

## PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

### PENYUSUNAN PROGRAM

#### Dasar Hukum

- 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 2 Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.
- 3 Permendagri No 54 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pengolahan Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah
- 4 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2011-2015
- 5 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

#### Keterangan SOP

#### Peringatan

Apabila salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka program kerja tidak dapat disusun.

Nomor SOP : 081.1/2022/Sekret/DP3APPKB

Tanggal Pembuatan : 20 Juli 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 25 Juli 2022

Disahkan oleh :

Rejojo Dinas P3APPKB  
Provinsi Kalimantan Tengah

Nama SOP : Penyusunan Program Kerja

#### Kualifikasi Pelaksananya

1. Memiliki Pengetahuan tentang Penyusunan Program Kerja; Mampu mengoperasikan Aplikasi Perkantoran
2. Memahami mengenai Kegiatan Penyusunan Program Kerja; Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme penyusunan laporan
3. Memiliki Kemampuan tentang Penyusunan Program Kerja; Memahami kebijakan yang terkait dengan penyusunan rencana program kerja

#### Peralatan/ Perlengkapan

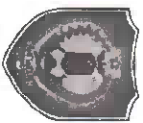
1. Data Bidang
2. Dokumen RENSTRA
3. Dokumen RENJA
4. Tapkin (Penetapan Kinerja)
5. IKU
6. Perangkat Komputer

#### Pencetakan & Pendataan

Program Kerja dalam bentuk hardcopy dan softcopy

Prosedur Penyusunan Program Kerja

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Jafung	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat buat tiap-tiap Bidang untuk Mengumpulkan Program Kerja					Surat Perintah	1 hari	Surat Perintah Pengumpulan Laporan	
2	Pengumpulan Program Kerja dan Menyerahkan Kepada Sekretaris					Surat Perintah Pengumpulan Laporan	1 hari	Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diparaf	
3	Memarat Surat dan Menyerahkan Kepada Kepala Dinas					Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diparaf Kasubag	2 hari	Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diparaf	
4	Menandatangani Surat Pengumpulan Program Kerja					Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diparaf Sekretaris	2 hari	Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah ditandatangani	
5	Mengandatangani dan Membagikan Surat ke Tiap-Tiap Bidang					Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah ditandatangani Kepala Badan	3 jam	Surat Perintah Pengumpulan Laporan	
6	Meminta Program Kerja pada Tiap-Tiap Bidang					Surat Perintah Pengumpulan Laporan	1 minggu	Laporan Program Kerja Bidang	
7	Mengumpulkan Program Kerja Bidang untuk diadakan Program Kerja Dinas					Laporan Program Kerja Bidang	2 hari	Program Kerja	
8	Menyusun Program Kerja Kedinasan					Program Kerja	1 hari	Dokumen Program Kerja	



## PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

### PENYUSUNAN PROGRAM

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Pergub No. 4 Tahun 2012 Tentang perubahan atas Perda No. 7 Tahun 2008 tentang organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, BAPPEDA dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Urutan Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Kelompokan SOP

SOP aplikasi SIMDA

Penjelasan

Apabila penyusunan laporan ini tertunda maka laporan minggu selanjutnya serta bulanan akan terhambat  
Laporan hasil penyusunan SOP yang dikelola dengan baik akan memberikan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat atas pelayanan publik

Nomor SOP : 061/1/2022/SekretarisP3APPKB

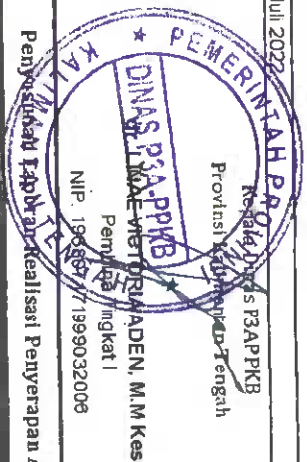
Tanggal Pembuatan : 20 Juli 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 26 Juli 2022

Disahkan oleh :  
Kode/Dinas P3AP PKB  
Provinsi Kalimantan Tengah

Nama SOP : Penyerahan Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran



Kemampuan pelaksanaan

1. memiliki kemampuan mengolah data sederhana
2. mampu menggunakan aplikasi perkantoran
3. mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan laporan

Peralatan/Perlengkapan

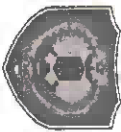
1. Komputer / printer
2. DPA SKPD
3. SPJ Fungsional (Sinda Keuangan)

Pengetahuan dan pengalaman

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Sekretaris	Jatung	JFU		Waktu	Output	
1	Memberikan arahan dalam penyusunan laporan realisasi anggaran				Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Menerima arahan dan bersama-sama				Disposisi	30 menit	konsep kebutuhan laporan	
3	Mengumpulkan bahan (SIPD), menyusun dan menyampaikan draft laporan realisasi anggaran				Konsep kebutuhan Laporan	120 menit	SP J Fungsional, Rencana Aksi penyerapan anggaran	terkait SOP Pengumpulan Bahan
4	Memeriksa laporan dan menyerahkan draft laporan realisasi anggaran				SP J Fungsional, Rencana Aksi penyerapan anggaran	60 menit	konsep laporan	
5	Menandatangani laporan realisasi anggaran				konsep laporan	90 menit	Dokumen Laporan	



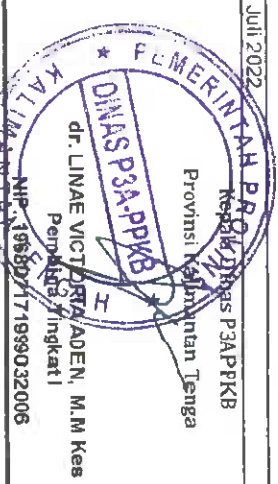
## PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN

PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

PENYUSUNAN PROGRAM

<b>Dasar Hukum</b>
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indo
2. Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
<b>Keterkaitan SOP</b>
<b>Peringatan</b>
Apabila Progres Kerja kegiatan/ program tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan kinerja SKPD. Laporan hasil penyusunan SOP yang dikelola dengan baik akan memberikan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat atas pelayanan publik

Nomor SOP	: 061.1/SS/Sekre/Dp3A/PPKB
Tanggal Pembuatan	: 20 Juli 2022
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 25 Juli 2022
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas P3A/PPKB Provinsi Kalimantan Tengah
Nama SOP	: Pengumpulan Laporan Kegiatan/Program
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Memiliki pengetahuan tentang Pengumpulan Laporan Kegiatan/Program;	
2. Memahami mengenai Kegiatan Pengumpulan Laporan Kegiatan/Program;	
3. Memiliki kemampuan tentang Pengumpulan Laporan Kegiatan/Program.	
<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
1. Swat Pintah	
<b>Pencatatan &amp; Pendaratan</b>	
Dokumentasi Laporan Kegiatan/Program	

**Prosedur Pengumpulan Laporan Kegiatan**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Jafung	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat buat Tiap-tiap Bidang untuk Mengumpulkan Laporan					Surat Perintah	1 hari	Surat Perintah Pengumpulan Laporan	
2	Pengumpulan Laporan dan Menyerahkan Kepada Sekretaris					Surat Perintah Pengumpulan Laporan	1 hari	Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diparaf Kasubag	
3	Memaraf Surat dan Menyerahkan Kepada Kepala Dinas					Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diparaf Kasubag	2 hari	Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diparaf	
4	Menandatangani Surat Pengumpulan Laporan					Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diparaf Sekretaris	2 hari	Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diandatangani	
5	Mengandatangani dan Membagikan Surat Pengumpulan Laporan ke Tiap-Tiap Bidang		Tidak			Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diandatangani	3 jam	Surat Perintah Pengumpulan Laporan Bidang	
6	Menagih Laporan pada Tiap-Tiap Bidang					Surat Perintah Pengumpulan Laporan Bidang	1 minggu	Laporan Bidang	
7	Mengoreksi Laporan Bidang					Laporan Bidang	1 minggu	Laporan Bidang Final	
8	Mengumpulkan Laporan Bidang					Laporan Bidang Final	2 hari	Laporan Kegiatan/Program	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN**  
**PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

**PENYUSUNAN PROGRAM**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar
2. Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Urutan Tugas Dinas Pembudayaan Perem

**Keterkaitan SOP**

SOP Pengumpulan Laporan Kegiatan/Program

**Peringatan**

1. Apabila Progres kerja kegiatan/program tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan lnnerja SKPD
2. Laporan hasil penyusunan SOP yang dikelola dengan baik akan memberikan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat atas pelayanan publik

Nomor SOP : 061.1/5334/Sekre/DP3APPKB

Tanggal Pembuatan : 20 Juli 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 25 Juli 2022

Disahkan oleh :

Kelompok Dinas P3APPKB  
Kalimantan Tengah  
Pembina/Inggkat I  
NIP. 196408171989032006  
Nama SOP : Penyusunan Renja Dinas

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki Pengetahuan tentang Penyusunan Renja Dinas;
2. Memahami mengenai Kegiatan Penyusunan Renja Dinas;
3. Memiliki kemampuan tentang Penyusunan Renja Dinas.

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Data Bidang data UPT PPA
2. Data Sekretaris

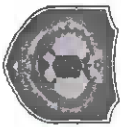
**Pencatatan & Pendataan**

Dokumentasi Renja

**Prosedur Penyusunan Renja Dinas**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Jatung	JFU				
1	Mengumpulkan dan Menyusun Data Per Bidang				Data Per Bidang	3 minggu	Bahan penyusunan Renja	SOP Pengumpulan Laporan Dinas	
2	Menyerahkan Draf Renja kepada Sekretaris				Bahan penyusunan Renja	1 jam	Draf Renja yang sudah diparaf		
3	Memaraf Draf Renja serta Menyerahkan kepada Kepala Dinas				Draf Renja yang sudah diparaf Kasubag	2 Jam	Draf Renja yang sudah diparaf		
4	Menandatangani Dokumen Renja				Draf Renja yang sudah diparaf Sekretaris	1 hari	Renja SKPD		
5	Mengandakan dan Menjilid Dokumen Renja				Renja SKPD	3 hari	Dokumen Renja SKPD		
6	Mengirim Dokumen Renja				Dokumen Renja SKPD	1 hari	Dokumen Renja SKPD		
7	Mengagendakan Bukti Pengiriman				Dokumen Renja SKPD	15 menit	Bukti Pengiriman		
8	Dokumentasi Dokumen Renja				Bukti Pengiriman dan Dokumen Renja SKPD	15 menit	Arsip		





## PEREMINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

### DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

#### PENYUSUNAN PROGRAM

##### Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar
2. Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Urutan Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan

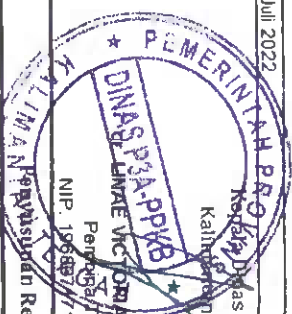
##### Keterangan SOP

SOP Pengumpulan Laporan Kegiatan/Program

##### Peringatan

Apabila Progres kerja kegiatan/program tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan kinerja SKPD. Laporan hasil penyusunan SOP yang dikelola dengan baik akan memberikan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat atas pelayanan publik

Nomor SOP	:	061.1/S	Sekretaris/P3A/PPKB
Tanggal Pembuatan	:	20 Juli 2022	
Tanggal Revisi	:	-	
Tanggal Pengesahan	:	25 Juli 2022	
Disahkan oleh	:		Kepala Dinas P3A/PPKB Kalimantan Tengah
Nama SOP	:		Penyusunan Renstra Dinas



##### Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan tentang Penyusunan Renstra Dinas;
2. Memahami mengenai Kegiatan Penyusunan Renstra Dinas;
3. Memiliki kemampuan tentang Penyusunan Renstra Dinas.

##### Peralatan/Perlengkapan

1. Data Bidang
2. Data Sekretariat

##### Pencatatan & Pendaftaran

Dokumentasi Renstra

**Prosedur Penyusunan Renstra Dinas**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku	Output	Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Jafung	JPU				
1	Mengumpulkan dan Menyusun Data Per Bidang					Data Per Bidang	3 minggu	Bahan penyusunan Renstra	SOP Pengumpulan Laporan Dinas
2	Menyerahkan Draft Renstra kepada Sekretaris					Bahan penyusunan Renstra	1 jam	Draf Renstra yang sudah diparaf	
3	Memaraf Draf Renstra serta Menyerahkan kepada Kepala Dinas					Draf Renstra yang sudah diparaf Kasubag	2 jam	Draf Renstra yang sudah diparaf	
4	Menandatangani Dokumen Renstra					Draf Renstra yang sudah diparaf Sekretaris	1 hari	Renstra SKPD	
5	Mengandatangani dan Menjilid Dokumen Renstra					Renstra SKPD	3 hari	Dokumen Renstra SKPD	
6	Mengirim Dokumen Renstra					Dokumen Renstra SKPD	1 hari	Dokumen Renstra SKPD	
7	Mengagendakan Bukti Pengiriman					Dokumen Renstra SKPD	15 menit	Bukti Pengiriman	
8	Dokumentasi Dokumen Renstra					Bukti Pengiriman dan Dokumen Renstra SKPD	15 menit	Arsip	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

PENYUSUNAN PROGRAM

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar
2. Peraturan Gube nrur Nomor 12 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
3. Peraturan Gube nrur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

SOP Pengumpulan Laporan Kegiatan/Program

Peringatan

Apabila Progres kerja kegiatan/program tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan kinerja SKPD. Laporan hasil penyusunan SOP yang dikelola dengan baik akan memberikan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat atas pelayanan publik

Nomor SOP : 061.1/STSS/Sekret/DP.3A.PPKB

Tanggal Pembuatan : 20 Juli 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 25 Juli 2022

Disahkan oleh :

Kepala DP.3A.PPKB

Provinsi Kalimantan Tengah

Nama SOP :



NIP. 196890719896032006

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memiliki pengetahuan tentang Penyusunan RKT SKPD;
2. Memahami mengenai Kegiatan Penyusunan RKT SKPD;
3. Memiliki Kemampuan tentang Penyusunan RKT SKPD.

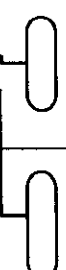



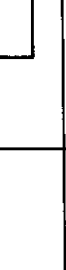

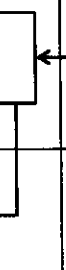

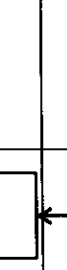

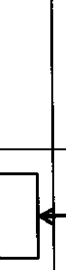
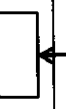
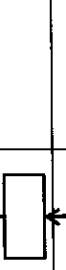

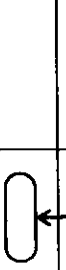
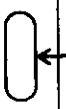
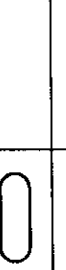

Peralatan/ Perlengkapan

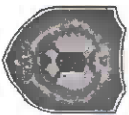
1. Data Bidang
2. Data Sekretariat

Pencetakan & Pendataan

Dokumentasi RKT

**Prosedur Penyusunan RKT SKPD**


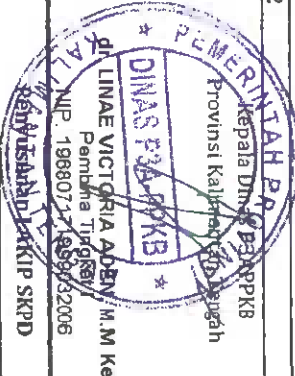
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Jafung	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan dan Menyusun Data Per Bidang					Data RKT Per Bidang	1 minggu	RKT Per Bidang	SOP Pengumpulan Laporan Dinas
3	Menyerahkan Berkas RKT kepada Sekretaris					RKT Per Bidang	3 jam	RKT Dinas yang sudah diparaf	
5	Memaraf Berkas RKT serta Menyerahkan kepada Kepala Dinas					RKT SKPD yang sudah diparaf Kasubag	1 hari	RKT SKPD yang sudah diparaf	
6	Menandatangani Dokumen RKT					RKT SKPD yang sudah diparaf Sekretaris	1 hari	RKT SKPD yang sudah ditandatangani	
7	Mengandakan Dokumen RKT					RKT SKPD	3 hari	Dokumen RKT SKPD	
8	Mengirim Dokumen RKT					Dokumen RKT SKPD	1 hari	Dokumen RKT SKPD	
9	Mengagendakan Bukti Pengiriman					Dokumen RKT SKPD	15 menit	Bukti Pengiriman	
10	Dokumentasi Dokumen RKT					Bukti Pengiriman dan Dokumen RKT SKPD	15 menit	Arsip	
11	Dokumentasi Dokumen RKT					Bukti Pengiriman dan Dokumen RKT SKPD	16 menit	Arsip	



## PERMINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

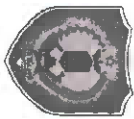
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN  
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

### PENYUSUNAN PROGRAM

	Nomor SOP : 061.1/457/Sekre/DP3A-PPKB
	Tanggal Pembuatan : 20 Juli 2022
	Tanggal Revisi : :
	Tanggal Pengesahan : 25 Juli 2022
	Disahkan oleh :  Kepala Dinas DP3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah
	 DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA Provinsi Kalimantan Tengah Kepala Dinas DP3A-PPKB M. M. Kes Pembina Tingkat I NIP. 198807211989032006 Sahyusand LAKIP SKPD
	Nama SOP : :
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar	1. Memiliki Penghargaan tentang Penyusunan LAKIP SKPD;
2. Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah	2. Memahami mengenai Kegiatan Penyusunan LAKIP SKPD;
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Urutan Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah	3. Memiliki Kemampuan tentang Penyusunan LAKIP SKPD.
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
SOP Pengumpulan Laporan Dinas	1. Data Bidang 2. Data Sekretariat
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Apabila Progres kerja kegiatan/program tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan kinerja SKPD. Laporan hasil penyusunan SOP yang dikelola dengan baik akan memberikan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat atas pelayanan publik	Dokumentasi LAKIP

Prosedur penyusunan LAKIP SKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Jafung	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Data Pendukung LAKIP (Laporan Bulanan, Laporan Keuangan, RENSTRA, IKU, Penetapan Kinerja, RKT, Pengukuran Kinerja dan Struktur Organisasi Dinas per-Tahun)					Laporan Bulanan, Laporan Keuangan, RENSTRA, IKU, Penetapan Kinerja, RKT, Pengukuran Kinerja dan Struktur Organisasi Dinas per-Tahun	2 minggu	draf LAKIP Dinas	SOP Pengumpulan Laporan Dinas
2	Menyusun LAKIP Dinas					draf LAKIP Dinas	1 minggu	draf LAKIP Dinas yang sudah tersusun	
3	Menyerahkan Kepada Sekretaris					draf LAKIP Dinas yang sudah tersusun	10 menit	draf LAKIP Dinas yang sudah diparaf	
4	Memaraf LAKIP Dinas dan Menyerahkan kepada Kepala Badan					draf LAKIP Dinas yang sudah diparaf Kasubag	1 hari	draf LAKIP Dinas yang sudah diparaf	
5	Menandatangani LAKIP SKPD					draf LAKIP Dinas yang sudah diparaf Sekretaris	1 hari	LAKIP Dinas yang sudah ditandatangani	
6	Mengandakan dan Menjilid LAKIP SKPD					LAKIP Dinas yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	3 hari	Dokumen LAKIP Dinas	
7	Mengirim LAKIP SKPD					Dokumen LAKIP Dinas	1 hari	Dokumen LAKIP Dinas	
8	Mengagendakan Bukti Pengiriman					Dokumen LAKIP Dinas	15 menit	Bukti Pengiriman	
9	Dokumentasi LAKIP SKPD					Bukti Pengiriman dan Dokumen LAKIP Dinas	15 menit	Arsip	



## PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

### DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

#### PENYUSUNAN PROGRAM

#### Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar
2. Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan d Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Urutan Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

#### Keterangan SOP

SOP Penjumlahan Laporan Dinas

#### Peringatan

Apabila Progres kerja kegiatan/program tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan kinerja SKPD

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar
2. Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah

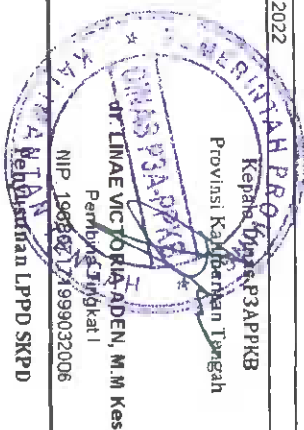
Nomor SOP : 061/1/ST/2022/sekretidP3A/PKB

Tanggal Pembuatan : 20 Juli 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 25 Juli 2022

Disahkan oleh :



Nama SOP : Penyusunan LPPD SKPD

#### Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki Pengetahuan tentang Penyusunan LPPD SKPD;
2. Memahami mengenai Kegiatan Penyusunan LPPD SKPD;
3. Memiliki Kemampuan tentang Penyusunan LPPD SKPD.

#### Peralatan / Penguasaan

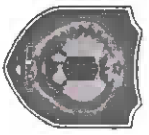
1. Data Bidang
  2. Data Sekretariat
  3. Format HKG Provinsi
  4. Perangkat Komputer
- Pencatatan & Pendaftaran

#### Dokumentasi LPPD

**Prosedur Penyusunan LPPD SKPD**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Jafung	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengumpulkan Data Terkait Pendukung LPPD					Disposisi, Format I KK dan data-data terkait urusan SKPD	2 hari	disposisi		
2	Melakukan penyusunan LPPD					Disposisi, Format I KK dan data-data terkait urusan SKPD	1 hari	Telaahan Pelaksanaan		
3	Memeriksa hasil penyusunan LPPD					Draf LPPD	30 menit	Draf LPPD		
4	Memeriksa hasil penyusunan LPPD					Draf LPPD	10 menit	Draf LPPD		
5	Memeriksa dan menandatangani Draf LPPD					Draf LPPD	10 menit	Draf LPPD		
6	Menyampaikan LPPD kepada Biro ADPUM					LPPD	10 menit	Tanda terima penyerahan LPPD	Terkait SOP Pengelolaan Surat Keluar	





**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN**  
**PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

**PENYUSUNAN PROGRAM**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar
2. Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

**Keterangan SOP**

SOP Pengumpulan Laporan Dinas

**Pertingktan**

1. Apabila Progres kerja kegiatan/program tidak tercapai maka dapat berpengearuh terhadap pelaporan kinerja SKPD
2. Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah

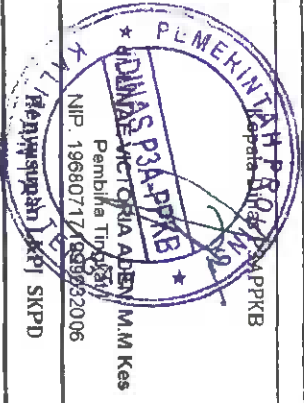
Nomor SOP : 061.1/3/Sekret/CP3A/PPKB

Tanggal Pembuatan : 20 Juli 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 25 Juli 2022

Disahkan oleh :  M.M. Kes  
Pembina Tim SKPD



Nama SOP : Penyusunan LKPI SKPD


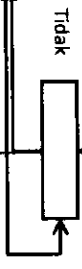




**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki Pengetahuan tentang Penyusunan LKPI SKPD;
2. Memahami mengenai Kegiatan Penyusunan LKPI SKPD;
3. Memiliki Kemampuan tentang Penyusunan LKPI SKPD.

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Data Bidang
  2. Data Sekretariat
  3. Format IKK Provinsi
  4. Perangkat Komputer
- Dokumentasi LKPI

Prosedur Penyusunan LKPJ SKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Jatung	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Data Terkait Pendukung LKPJ					Disposisi, Format IKK dan data-data terkait urusan SKPD	2 hari	disposisi	
2	Melakukan penyusunan LKPJ					Disposisi, Format IKK dan data-data terkait urusan SKPD	1hari	Telaahan Pelaksanaan	
3	Memeriksa hasil penyusunan LKPJ					Draf LKPJ	30 menit	Draf LKPJ	
4	Memeriksa hasil penyusunan LKPJ					Draf LKPJ	10 menit	Draf LKPJ	
5	Memeriksa dan menandatangani Draf LKPJ					Draf LKPJ	10 menit	Draf LKPJ	
6	Menyampaikan LKPJ kepada Biro ADPUM						10 menit	Tanda terima penyerahan LKPJ	Terkait SOP Pengelolaan Surat Keluar