|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA****SEKRETARIAT****SUB BAGIAN PROGRAM** | Nomor SOP | 16/SOP-DP3AP2KB/III/2025 |
| Tgl Pembuatan | 13 Januari 2013 |
| Tgl Revisi | 4 Februari 2025 |
| Tgl Efektif | 2 Januari 2025 |
| Disahkan oleh | **KEPALA DINAS** **PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **Drs. ANDI MASSAILE**NIP. 19650806 199402 1 003 |
| Nama SOP | **Penyusunan Anggaran**  |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang perubahan PP No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Bupati No. 8 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar
5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 127 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kepulauan Selayar.
 | 1. Memahami Prosedur Penyusunan dan Perencanaan Anggaran
2. S1
 |
| Keterkaitan: | Peralatan Perlengkapan: |
| 1. SOP Pengarsipan
2. SOP Penomoran
 | 1. Komputer/ Laptob, Printar, Kertas, Pulpen
2. Standar Biaya Umum Pemkab Kepulauan Selayar
 |
| **Peringatan:**Jika Penyusunan Anggaran Tidak Terlaksana Maka Program/Kegiatan akan terhambat | **Pencatatan dan Pendataan:**1. Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran DP3AP2KB
2. Jumlah Anggaran Kegiatan DP3AP2KB
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **DPRD**  | **KADIS** | **Sekretaris** | **Kabid/Kasub** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| 1. | Mengusulkan Kebutuhan Kegiatan Masing-masing Bidang yang dilaksanakan |  |  |  |  | Daftar Usulan Kegiatan | 1 Hari | Daftar Usulan Kegiatan |  |
| 2. | Menghimpun Rencana Kerja dan Kegiatan Yang diusulkan masing-masing Bidang untuk diserahkan ke Tim Anggaran Pemerintah Daerah ( TAPD ) |  |  |  YA |  | 1. DaftarUsulan Kegiatan
2. Kertas, Ballpoint
3. Komputer Printer
 | 2 Hari | Daftar Usulan Kegiatan |  |
| 3. | menghimpun usulan Rencana Kerja dan Kegiatan Serta menetapkan Kebijakan Umum Anggaran dan preoritas Platfoand Anggaran sementara dan PPa untuk dikoordinasikan ke SKPD yang Selanjutnya disampaikan ke DPRD |  |  |  |  | Daftar Usulan Kegiatan | 1 Minggu | Dokumen RKA |  |
| 4. | Memulai Pembahasan Gabungan, Komisi dan Rapat Paripurna DPRD, RKA SKPD sebagai bahan Penyusunan Ranperda APBD ditetapkan menjadi Perda dan Penjabarannya mnenjadi acuan bagi Tim Penyusunan Anggaran SKPD dalam menyusun Dokumen Pelaksanaan Kegiatan ( DPA )  |  |  |  |  | Dokumen RKA | 2 Minggu | Dokumen Penyusunan RKA |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA****SEKRETARIAT****SUB BAGIAN PROGRAM** | Nomor SOP | 17/SOP-DP3AP2KB/III/2025 |
| Tgl Pembuatan | 13 Januari 2013 |
| Tgl Revisi | 4 Februari 2025 |
| Tgl Efektif | 2 Januari 2025 |
| Disahkan oleh | **KEPALA DINAS** **PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **Drs. ANDI MASSAILE**NIP. 19650806 199402 1 003 |
| Nama SOP | **Pembuatan Peningkatan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja , Keuangan SKPD** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang perubahan PP No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Bupati No. 8 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar
5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 127 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kepulauan Selayar.
 | 1. Memiliki Kemampuan Mengolah Data Sederhana
2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem Prosedur Pemerintahan
3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan
4. Pendidikan Pelaksana S1
 |
| Keterkaitan: | Peralatan Perlengkapan: |
| 1. SOP Pendomentasian Laporan
2. SOP Pengumpulan Data
3. SOP Pelaksana Laporan
 | 1. Lembar Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran
2. Komputer
3. Hardisk Eksternal ( Backup Data )
4. Tinta
 |
| **Peringatan:****Jika pelaporan mengalami keterlambatan maka akan berpengaruh pada capaian kinerja dan keuangan SKPD** | **Pencatatan dan Pendataan:**1. Membuat Rencana Jadwal Pelaksana Pelaksana
2. Disamping Sebagai Data Penting Kantor
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **Kepala Dinas** | **Sekretaris** | **Kepala Bidang** | **Kasubag**  | **Staf Sub Bagian** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | - Membuat konsep Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan- Melaporakan Konsep Laporan Kepada Masing masing Kepala Seksi untuk Di koreksi |  |  |  |  |  | * Lembar kerja, Rencana Kerja
* Backup Data masing masing bagian
* Laporan Keuangan
* RFK
 | 2 Hari | * Dokumen Lengkap
* Konsep Laporan Telah dilaporkan
 |  |
| 2. | Memeriksa draf laporan jika menyetujui menyampaikan kepada Sekretaris jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki |  |  |  |  |  | Bahan Konsep Laporan  | 1 Jam | Draf Laporan Disposisi |  |
| 3. | Menerima draf laporan untuk dikoreksi kembali apabila menyetujui menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk di lanjutkan dan apabila tidak dikembalikan kepada Seksi untuk diperbaiki |  |  |  |  |  | Bahan konsep Laporan yang telah disposisi | 1 Jam | Laporan Disposisi Sekretaris |  |
| 4. | Menerima draf laporan yang sudah disposisi untuk dikoreksi kembali apabila menyetujui menandatangani dan jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki |  |  |  |  |  | Draf Laporan | 1 Jam | Laporan ditandatangani |  |
| 5. | Mendokumentasikan Laporan |  |  |  |  |  | Laporan | 2 Jam | Laporan Bukti Dokumentasi |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA****SEKRETARIAT****SUB BAGIAN PROGRAM** | Nomor SOP | 18/SOP-DP3AP2KB/III/2025 |
| Tgl Pembuatan | 13 Januari 2013 |
| Tgl Revisi | 4 Februari 2025 |
| Tgl Efektif | 2 Januari 2025 |
| Disahkan oleh | **KEPALA DINAS** **PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **Drs. ANDI MASSAILE**NIP. 19650806 199402 1 003 |
| Nama SOP | **Penyusunan Rencana Kegiatan** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang perubahan PP No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Bupati No. 8 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar
5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 127 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kepulauan Selayar.
 | 1. Kasubag Hukum dan Perencanaan
2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran Perencanaan
3. Menguasai Alur Persuratan
4. Pendidikan S1
 |
| Keterkaitan: | Peralatan Perlengkapan: |
| 1. SOP Anggaran
2. SOP Hasil Rapat Musrembang
 | 1. Kertas
2. Komputer
3. Hardisk Eksternal ( Backup Data )
4. Printer
 |
| **Peringatan:**Apabila Rencana Kegiatan terlambat maka akan mempengaruhi penyusunan DPA | **Pencatatan dan Pendataan:**1. Membuat Rencana Jadwal Pelaksana Pelayanan
2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **Kepala Dinas**  | **Sekretaris** | **Kepala Bidang**  | **Kasubag** | **Staf**  | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Menyusun Rencana Kegiatan |  |  |  |  |  | Nota Pimpinan Yang telah di agenda  | 30 menit | Draf Rencana Kegiatan |  |
| 2. | Menginput Rencana Kegiatan |  |  |  |  |  | Draf Rencana Kegiatan | 60 menit | Rencana Kegiatan telah diinput |  |
| 3. | Menerima, Mengoreksi rencana kegiatan yang sudah di ketik |  |  |  |  |  | Rencana Kegiatan  | 20 menit | Persiapan pembahasan |  |
| 4.. | Mengkoordinasikan Rencana Kegiatan  |  |  |  |  |  | Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi  | 2 Jam | Rencana Kegiatan |  |
| 5. | Melakukan Rapat Finalisasi Rencana Kegiatan |  |  |  |  |  | Rencana Kegiatan Sub bagian dan Kepala Seksi | 2 Jam | Rencana Kegiatan |  |
| 6. | Menyenpurnaakan Rencana Kegiatan |  |  |  |  |  | Rencana Kegiatan | 3 jam | Rencana Kegiatan |  |
| 7. | Mengarsipkan Rencana Kegiatan |  |  |  |  |  | Rencana Kegiatan | 10 menit | Pengarsipan |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA****SEKRETARIAT****SUB BAGIAN PROGRAM** | Nomor SOP | 19/SOP-DP3AP2KB/III/2025 |
| Tgl Pembuatan | 13 Januari 2013 |
| Tgl Revisi | 4 Februari 2025 |
| Tgl Efektif | 2 Januari 2025 |
| Disahkan oleh | **KEPALA DINAS** **PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **Drs. ANDI MASSAILE**NIP. 19650806 199402 1 003 |
| Nama SOP | **Pembuatan Surat Keputusan Kepala Dinas** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Peraturan Bupati No. 8 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar
2. Peraturan Bupati No. 5 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Kinerja Tugas jabatan Struktural pada Kabupaten

Kepulauan Selayar1. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 127 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kepulauan Selayar.
 | 1. Kasubag Hukum dan Perencanaan
2. Memiliki Kemampuan Dasar menyusun Peraturan Perundang undangan
3. Memahami Kegiatan yang akan dibuatakan Surat Keputusan
4. Mengetahui Format Surat keputusan
5. Pendidikan S1
 |
| Keterkaitan: | Peralatan Perlengkapan: |
| 1. SOP Pengarsipan
2. SOP Penomoran SK
 | 1. Kertas
2. Komputer
3. Hardisk Eksternal ( Backup Data )
4. Printer
 |
| **Peringatan:**Jika Surat keputusan terlambat selesai akan menghambat kegiatan | **Pencatatan dan Pendataan:**1. Membuat Rencana Jadwal Pelaksana Pelayanan
2. Menyimpan Berkas Dalam Rak Arsip
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **Kepala Dinas**  | **Sekretaris** | **Kepala BIdang** | **Kasubag** | **Staf** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Membuat Konsep Surat Keputusan |  |  |  |  |  | Peraturan Perundang Undangan yang terkait  | 30 menit | Konsep Surat Keputusan |  |
| 2. | Mengetik Konsep Surat Keputusan |  |  |  |  |  | Konsep Surat Keputusan | 15 menit | Konsep Surat Keputusan telah diketik |  |
| 3. | Menerima serta mengecek kembali surat keputusan yang sudah diketik |  |  |  |  |  | Konsep Surat Keputusan  | 20 menit | Hasil Pengecekan |  |
| 4.. | Menerima, mengoreksi surat keputusan yang sudah diketik |  |  |  |  |  | Konsep Surat Keputusan yang telah diketik | 30 Menit | Hasil Koreksian dan Konsep Surat Keputusan telah diparaf jika disetujui |  |
| 5. | Menerima draf Surat Keputusan jika setuju diparaf untuk diteruskan kepada Sekretaris |  |  |  |  |  | Draf Surat Keputusan | 30 menit | Draf Surat Keputusan telah diparaf jika disetujui |  |
| 6. | Menandatangani Surat Keputusan |  |  |  |  |  | Surat Keputusan yang telah diparaf | 15 Menit | Surat Keputusan telah ditandatangani |  |
| 7. | * Memberikan Nomor pada Surat Keputusan
* Mengarsipkan Surat Keputusan
 |  |  |  |  |  | Surat Keputusan yang telah ditandatangani | 10 menit | Surat Keputusan telah diberi nomor dan di arsipkan |  |
| **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA****SEKRETARIAT****SUB BAGIAN PROGRAM** | Nomor SOP | 20/SOP-DP3AP2KB/III/2025 |
| Tgl Pembuatan | 13 Januari 2013 |
| Tgl Revisi | 4 Februari 2025 |
| Tgl Efektif | 2 Januari 2025 |
| Disahkan oleh | **KEPALA DINAS** **PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **Drs. ANDI MASSAILE**NIP. 19650806 199402 1 003 |
| Nama SOP | **PENYUSUNAN RENSTRA** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
7. Perda No. 8 tahun 2013 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua, atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten
 | 1. Memiliki Kewenangan Dalam membuat dan Menyusun Renstra SKPD
2. Memiliki Kemampuan Untuk menyusun dan Merencanakan Program dan Kegiatan SKPD untuk Periode 5 Tahun Kedepan
3. SLTA
4. S1
5. S2
 |
| Keterkaitan: | Peralatan Perlengkapan: |
| 1. SOP Pengarsipan
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Penomoran
 | 1. Komputer dan Printer
2. ATK
3. Lembar Disposisi
4. Dokumen RPJMD
 |
| **Peringatan:****Jika pelaporan mengalami keterlambatan maka proses penyusunan Renstra SKPD ini tidak akan berjalan dengan lancar** | **Pencatatan dan Pendataan:**1. Rumusan program,kegiatan dan target untuk periode 5 Tahun kedepan
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **Kepala Dinas**  | **Sekretaris** | **Kepala Bidang** | **Kasubag** | **Staf Kasubag** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Memerintahkan Penyusunan Renstra |  |  |  |  |  | Disposisi Surat | 5 Menit | Disposisi Surat |  |
| 2. | Membuat Format Pengumpulan Data Informasi Rencana Strategi 5 Tahunan dari masing-masing Bidang dan Sekretariat |  |  |  |  |  | Format Penyusunan Renstra | 1 Jam | Format Penyusunan Renstra |  |
| 3. | Menyampaikan Format Pengumpulan Data dan Informasi Renstra 5 Tahunan Kepada Masing-masing Bidang |  |  |  |  |  | Format Penyusunan Renstra | 15 menit | Format Penyusunan Renstra |  |
| 4. | Mengundang Kadis dan Pejabat eselon III untuk rapat Pembahasan Restra 5 Tahunan |  |  |  |  |  | Undangan Rapat | 10 menit | Undangan Rapat |  |
| 5. | Melaksanakan Rapat Pembahasan Rencana Strategi 5 Tahunan |  |  |  |  |  | Draft Renstra | 2 Jam | Draft renstra |  |
| 6. | - Menghimpun Format Data dan Informasi Renstra 5 Tahunan dari Masing-masing Bidang dan Sekretariat- Membuat Konsep Renstra 5 Tahunan |  |  |  |  |  | Draft Renstra | 6 hari | Draft Renstra |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. | Mengoreksi Konsep Dokumen Renstra 5 Tahunan |  |  |  |  |  | Dokumen Renstra | 1 Hari | Dokumen Renstra |  |
| 8. | Menandatangani Dokumen Renstra 5 Tahunan |  |  |  |  |  | Dokumen Renstra | 10 Menit | Dokumen renstra |  |
| 9. | Menggandakan,Membuat Surat Pengantar,Penomoran dan Mengirim Dokumen Renstra Serta Pengarsipan |  |  |  |  |  | Dokumen Renstra | 1 Jam | Surat Pengantar |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA****SEKRETARIAT****SUB BAGIAN PROGRAM** | Nomor SOP | 21/SOP-DP3AP2KB/III/2025 |
| Tgl Pembuatan | 13 Januari 2013 |
| Tgl Revisi | 4 Februari 2025 |
| Tgl Efektif | 2 Januari 2025 |
| Disahkan oleh | **KEPALA DINAS** **PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **Drs. ANDI MASSAILE**NIP. 19650806 199402 1 003 |
| Nama SOP | **PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008.
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana pembangunan Daerah.
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
9. Perda Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, susunan Organisaasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar.
 | 1. Memiliki Kewenangan Dalam membuat dan Menyusun Renja
2. Memiliki Kemampuan Untuk menyusun

Program dan Kegiatan1. SMA,SMK
2. S1
 |
| Keterkaitan: | Peralatan Perlengkapan: |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. SOP Pengarsipan
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Penomoran
 | 1. Komputer dan Printer
2. ATK
3. Lembar Disposisi
4. Renstra
5. Format Penyusunan Renja
 |
| **Peringatan:****Jika pelaporan mengalami keterlambatan maka proses penyusunan Renja SKPD ini tidak akan berjalan dengan lancar** | **Pencatatan dan Pendataan:**Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Periode 1 Tahun |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **Kepala Dinas**  | **Sekretaris** | **Kepala Bidang** | **Kasubag** | **Staf Kasubag** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Memerintahkan Penyusunan Rencana Kerja ( Renja ) |  |  |  |  |  | Disposisi Surat | 5 Menit | Disposisi Surat |  |
| 2. | Membuat Format Pengumpulan Data Informasi Renja dari masing-masing Bidang dan Sekretariat |  |  |  |  |  | Format Penyusunan Renja | 30 Menit | Format Penyusunan Renja |  |
| 3. | Menyampaikan Format Pengumpulan Data dan Informasi Renja Kepada Masing-masing Bidang |  |  |  |  |  | Format Penyusunan Renja | 15 menit | Draft Renja |  |
| 4. | Mengundang Kadis dan Pejabat eselon III untuk rapat Pembahasan Renja |  |  |  |  |  | Undangan Rapat | 10 menit | Undangan Rapat |  |
| 5. | Melaksanakan Rapat Pembahasan Renja |  |  |  |  |  | Draft Renja | 2 Jam | Draft renstra |  |
| 6. | - Menghimpun Format Data dan Informasi Renja dari Masing-masing Bidang dan Sekretariat- Membuat Konsep Rencana Kerja ( Renja ) |  |  |  |  |  | Draft Renja | 2 Hari | Draft Renstra |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. | Mengoreksi Konsep Dokumen Rencana Kerja |  |  |  |  |  | Dokumen Renja | 1 Hari | Dokumen Renja |  |
| 8. | Menandatangani Dokumen Renja |  |  |  |  |  | Dokumen Renja | 1 Hari | Dokumen Renja |  |
| 9. | Menggandakan,Membuat Surat Pengantar,Penomoran dan Mengirim Dokumen Renja Serta Pengarsipan |  |  |  |  |  | Dokumen Renja | 1 Jam | Surat Pengantar |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA****SEKRETARIAT****SUB BAGIAN PROGRAM** | Nomor SOP | 22/SOP-DP3AP2KB/III/2025 |
| Tgl Pembuatan | 13 Januari 2013 |
| Tgl Revisi | 4 Februari 2025 |
| Tgl Efektif | 2 Januari 2025 |
| Disahkan oleh | **KEPALA DINAS** **PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **Drs. ANDI MASSAILE**NIP. 19650806 199402 1 003 |
| Nama SOP | **PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008.
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana pembangunan Daerah.
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
9. Perda Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar.
 | 1. Memiliki Kewenangan Dalam membuat dan Menyusun Rencana Kerja Anggaran
2. Memiliki Kemampuan Untuk menyusun

Dan Merencanakan Program Kegiatan dan Anggaran1. SMA,SMK
2. S1
 |
| Keterkaitan: | Peralatan Perlengkapan: |
| 1. SOP Pengarsipan
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Penomoran
4. SOP Penyusunan Laporan Keuangan
 | 1. Komputer dan Printer
2. ATK
3. Lembar Disposisi
4. Renstra
5. Program Kegiatan dan Anggaran
 |
| **Peringatan:****Jika pelaporan mengalami keterlambatan maka proses penyusunan RKA SKPD ini tidak akan berjalan dengan lancar** | **Pencatatan dan Pendataan:**Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Periode 1 Tahun Anggaran |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **Kepala Dinas**  | **Sekretaris** | **Kepala Bidang** | **Kasubag** | **Staf Kasubag** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Memerintahkan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran ( RKA ) |  |  |  |  |  | Disposisi Surat | 10 Menit | Disposisi Surat |  |
| 2. | Membuat Format Pengumpulan Data Informasi RKA dari masing-masing Bidang dan Sekretariat |  |  |  |  |  | Format Penyusunan RKA | 30 Menit | Format Penyusunan RKA |  |
| 3. | Menyampaikan Format Pengumpulan Data dan Informasi RKA Kepada Masing-masing Bidang |  |  |  |  |  | Format Penyusunan RKA | 15 menit | Draft Usulan RKA |  |
| 4. | Mengundang Kadis dan Pejabat eselon III untuk rapat Pembahasan RKA |  |  |  |  |  | Undangan Rapat | 30menit | Undangan Rapat |  |
| 5. | Melaksanakan Rapat Pembahasan RKA |  |  |  |  |  | Draft Usulan RKA | 3 Jam | Draft Usulan RKA |  |
| 6. | - Menghimpun Format Data dan Informasi RKA dari Masing-masing Bidang dan Sekretariat- Membuat Konsep Rencana Kerja Anggaran ( RKA ) |  |  |  |  |  | Draft UsulanRKA Masing-masing Bidang dan Sekretariat | 5 Hari | Draft Usulan RKA |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. | Mengoreksi Konsep Dokumen Rencana Kerja Anggaran ( RKA ) |  |  |  |  |  | Draft Usulan RKA | 1 Hari | Dokumen RKA |  |
| 8. | Menandatangani Dokumen RKA |  |  |  |  |  | Dratf Usulan RKA | 10 Menit | Dokumen RKA |  |
| 9. | Mengimput RKA pada Aplikasi SIMDA |  |  |  |  |  | Dokumen RKA | 10 hari | Dokumen RKA |  |
| 10 | Asistensi Draf RKA oleh Tim Asistensi Anggaran Kabupaten Kepulauan Selayar |  |  |  |  |  | Dokumen RKA | 2 Hari | Surat Pengantar |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA****SEKRETARIAT****SUB BAGIAN PROGRAM** | Nomor SOP | 23/SOP-DP3AP2KB/III/2025 |
| Tgl Pembuatan | 13 Januari 2013 |
| Tgl Revisi | 4 Februari 2025 |
| Tgl Efektif | 2 Januari 2025 |
| Disahkan oleh | **KEPALA DINAS** **PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **Drs. ANDI MASSAILE**NIP. 19650806 199402 1 003 |
| Nama SOP | **PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN ( DPA )** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008.
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana pembangunan Daerah.
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
9. Perda Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, susunan Organisaasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar.
 | 1. Memiliki Kewenangan Dalam membuat dan Menyusun DPA
2. Memiliki Kemampuan Untuk menyusun dan Merencanakan Program Kegiatan dan Anggaran
3. SMA,SMK
4. S1
 |
| Keterkaitan: | Peralatan Perlengkapan: |
| 1. SOP Pengarsipan
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Penomoran
4. SOP Penyusunan Laporan Keuangan
 | 1. Komputer dan Printer
2. ATK
3. Lembar Disposisi
4. Renstra
5. Program Kegiatan dan Anggaran
 |
| **Peringatan:****Jika pelaporan mengalami keterlambatan maka proses penyusunan DPA SKPD ini tidak akan berjalan dengan lancar** | **Pencatatan dan Pendataan:**Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Periode 1 Tahun Anggaran |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **Kepala Dinas**  | **Sekretaris** | **Kepala Bidang** | **Kasubag** | **Staf Kasubag** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Memerintahkan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran sesuai hasil pembahasan dengan DPRD (PPA) |  |  |  |  |  | Disposisi Surat | 30Menit | Disposisi Surat |  |
| 2. | Mengundang Kadis dan Pejabat eselon III Untuk Rapat Pembahasan DPA |  |  |  |  |  | Undangan Rapat | 30 Menit | Undangan Rapat |  |
| 3. | Melaksanakan Rapat Pembahasan DPA |  |  |  |  |  | Draft Usulan DPA | 2 Jam | Draft Usulan DPA |  |
| 4. | - Menghimpun Format Data dan Informasi DPA dari Masing-masing Bidang dan Sekretariat- Membuat Konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) |  |  |  |  |  | Draft Usulan DPA | 5 Hari | Draf Usulan DPA |  |
| 5. | Mengoreksi Konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) |  |  |  |  |  | Draft Usulan DPA | 1 Hari | Draft Usulan DPA |  |
| 6. | Menandatangani Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) |  |  |  |  |  | Dokumen DPA | 10 Menit | Dokumen DPA |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. |  Menginput DPA Pada Aplikasi SIMDA dan Mengasistensi Draft DPA Oleh Tim Asistensi Anggaran Kabupaten Kepulauan Selayar |  |  |  |  |  | Dokumen DPA | 5 hari | Dokumen DPA |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA****SEKRETARIAT****SUB BAGIAN PROGRAM** | Nomor SOP | 24/SOP-DP3AP2KB/III/2025 |
| Tgl Pembuatan | 13 Januari 2013 |
| Tgl Revisi | 4 Februari 2025 |
| Tgl Efektif | 2 Januari 2025 |
| Disahkan oleh | **KEPALA DINAS** **PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **Drs. ANDI MASSAILE**NIP. 19650806 199402 1 003 |
| Nama SOP | **PENYUSUNAN LAKIP** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.
3. Peraturan Bupati No. 5 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Kinerja Tugas jabatan Struktural pada Kabupaten Kepulauan Selayar
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
8. Perda Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, susunan Organisaasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar.
 | 1. Memiliki Kewenangan Dalam membuat dan Menyusun LAKIP
2. Memiliki Kemampuan Untuk menyusun dan Menganalisis
3. SMA,SMK
4. S1
5. S2
 |
| Keterkaitan: | Peralatan Perlengkapan: |
| 1. SOP Pengarsipan
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Penomoran
4. SOP Penyusunan Renstra
 | 1. Komputer dan Printer
2. ATK
3. Renstra SKPD
4. Dokumen RPJMD
5. Data dan Infromasi Capaian Kinerja
 |
| **Peringatan:****Jika pelaporan mengalami keterlambatan maka proses penyusunan LAKIP SKPD ini tidak akan berjalan dengan lancar** | **Pencatatan dan Pendataan:**Indikator Kinerja Target , Realisasi dan Presentase Capaaian Kinerja |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **Kepala Dinas**  | **Sekretaris** | **Kasubag** | **Staf Kasubag** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| 1. | Memerintahkan Penyusunan LAKIP |  |  |  |  | Disposisi Surat | 5 Menit | Disposisi Surat |  |
| 2. | Membuat Format Pengumpulan Data Informasi LAKIP dari masing-masing Bidang dan Sekretariat |  |  |  |  | Format Penyusunan LAKIP | 1 Jam | Format Penyusunan LAKIP |  |
| 3. | Menyampaikan Format Pengumpulan Data dan Informasi LAKIP Kepada Masing-masing Bidang |  |  |  |  | Format Penyusunan LAKIP | 30 menit | Format Penyusunan LAKIP |  |
| 4. | - Menghimpun Format Data dan Informasi LAKIP dari Masing-masing Bidang dan Sekretariat- Membuat Konsep LAKIP |  |  |  |  | Format Penyusunan LAKIP | 5 hari | Konsep LAKIP |  |
| 5. | Mengoreksi Dokumen LAKIP |  |  |  |  | Konsep LAKIP | 2 Jam | Disposisi Persetujuan LAKIP |  |
| 6. | Menyampaikan Dokumen LAKIP Kepada Kepala Dinas Untuk Persetujuan |  |  |  |  | Disposisi Persetujuan LAKIP | 3 Jam | Dokumen LAKIP |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. | Menandatangani Dokumen LAKIP |  |  |  |  |  | Dokumen LAKIP | 5 Menit | Dokumen LAKIP |  |
| 8. | Membuat Surat Pengantar Sekaligus Penomoran Surat,Menggandakan dan Mengirim Dokumen LAKIP |  |  |  |  |  | Konsep Surat Pengantar | 10 Menit | Surat Pengantar |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA****SEKRETARIAT****SUB BAGIAN PROGRAM** | Nomor SOP | 25/SOP-DP3AP2KB/III/2025 |
| Tgl Pembuatan | 13 Januari 2013 |
| Tgl Revisi | 4 Februari 2025 |
| Tgl Efektif | 2 Januari 2025 |
| Disahkan oleh | **KEPALA DINAS** **PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **Drs. ANDI MASSAILE**NIP. 19650806 199402 1 003 |
| Nama SOP | **PEMBUATAN SK KEGIATAN DINAS** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Peraturan Bupati No. 5 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Kinerja Tugas jabatan Struktural pada Kabupaten Kepulauan Selayar
2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
6. Perda Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, susunan Organisaasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar.
 | 1. Memiliki Kewenangan Dalam membuat Surat Keputusan ( SK ) Kegiatan Dinas
2. Memiliki Kemampuan Dalam Membuat SK Kegiatan Dinas
3. SMA,SMK
4. S1
 |
| Keterkaitan: | Peralatan Perlengkapan: |
| 1. SOP Pengarsipan
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Penomoran
 | 1. Komputer dan Printer
2. ATK
3. Lembar Disposisi
4. DPA SKPD
 |
| **Peringatan:****Jika pelaporan mengalami keterlambatan maka proses penyusunan SK Kegiatan SKPD ini tidak akan berjalan dengan lancar** | **Pencatatan dan Pendataan:**Rumusan Pelaksanaan Program Kegiatan dan Anggaran untuk periode 1 Tahun Anggaran |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **Kepala Dinas**  | **Sekretaris** | **Kasubag** | **Staf Kasubag** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| 1. | Memerintahkan Pembuatan SK Kegiatan |  |  |  |  | Disposisi Surat | 5 Menit | Disposisi Surat |  |
| 2. | Membuat Format SK dan Lampiran untuk didistribusikan ke masing-masing Bidang dan Sekretariat Sesuai Kegiatan |  |  |  |  | Format SK dan Lampiran | 30 Menit | Format SK dan Lampiran |  |
| 3. | Menyampaikan Format SK dan Lampiran Kepada Masing-masing Bidang dan Sekretariat |  |  |  |  | Format SK dan Lampiran | 15 menit | Draft SK dan Lampiran |  |
| 4. | Menghimpun Format SK dan Lampiran dari Masing-masing Bidang dan Sekretariat Serta Membuat Konsep SK |  |  |  |  | Draft SK dan Lampiran | 3 hari | Konsep SK |  |
| 5. | Mengoreksi Konsep SK Kegiatan dan Lampirannya |  |  |  |  | Konsep SK Kegiatan | 1 Jam | SK Kegiatan Dinas |  |
| 6. | Menyampaikan SK Kegiatan Kepada Kepala Dinas Untuk Persetujuan |  |  |  |  | SK Kegiatan Dinas | 10 Menit | SK Kegiatan Dinas |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. | Menandatangani SK kegiatan Dinas |  |  |  |  | SK kegiatan Dinas | 10 Menit | SK Kegiatan Dinas |  |
| 8. | Menggandakan,Mendistribusikan dan Mengarsipkan SK Kegiatan Dinas |  |  |  |  | SK Kegiatan Dinas | 30 Menit | SK Kegiatan Dinas |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA****SEKRETARIAT****SUB BAGIAN PROGRAM** | Nomor SOP | 26/SOP-DP3AP2KB/III/2025 |
| Tgl Pembuatan | 13 Januari 2013 |
| Tgl Revisi | 4 Februari 2025 |
| Tgl Efektif | 2 Januari 2025 |
| Disahkan oleh | **KEPALA DINAS** **PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **Drs. ANDI MASSAILE**NIP. 19650806 199402 1 003 |
| Nama SOP | **PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) PERUBAHAN** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.
3. Peraturan Bupati No. 5 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Kinerja Tugas jabatan Struktural pada Kabupaten Kepulauan Selayar
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
8. Perda Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, susunan Organisaasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar.
 | 1. Memiliki Kewenangan Dalam membuat dan Menyusun Rencana Kerja Anggaran
2. Memiliki Kemampuan Untuk menyusun

 Dan Merencanakan Program Kegiatan dan Anggaran1. SMA,SMK
2. S1
 |
| Keterkaitan: | Peralatan Perlengkapan: |
| 1. SOP Pengarsipan
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Penomoran
4. SOP Penyusunan Laporan Keuangan
 | 1. Komputer dan Printer
2. ATK
3. Lembar Disposisi
4. Renstra
5. Program Kegiatan dan Anggaran
 |
| **Peringatan:****Jika pelaporan mengalami keterlambatan maka proses penyusunan RKA Perubahan SKPD ini tidak akan berjalan dengan lancar** | **Pencatatan dan Pendataan:**Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Periode 1 Tahun Anggaran |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **Kepala Dinas**  | **Sekretaris** | **Kepala Bidang** | **Kasubag** | **Staf Kasubag** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Memerintahkan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran ( RKA ) Perubahan |  |  |  |  |  | Disposisi Surat | 10 Menit | Disposisi Surat |  |
| 2. | Membuat Format Pengumpulan Data Informasi RKA Perubahan dari masing-masing Bidang dan Sekretariat |  |  |  |  |  | Format Penyusunan RKA Perubahan | 30 Menit | Format Penyusunan RKA Perubahan |  |
| 3. | Menyampaikan Format Pengumpulan Data dan Informasi RKA Perubahan Kepada Masing-masing Bidang |  |  |  |  |  | Format Penyusunan RKA Perubahan | 15 menit | Draft Usulan RKA Perubahan |  |
| 4. | Mengundang Kadis dan Pejabat eselon III untuk rapat Pembahasan RKA Perubahan |  |  |  |  |  | Undangan Rapat | 30menit | Undangan Rapat |  |
| 5. | Melaksanakan Rapat Pembahasan RKA Perubahan |  |  |  |  |  | Draft Usulan RKA Perubahan | 3 Jam | Draft Usulan RKA Perubahan |  |
| 6. | - Menghimpun Format Data dan Informasi RKA Perubahan dari Masing-masing Bidang dan Sekretariat- Membuat Konsep Rencana Kerja Anggaran ( RKA ) Perubahan |  |  |  |  |  | Draft UsulanRKA Perubahan Masing-masing Bidang dan Sekretariat | 5 Hari | Draft Usulan RKA Perubahan |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. | Mengoreksi Konsep Dokumen Rencana Kerja Anggaran ( RKA ) Perubahan |  |  |  |  |  | Draft Usulan RKA Perubahan  | 1 Hari | Dokumen RKA Perubahan |  |
| 8. | Menandatangani Dokumen RKA Perubahan |  |  |  |  |  | Dratf Usulan RKA Perubahan | 10 Menit | Dokumen RKA Perubahan |  |
| 9. | Mengimput RKA Perubahan pada Aplikasi SIMDA |  |  |  |  |  | Dokumen RKA Perubahan | 10 hari | Dokumen RKA Perubahan |  |
| 10 | Asistensi Draf RKA Perubahan oleh Tim Asistensi Anggaran Kabupaten Kepulauan Selayar |  |  |  |  |  | Dokumen RKA Perubahan | 2 Hari | Surat Pengantar |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA****SEKRETARIAT****SUB BAGIAN PROGRAM** | Nomor SOP | 27/SOP-DP3AP2KB/III/2025 |
| Tgl Pembuatan | 13 Januari 2013 |
| Tgl Revisi | 4 Februari 2025 |
| Tgl Efektif | 2 Januari 2025 |
| Disahkan oleh | **KEPALA DINAS** **PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **Drs. ANDI MASSAILE**NIP. 19650806 199402 1 003 |
| Nama SOP | **PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN ( DPA ) PERUBAHAN** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.
3. Peraturan Bupati No. 5 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Kinerja Tugas jabatan Struktural pada Kabupaten Kepulauan Selayar
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
8. Perda Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, susunan Organisaasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar.
 | 1. Memiliki Kewenangan Dalam membuat dan Menyusun DPA
2. Memiliki Kemampuan Untuk menyusun

 Dan Merencanakan Program Kegiatan dan Anggaran1. SMA,SMK
2. S1
 |
| Keterkaitan: | Peralatan Perlengkapan: |
| 1. SOP Pengarsipan
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Penomoran
4. SOP Penyusunan Laporan Keuangan
 | 1. Komputer dan Printer
2. ATK
3. Lembar Disposisi
4. Renstra
5. Program Kegiatan dan Anggaran
 |
| **Peringatan:****Jika pelaporan mengalami keterlambatan maka proses penyusunan DPA Perubahan SKPD ini tidak akan berjalan dengan lancar** | **Pencatatan dan Pendataan:**Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Periode 1 Tahun Anggaran |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **Kepala Dinas** | **Sekretaris**  | **Kepala Bidang** | **Kasubag** | **Staf Kasubag** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Memerintahkan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran sesuai hasil pembahasan dengan DPRD (PPA) |  |  |  |  |  | Disposisi Surat | 30Menit | Disposisi Surat |  |
| 2. | Mengundang Kadis dan Pejabat eselon III Untuk Rapat Pembahasan DPA Perubahan |  |  |  |  |  | Undangan Rapat | 30 Menit | Undangan Rapat |  |
| 3. | Melaksanakan Rapat Pembahasan DPA Perubahan |  |  |  |  |  | Draft Usulan DPA Perubahan | 2 Jam | Draft Usulan DPA Perubahan |  |
| 4. | - Menghimpun Format Data dan Informasi DPA Perubahan dari Masing-masing Bidang dan Sekretariat- Membuat Konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perubahan |  |  |  |  |  | Draft Usulan DPA Perubahan | 5 Hari | Draf Usulan DPA Perubahan |  |
| 5. | Mengoreksi Konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perubahan |  |  |  |  |  | Draft Usulan DPA Perubahan | 1 Hari | Draft Usulan DPA Perubahan |  |
| 6. | Menandatangani Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perubahan |  | Ya |  |  |  | Dokumen DPA Perubahan | 10 Menit | Dokumen DPA Perubahan |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. |  Menginput DPA Pada Aplikasi SIMDA dan Mengasistensi Draft DPA Perubahan Oleh Tim Asistensi Anggaran Kabupaten Kepulauan Selayar |  |  |  |  |  | Dokumen DPA Perubahan | 5 hari | Dokumen DPA Perubahan |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA****SEKRETARIAT****SUB BAGIAN PROGRAM** | Nomor SOP | 28/SOP-DP3AP2KB/III/2025 |
| Tgl Pembuatan | 13 Januari 2013 |
| Tgl Revisi | 4 Februari 2025 |
| Tgl Efektif | 2 Januari 2025 |
| Disahkan oleh | **KEPALA DINAS** **PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **Drs. ANDI MASSAILE**NIP. 19650806 199402 1 003 |
| Nama SOP | **PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA (TAPKIN)** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.
3. Peraturan Bupati No. 5 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Kinerja Tugas jabatan Struktural pada Kabupaten Kepulauan Selayar
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
8. Perda Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, susunan Organisaasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar.
 | 1. Memiliki Kewenangan Dalam membuat dan Menyusun LAKIP
2. Memiliki Kemampuan Untuk menyusun dan Menganalisis
3. SMA,SMK
4. S1
5. S2
 |
| Keterkaitan: | Peralatan Perlengkapan: |
| 1. SOP Pengarsipan
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Penomoran
4. SOP Penyusunan Renstra
 | 1. Komputer dan Printer
2. ATK
3. Renstra SKPD
4. Dokumen RPJMD
5. Data dan Infromasi Capaian Kinerja
 |
| **Peringatan:****Jika pelaporan mengalami keterlambatan maka proses penyusunan TAPKIN SKPD ini tidak akan berjalan dengan lancar** | **Pencatatan dan Pendataan:**Rumusan Rencana Program dan Kegiatan dan Anggaran Untuk periode 1 tahun Anggaran |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **Kepala Dinas**  | **Sekretaris**  | **Kasubag** | **Staf Kasubag** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| 1. | Memerintahkan Penyusunan Penetapan Kinerja ( TAPKIN )  |  |  |  |  | Disposisi Surat | 5 Menit | Disposisi Surat |  |
| 2. | Membuat Format Pengumpulan Data Informasi TAPKIN dari masing-masing Bidang dan Sekretariat |  |  |  |  | Format Penyusunan TAPKIN | 1 Jam | Format Penyusunan TAPKIN |  |
| 3. | Menyampaikan Format Pengumpulan Data dan Informasi TAPKIN Kepada Masing-masing Bidang |  |  |  |  | Format Penyusunan TAPKIN | 30 menit | Format Penyusunan TAPKIN |  |
| 4. | - Menghimpun Format Data dan Informasi TAPKIN dari Masing-masing Bidang dan Sekretariat- Membuat Konsep TAPKIN |  |  |  |  | Format Penyusunan TAPKIN | 5 hari | Konsep TAPKIN |  |
| 5. | Mengoreksi Dokumen Penetapan Kinerja (TAPKIN) |  |  |  |  | Konsep TAPKIN | 2 Jam | Disposisi Persetujuan TAPKIN |  |
| 6. | Menyampaikan Dokumen TAPKIN Kepada Kepala Dinas Untuk Persetujuan |  |  |  |  | Disposisi Persetujuan TAPKIN | 3 Jam | Dokumen TAPKIN |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. | Menandatangani Dokumen Penetapan Kinerja (TAPKIN) |  |  |  |  |  | Dokumen TAPKIN | 5 Menit | Dokumen TAPKIN |  |
| 8. | Membuat Surat Pengantar Sekaligus Penomoran Surat,Menggandakan dan Mengirim Dokumen Penetapan Kinerja (TAPKIN) |  |  |  |  |  | Konsep Surat Pengantar | 10 Menit | Surat Pengantar |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA****SEKRETARIAT****SUB BAGIAN PROGRAM** | Nomor SOP | 29/SOP-DP3AP2KB/III/2025 |
| Tgl Pembuatan | 13 Januari 2013 |
| Tgl Revisi | 4 Februari 2025 |
| Tgl Efektif | 2 Januari 2025 |
| Disahkan oleh | **KEPALA DINAS** **PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **Drs. ANDI MASSAILE**NIP. 19650806 199402 1 003 |
| Nama SOP | **PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH ( LPPD )** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.
3. Peraturan Bupati No. 5 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Kinerja Tugas jabatan Struktural pada Kabupaten Kepulauan Selayar
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
8. Perda Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, susunan Organisaasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar.
 | 1. Memiliki Kewenangan Dalam membuat dan Menyusun LAKIP
2. Memiliki Kemampuan Untuk menyusun dan Menganalisis
3. SMA,SMK
4. S1
5. S2
 |
| Keterkaitan: | Peralatan Perlengkapan: |
| 1. SOP Pengarsipan
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Penomoran
4. SOP Penyusunan Renstra
 | 1. Komputer dan Printer
2. ATK
3. Format LPPD
4. Data dan Informasi Aset
5. Data dan Infromasi Capaian Kinerja
 |
| **Peringatan:****Jika pelaporan mengalami keterlambatan maka proses penyusunan LPPD SKPD ini tidak akan berjalan dengan lancar** | **Pencatatan dan Pendataan:**Indikator kinerja Kunci |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **Kepala Dinas**  | **Sekretaris** | **Kasubag** | **Staf Kasubag** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| 1. | Memerintahkan Penyusunan LPPD |  |  |  |  | Disposisi Surat | 5 Menit | Disposisi Surat |  |
| 2. | Membuat Format Pengumpulan Data Informasi LPPD dari masing-masing Bidang dan Sekretariat |  |  |  |  | Format Penyusunan LPPD | 30 Menit | Format Penyusunan LPPD |  |
| 3. | Menyampaikan Format Pengumpulan Data dan Informasi LPPD Kepada Masing-masing Bidang |  |  |  |  | Format Penyusunan LPPD | 15 menit | Format Penyusunan LPPD |  |
| 4. | - Menghimpun Format Data dan Informasi LPPD dari Masing-masing Bidang dan Sekretariat- Membuat Konsep LPPD |  |  |  |  | Format Penyusunan LPPD | 5 hari | Konsep LPPD |  |
| 5. | Mengoreksi Dokumen LPPD |  |  |  |  | Konsep LPPD | 1 Hari | Disposisi Persetujuan LPPD |  |
| 6. | Menyampaikan Dokumen LPPD Kepada Kepala Dinas Untuk Persetujuan |  |  |  |  | Disposisi Persetujuan LPPD | 1 jam | Dokumen LPPD |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. | Menandatangani Dokumen LPPD |  |  |  |  | Dokumen LPPD | 5 Menit | Dokumen LPPD |  |
| 8. | Membuat Surat Pengantar Sekaligus Penomoran Surat,Menggandakan dan Mengirim Dokumen Penetapan Kinerja LPPD |  |  |  |  | Konsep Surat Pengantar | 30 Menit | Surat Pengantar |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA****SEKRETARIAT****SUB BAGIAN PROGRAM** | Nomor SOP | 30/SOP-DP3AP2KB/III/2025 |
| Tgl Pembuatan | 13 Januari 2013 |
| Tgl Revisi | 4 Februari 2025 |
| Tgl Efektif | 2 Januari 2025 |
| Disahkan oleh | **KEPALA DINAS** **PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **Drs. ANDI MASSAILE**NIP. 19650806 199402 1 003 |
| Nama SOP | **PEMBUATAN SK KEGIATAN PENYULUHAN KB DAN STAF MEETING OPERASIONAL PENYULUHAN KB** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. Peraturan Bupati No. 5 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Kinerja Tugas jabatan Struktural pada Kabupaten Kepulauan Selayar
2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
6. Perda Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, susunan Organisaasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar.
 | 1. Memiliki Kewenangan Dalam membuat Surat Keputusan ( SK )
2. Memiliki Kemampuan Dalam Membuat SK Kegiatan
3. SLTA
4. S1
 |
| Keterkaitan: | Peralatan Perlengkapan: |
| 1. SOP Pengarsipan
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Penomoran
 | 1. Komputer dan Printer
2. ATK
3. DPA SKPD
 |
| **Peringatan:****Jika pelaporan mengalami keterlambatan maka proses penyusunan SK Kegiatan akan terhambat.** | **Pencatatan dan Pendataan:**Rumusan Pelaksanaan Program Kegiatan dan Anggaran untuk periode 1 Tahun Anggaran |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket.** |
| **Sekretaris** | **Kasubag** | **Kepala UPTD/Balai Penyuluh** | **Staf Kasubag** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| 1. | Memerintahkan Pembuatan SK Kegiatan |  |  |  |  | Disposisi Surat | 5 Menit | Disposisi Surat |  |
| 2. | Membuat Format SK dan Lampiran untuk didistribusikan ke masing-masing balai penyuluh sesuai kegiatan |  |  |  |  | Format SK dan Lampiran | 30 Menit | Format SK dan Lampiran |  |
| 3. | Menyampaikan nama narasumber penyuluhan KB dan Staf meeting operasional penyuluhan KB |  |  |  |  | Format SK dan Lampiran | 15 menit | Draft SK dan Lampiran |  |
| 4. | Mengetik konsep SK kegiatan dan lampirannya |  |  |  |  | Draft SK dan Lampiran | 3 hari | Konsep SK |  |
| 5. | Mengoreksi Konsep SK Kegiatan dan Lampirannya |  |  |  |  | Konsep SK Kegiatan | 1 Jam | SK Kegiatan Dinas |  |
| 6. | Membawa SK Kegiatan Kebagian Hukum Setda untuk diasistensi |  |  |  |  | SK Kegiatan Dinas | 30 Menit | SK Kegiatan Dinas |  |