumen Perencanaan	
7	Memeriksa Draft dokumen perencanaan kinerja. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Tim Penyusun untuk di perbaiki kembali					Draft Dokumen perencanaan	60 Menit	Draft Dokumen Perencanaan	
8	Memeriksa Draft dokumen perencanaan kinerja. Jika setuju menandatangani. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Tim Penyusun melalui Sekretaris Dinas untuk di perbaiki					Draft Dokumen Perencanaan	60 Menit	Dokumen Perencanaan	

