



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.

Keterkaitan SOP

Peringatan

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

Nomor SOP	: 081.1/075/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	: 3 Mei 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 3 Mei 2023
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah dr. LINEA VICTORIA ADEN, M.M Kes Pegawai Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	: Penyusunan Program Kerja

Kualifikasi Pelaksana

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

Pencatatan & 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	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 Program Kerja	□				Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diparaf Sekretaris	2 hari	Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah ditandatangani	
5	Menggandakan 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 dijadikan 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 Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

SOP aplikasi SIMDA






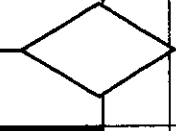


Pernyataan

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	:	0611/35/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	3 Mei 2023
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	3 Mei 2023
Disahkan oleh	:	 Kepala Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah M. M. Kes Pembina Tingkat I NIP. 19686771999032006
Nama SOP	:	Penyusunan Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran
Kualifikasi pekerjaan	:	<ol style="list-style-type: none">1. memiliki kemampuan mengolah data sederhana2. mampu menggunakan aplikasi perkantoran3. mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan laporan
Peralatan/perengkapan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / printer2. DPA SKPD3. SPJ Fungsional (Simda Keuangan)
Pencatatan dan pendataan	:	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Jafung	JFU	Kelengkapan	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	SPJ Fungsional, Rencana Aksi penyerapan anggaran	terkait SOP Pengumpulan Bahan
4	Memeriksa laporan dan menyampaikan draft laporan realisasi anggaran				SPJ 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

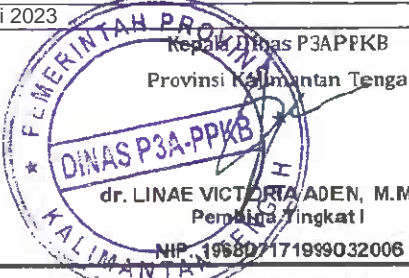
Dasar Hukum

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

Keterkaitan SOP

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/SS-Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	: 3 Mei 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 3 Mei 2023
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas P3APFKB Provinsi Kalimantan Tengah dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes Peminta Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	: Pengumpulan Laporan Kegiatan/Program
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Pengetahuan tentang Pengumpulan Laporan Kegiatan/Program;2. Memahami mengenai Kegiatan Pengumpulan Laporan Kegiatan/Program;3. Memiliki Kemampuan tentang Pengumpulan Laporan Kegiatan/Program.
Peralatan/Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Perintah
Pencatatan & Pendataan	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 ditandatangani	
5	Mengandakan dan Membagikan Surat Pengumpulan Laporan ke Tiap-Tiap Bidang		Tidak			Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah ditandatangani	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

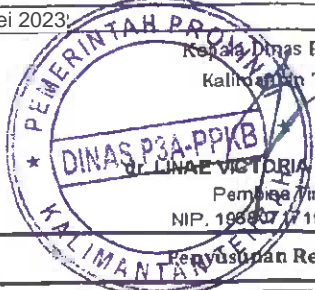
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar
2. Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan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

Keterkaitan SOP

SOP Pengumpulan Laporan Kegiatan/Program

Peringatan

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

Nomor SOP	: 061.1/53/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	: 3 Mei 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 3 Mei 2023
Disahkan oleh	:  KEPALA DINAS P3APPKB KALIMANTAN TENGAH LINA E VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina / tingkat I NIP. 198907171999032006
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 Sekretariat
Pencatatan & Pendataan	: Dokumentasi Renja

Prosedur Penyusunan Renja Dinas

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Jafung	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
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	Menggandakan 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	



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 Perem

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/SySekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	: 3 Mei 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 3 Mei 2023
Disahkan oleh	:  Korala Dinas P3APPKB Kalimantan Tengah LINA E VICTORIA ADEN, M.M Kes Pencapaian Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	: Penyusunan Renstra Dinas
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Pengetahuan tentang Penyusunan Renstra Dinas;2. Memahami mengenai Kegiatan Penyusunan Renstra Dinas;3. Memiliki Kemampuan tentang Penyusunan Renstra Dinas.
Peralatan/ Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. Data Bidang2. Data Sekretariat
Pencatatan & Pendataan	Dokumentasi Renstra

Prosedur Penyusunan Renstra Dinas

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Jafung	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dan Menyusun Data Per Bidang					Data Per Bidang	3 minggu	Bahan penyusunan Renstra	SOP Pengumpulan Laporan Dinas
2	Menyerahkan Draf 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	Mengandakan 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 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, 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	: 061.1/555/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	: 3 Mei 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 3 Mei 2023
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah LINDE VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Tingkat I NIP. 196807121999032006
Nama SOP	: Penyusunan RKT SKPD
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Pengetahuan tentang Penyusunan RKT SKPD;2. Memahami mengenai Kegiatan Penyusunan RKT SKPD;3. Memiliki Kemampuan tentang Penyusunan RKT SKPD.
Peralatan/Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. Data Bidang2. Data Sekretariat
Pencatatan & 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	Menggandakan 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	



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

Keterkaitan SOP

SOP Pengumpulan Laporan Dinas

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 : 061.1/550/Sekre/DP3A-PPKB

Tanggal Pembuatan : 3 Mei 2023

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 3 Mei 2023

Disahkan oleh :



Nama SOP :

Kualifikasi Pelaksana

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

Peralatan/Perlengkapan

1. Data Bidang
2. Data Sekretariat

Pencatatan & Pendataan

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 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


Keterkaitan SOP

SOP Pengumpulan 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/CS7/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	: 3 Mei 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 3 Mei 2023
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah dr. LINEA VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Tingkat I NIP. 196802171999032006
Nama SOP	: Penyusunan LPPD SKPD
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Pengetahuan tentang Penyusunan LPPDP SKPD;2. Memahami mengenai Kegiatan Penyusunan LPPD SKPD;3. Memiliki Kemampuan tentang Penyusunan LPPD SKPD.
Peralatan/ Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. Data Bidang2. Data Sekretariat3. Format IKK Provinsi4. Perangkat Komputer
Pencatatan & Pendataan	
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 IKK dan data-data terkait urusan SKPD	2 hari	disposisi	
2	Melakukan penyusunan LPPD		Tidak	○		Disposisi, Format IKK dan data-data terkait urusan SKPD	1hari	Telaahan Pelaksana	
3	Memeriksa hasil penyusunan LPPD		Ya	Tidak		Draf LPPD	30 menit	Draf LPPD	
4	Memeriksa hasil penyusunan LPPD		Ya	Tidak		Draf LPPD	10 menit	Draf LPPD	
5	Memeriksa dan menandatangani Draf LPPD	○		Tidak		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

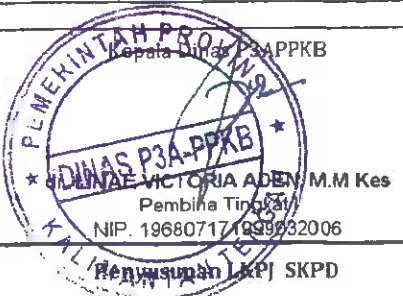
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar
2. Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan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

Keterkaitan SOP

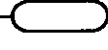



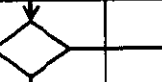
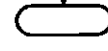
SOP Pengumpulan Laporan Dinas

Peringatan

1. Apabila Progres kerja kegiatan/program tidak tercapai maka dapat berpengaruh 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/SS/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	: 3 Mei 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 3 Mei 2023
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas P3A-PPKB VICTORIA ADEN M.M Kes Pembina Tingkat II NIP. 196807171999032006
Nama SOP	: Penyusunan LKPJ SKPD
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Pengetahuan tentang Penyusunan LKPJ SKPD;2. Memahami mengenai Kegiatan Penyusunan LKPJ SKPD;3. Memiliki Kemampuan tentang Penyusunan LKPJ SKPD.
Peralatan/ Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. Data Bidang2. Data Sekretariat3. Format IKK Provinsi4. Perangkat Komputer
Pencatatan & Pendataan	Dokumentasi LKPJ

Prosedur Penyusunan LKPJ SKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Jafung	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	1 hari	Telaahan Pelaksana	
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