



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Dasar Hukum

1. Permendagri No 54 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pengolahan Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah
2. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2011-2015
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

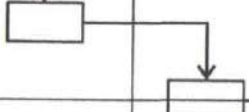
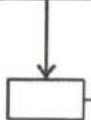
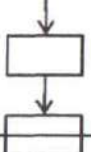
Keterkaitan SOP

Peringatan

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

Nomor SOP	: sop. B.3.3 / 23 / Sekre/Dp3appkb
Tanggal Pembuatan	: 01 Januari 2026
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 02 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas P3APKB Provinsi Kalimantan Tengah Dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda 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
		Koordinator Penyusunan Program	Sekretaris	Kepala Dinas	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat untuk tiap-tiap Bidang agar Mengumpulkan Program Kerja					Surat Perintah	1 hari	Surat Perintah Pengumpulan Laporan	
2	Memaraf Surat 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 Dinas	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**

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Dasar Hukum

1. 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
2. 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

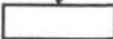
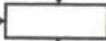
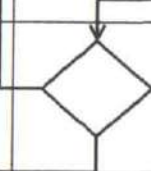
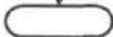
SOP aplikasi SIPD

Peringatan

Apabila penyusunan laporan ini tertunda maka laporan minggu selanjutnya serta bulanan akan terhambat

Nomor SOP	:	000.B.3.3 / 24 / Sekre/Dp3appkb
Tanggal Pembuatan	:	01 Januari 2026
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	02 Januari 2026
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APKB Provinsi Kalimantan Tengah dr. LINA E VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	Penyusunan Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran
Kualifikasi pelaksana	:	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 (SIPD)
Pencatatan dan pendataan	:	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

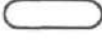
Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Koordinator Penyusunan Program	Penyusun Program dan Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meberikan disposisi penyusunan laporan realisasi anggaran				Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Memberikan disposisi				Disposisi	30 menit	konsep kebutuhan laporan	
3	Mengumpulkan bahan, 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 angaaran	Tidak		Ya	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	
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM	
Dasar Hukum	
1. 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 Penyusunan Program Kerja	
Peringatan	
Apabila Progres kerja kegiatan/program tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan kinerja SKPD	

Nomor SOP	: 000-8.3.31.25 /Sekre/Dp3appkb
Tanggal Pembuatan	: 01 Januari 2026
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 02 Januari 2026
Disahkan oleh	 Kepala Dinas P3APKB Provinsi Kalimantan Tengah di LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes Pemuda Utama Muda NIP. 196807171999032006
Nama SOP	: Pengumpulan Laporan Kegiatan/Program
Kualifikasi Pelaksana	
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	
1. Surat Perintah	
Pencatatan & Pendataan	
Dokumentasi Laporan Kegiatan/Program	

Prosedur Pengumpulan Laporan Kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Penyusunan Program	Sekretaris	Kepala Dinas	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat buat Tiap-tiap Bidang untuk Mengumpulkan Laporan					Surat Perintah	1 hari	Surat Perintah Pengumpulan Laporan	
2	Memaraf Surat 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	Menggandakan dan Membagikan Surat Pengumpulan Laporan ke Tiap-Tiap Bidang					Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah ditandatangani	3 jam	Surat Perintah Pengumpulan Laporan Bidang	
6	Menagih Laporan pada Tiap-Tiap Bidang		Tidak			Surat Perintah Pengumpulan Laporan Bidang	1 minggu	Laporan Bidang	
7	Mengoreksi Laporan Bidang			ya		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

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Dasar Hukum

1. 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 Kegiatan/Program

Peringatan

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

Nomor SOP	: 000.8.3.3.26 /Sekre/Dp3appkb
Tanggal Pembuatan	: 01 Januari 2026
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 02 Januari 2026
Disahkan oleh	: Kepala Dinas P3APKB Provinsi Kalimantan Tengah Dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006
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 & Pendataan	: Dokumentasi Renstra

Prosedur Penyusunan Renstra Dinas

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Penyusunan Program	Sekretaris	Kepala Dinas	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dan Menyusun Data Per Bidang					Data Per Bidang	3 minggu	Bahan penyusunan Renstra	SOP Pengumpulan Laporan Dinas
2	Memaraf dan 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	Menggandakan 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**

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Dasar Hukum

1. 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 Kegiatan/Program

Peringatan

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

Nomor SOP : 00.8.3.3 127 /Sekre/Dp3appkb
Tanggal Pembuatan : 01 Januari 2026
Tanggal Revisi : -
Tanggal Pengesahan : 02 Januari 2026

Disahkan oleh

Kepala Dinas P3APKB
Provinsi Kalimantan Tengah

dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes
Pembina Utama Muda
NIP. 196807171999032006

Nama SOP

Penyusunan Perjanjian Kinerja SKPD

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki Pengetahuan tentang Penyusunan Perjanjian Kinerja SKPD
2. Memahami mengenai Kegiatan Penyusunan Perjanjian Kinerja SKPD
3. Memiliki Kemampuan tentang Penyusunan Perjanjian Kinerja SKPD

Peralatan/ Perlengkapan

1. Data Bidang
2. Data Sekretariat

Pencatatan & Pendataan

Dokumentasi Perjanjian Kinerja SKPD

Prosedur Penyusunan Perjanjian Kinerja SKPD

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



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Dasar Hukum

1. 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 Kegiatan/Program

Peringatan

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

Nomor SOP : 000.8.3.3 128 /Sekre/Dp3appkb

Tanggal Pembuatan : 01 Januari 2026

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 02 Januari 2026

Disahkan oleh

Kepala Dinas P3APKB
Provinsi Kalimantan Tengah

LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes
Remaja Utama Muda
NIP. 196807171999032006

Nama SOP

Penyusunan Rencana Aksi SKPD

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki Pengetahuan tentang Penyusunan Rencana Aksi SKPD
2. Memahami mengenai Kegiatan Penyusunan Rencana Aksi SKPD
3. Memiliki Kemampuan tentang Penyusunan Rencana Aksi SKPD

Peralatan/ Perlengkapan

1. Data Bidang
2. Data Sekretariat

Pencatatan & Pendataan

Dokumentasi Rencana Aksi SKPD

Prosedur Penyusunan Rencana Aksi SKPD

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



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

SJB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Dasar Hukum

1. 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 Kegiatan/Program

Peringatan

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

Nomor SOP	: 000.0.0.3 / 49 / Sekre/Dp3appkb
Tanggal Pembuatan	: 01 Januari 2026
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 02 Januari 2026
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah dr. LINA E VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006
Nama SOP	: Penyusunan Indikator Kinerja Utama SKPD
Kualifikasi Pelaksana	
1. Memiliki Pengetahuan tentang Penyusunan Indikator Kinerja Utama SKPD 2. Memahami mengenai Kegiatan Penyusunan Indikator Kinerja Utama SKPD 3. Memiliki Kemampuan tentang Penyusunan Indikator Kinerja Utama SKPD	
Peralatan/ Perlengkapan	
4. Data Bidang 5. Data Sekretariat	
Pencatatan & Pendataan	
Dokumentasi Indikator Kinerja Utama SKPD	

Prosedur Penyusunan Indikator Kinerja Utama SKPD

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



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Dasar Hukum

1. 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 Kegiatan/Program

Peringatan

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

Nomor SOP	: 000-8.3.3 / 30 / Sekre/Dp3appkb
Tanggal Pembuatan	: 01 Januari 2026
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 02 Januari 2026
Disahkan oleh	



Kepala Dinas P3APKB
Provinsi Kalimantan Tengah

dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes
Pembina Utama Muda
NIP. 198807171999032006

Nama SOP	: Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) SKPD
----------	---

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki Pengetahuan tentang Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan SKPD
2. Memahami mengenai Kegiatan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan SKPD
3. Memiliki Kemampuan tentang Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan SKPD

Peralatan/ Perlengkapan

4. Data Bidang
5. Data Sekretariat

Pencatatan & Pendataan

Dokumentasi Rencana Kinerja Tahunan SKPD

Prosedur Penyusunan RKT SKPD

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



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Dasar Hukum

1. 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

Nomor SOP : 002.8.3.3 / 31 / Sekre/Dp3appkb

Tanggal Pembuatan : 01 Januari 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 02 Januari 2026

Disahkan oleh : Kepala Dinas P3APKB
Provinsi Kalimantan Tengah



Nama SOP : Pengumpulan Data dan Penyusunan
LAKIP SKPD

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
		Kasubag	Sekretaris	Kepala Dinas	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	Memaraf dan 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 Dinas					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	Menggandakan 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**

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Dasar Hukum

1. 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

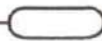
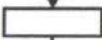
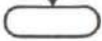
SOP Pengumpulan Laporan Dinas

Peringatan

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

Nomor SOP	: 000.8.3.3 / 32 / Sekre/Dp3appkb
Tanggal Pembuatan	: 01 Januari 2026
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 02 Januari 2026
Disahkan oleh	 Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah dr. LINA E VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196607171999032006
Nama SOP	: Penyusunan LPPD SKPD
Kualifikasi Pelaksana	
1. Memiliki Pengetahuan tentang Penyusunan LPPDP SKPD; 2. Memahami mengenai Kegiatan Penyusunan LPPD SKPD; 3. Memiliki Kemampuan tentang Penyusunan LPPD SKPD.	
Peralatan/ Perlengkapan	
1. Data Bidang 2. Data Sekretariat 3. Format IKK Provinsi 4. Perangkat Komputer	
Pencatatan & Pendataan	
Dokumentasi LPPD	

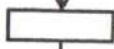
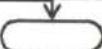
Prosedur Penyusunan LPPD SKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Program	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			Tidak		Draf LPPD	30 menit	Draf LPPD	
4	Memeriksa hasil penyusunan LPPD					Draf LPPD	10 menit	Draf LPPD	
5	Memeriksa dan menandatangani Draf LPPD		Ya			Draf LPPD	10 menit	Draf LPPD	
6	Menyampaikan LPPD kepada Biro ADPUM					LPPD	10 menit	Tanda terima penyerahan LPPD	Terkait SOP Pengelolaan Surat

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM	
Dasar Hukum	
1. 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	

Nomor SOP	: 000.8.3.31 33 /Sekre/Dp3appkb
Tanggal Pembuatan	: 01 Januari 2026
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 02 Januari 2026
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas DP3APKB Provinsi Kalimantan Tengah dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006
Nama SOP	: Penyusunan LKPJ SKPD
Kualifikasi Pelaksana	
1. Memiliki Pengetahuan tentang Penyusunan LKPJ SKPD; 2. Memahami mengenai Kegiatan Penyusunan LKPJ SKPD; 3. Memiliki Kemampuan tentang Penyusunan LKPJ SKPD	
Peralatan/ Perlengkapan	
1. Data Bidang 2. Data Sekretariat 3. Format IKK Provinsi 4. Perangkat Komputer	
Pencatatan & Pendataan	
Dokumentasi LKPJ	

Prosedur Penyusunan LKPJ SKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Program	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		Tidak			Disposisi, Format IKK dan data-data terkait urusan SKPD	1hari	Telaahan Pelaksana	
3	Memeriksa hasil penyusunan LKPJ	Ya		Tidak		Draf LKPJ	30 menit	Draf LKPJ	
4	Memeriksa hasil penyusunan LKPJ			Ya		Draf LKPJ	10 menit	Draf LKPJ	
5	Memeriksa dan menandatangani Draf LKPJ			Tidak		Draf LKPJ	10 menit	Draf LKPJ	
6	Menyampaikan LKPJ kepada Biro ADPUM					LKPJ	10 menit	Tanda terima penyerahan LKPJ	Terkait SOP Pengelolaan Surat Keluar