



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

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN HUKUM DAN PERENCANAAN**

Nomor SOP	16/SOP-DP3AP2KB/III/2022
Tgl Pembuatan	13 Januari 2013
Tgl Revisi	4 Februari 2022
Tgl Efektif	2 Januari 2022
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA <u>Drs. ANDI MASSAILE</u> NIP. 19650806 199402 1 003
Nama SOP	Penyusunan Anggaran

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang perubahan PP No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah4. Peraturan Bupati No. 8 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kepulauan Selayar.	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Prosedur Penyusunan dan Perencanaan Anggaran2. S1
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan2. SOP Penomoran	Peralatan Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/ Laptob, Printar, Kertas, Pulpen2. Standar Biaya Umum Pemkab Kepulauan Selayar
Peringatan: <p>Jika Penyusunan Anggaran Tidak Terlaksana Maka Program/Kegiatan akan terhambat</p>	Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran DP3AP2KB2. 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)					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 prioritas 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 HUKUM DAN PERENCANAAN**

Nomor SOP	17/SOP-DP3AP2KB/III/2022
Tgl Pembuatan	13 Januari 2013
Tgl Revisi	4 Februari 2022
Tgl Efektif	2 Januari 2022
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA <u>Drs. ANDI MASSAILE</u> NIP. 19650806 199402 1 003
Nama SOP	Pembuatan Peningkatan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja , Keuangan SKPD

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang perubahan PP No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan DaerahPeraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi PemerintahanPeraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan DaerahPeraturan Bupati No. 8 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan SelayarPeraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kepulauan Selayar.	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">Memiliki Kemampuan Mengolah Data SederhanaMengetahui Tugas dan Fungsi Sistem Prosedur PemerintahanMengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan LaporanPendidikan Pelaksana S1
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">SOP Pendokumentasian LaporanSOP Pengumpulan DataSOP Pelaksana Laporan	Peralatan Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">Lembar Kerja, Rencana Kerja dan AnggaranKomputerHardisk Eksternal (Backup Data)Tinta
Peringatan: Jika pelaporan mengalami keterlambatan maka akan berpengaruh pada capaian kinerja dan keuangan SKPD	Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none">Membuat Rencana Jadwal Pelaksana PelaksanaDisamping 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						<ul style="list-style-type: none"> • Lembar kerja, Rencana Kerja • Backup Data masing masing bagian • Laporan Keuangan • RFK 	2 Hari	<ul style="list-style-type: none"> - 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 HUKUM DAN PERENCANAAN**

Nomor SOP	18/SOP-DP3AP2KB/III/2022
Tgl Pembuatan	13 Januari 2013
Tgl Revisi	4 Februari 2022
Tgl Efektif	2 Januari 2022
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA <u>Drs. ANDI MASSAILE</u> NIP. 19650806 199402 1 003
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kegiatan

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang perubahan PP No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan DaerahPeraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi PemerintahanPeraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan DaerahPeraturan Bupati No. 8 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan SelayarPeraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kepulauan Selayar.	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">Kasubag Hukum dan PerencanaanMemiliki Kemampuan Dasar menyusun Anggaran PerencanaanMenguasai Alur PersuratanPendidikan S1
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">SOP AnggaranSOP Hasil Rapat Musrembang	Peralatan Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">KertasKomputerHardisk Eksternal (Backup Data)Printer
Peringatan: <p>Apabila Rencana Kegiatan terlambat maka akan mempengaruhi penyusunan DPA</p>	Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none">Membuat Rencana Jadwal Pelaksana PelayananMenyimpan 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.	Menyempurnakan 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 HUKUM DAN PERENCANAAN**

Nomor SOP	19/SOP-DP3AP2KB/III/2022
Tgl Pembuatan	13 Januari 2013
Tgl Revisi	4 Februari 2022
Tgl Efektif	2 Januari 2022
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA <u>Drs. ANDI MASSAILE</u> NIP. 19650806 199402 1 003
Nama SOP	Pembuatan Surat Keputusan Kepala Dinas

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">Peraturan Bupati No. 8 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan SelayarPeraturan Bupati No. 5 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Kinerja Tugas jabatan Struktural pada Kabupaten Kepulauan SelayarPeraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kepulauan Selayar.	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">Kasubag Hukum dan PerencanaanMemiliki Kemampuan Dasar menyusun Peraturan Perundang undanganMemahami Kegiatan yang akan dibuatkan Surat KeputusanMengetahui Format Surat keputusanPendidikan S1
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">SOP PengarsipanSOP Penomoran SK	Peralatan Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">KertasKomputerHardisk Eksternal (Backup Data)Printer
Peringatan: <p>Jika Surat keputusan terlambat selesai akan menghambat kegiatan</p>	Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none">Membuat Rencana Jadwal Pelaksana PelayananMenyimpan 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	



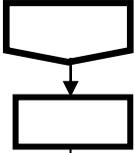
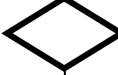
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN HUKUM DAN PERENCANAAN**

Nomor SOP	20/SOP-DP3AP2KB/III/2022
Tgl Pembuatan	13 Januari 2013
Tgl Revisi	4 Februari 2022
Tgl Efektif	2 Januari 2022
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA <u>Drs. ANDI MASSAILE</u> NIP. 19650806 199402 1 003
Nama SOP	PENYUSUNAN RENSTRA

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah5. 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 Daerah6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah7. 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	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kewenangan Dalam membuat dan Menyusun Renstra SKPD2. Memiliki Kemampuan Untuk menyusun dan Merencanakan Program dan Kegiatan SKPD untuk Periode 5 Tahun Kedepan3. SLTA4. S15. S2
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan2. SOP Surat Keluar3. SOP Penomoran	Peralatan Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer2. ATK3. Lembar Disposisi4. Dokumen RPJMD
Peringatan: Jika pelaporan mengalami keterlambatan maka proses penyusunan Renstra SKPD ini tidak akan berjalan dengan lancar	Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none">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**

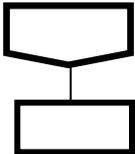
**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN HUKUM DAN PERENCANAAN**

Nomor SOP	21/SOP-DP3AP2KB/III/2022
Tgl Pembuatan	13 Januari 2013
Tgl Revisi	4 Februari 2022
Tgl Efektif	2 Januari 2022
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA <u>Drs. ANDI MASSAILE</u> NIP. 19650806 199402 1 003
Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kewenangan Dalam membuat dan Menyusun Renja2. Memiliki Kemampuan Untuk menyusun Program dan Kegiatan3. SMA, SMK4. S1
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:

<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan2. SOP Surat Keluar3. SOP Penomoran	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer2. ATK3. Lembar Disposisi4. Renstra5. Format Penyusunan Renja
<p>Peringatan: Jika pelaporan mengalami keterlambatan maka proses penyusunan Renja SKPD ini tidak akan berjalan dengan lancar</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan: Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Periode 1 Tahun</p>

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	



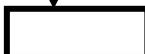
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN
ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA**

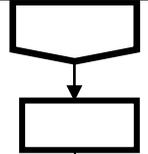
**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN HUKUM DAN PERENCANAAN**

Nomor SOP	22/SOP-DP3AP2KB/III/2022
Tgl Pembuatan	13 Januari 2013
Tgl Revisi	4 Februari 2022
Tgl Efektif	2 Januari 2022
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA <u>Drs. ANDI MASSAILE</u> NIP. 19650806 199402 1 003
Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kewenangan Dalam membuat dan Menyusun Rencana Kerja Anggaran2. Memiliki Kemampuan Untuk menyusun Dan Merencanakan Program Kegiatan dan Anggaran3. SMA,SMK4. S1
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:

<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan2. SOP Surat Keluar3. SOP Penomoran4. SOP Penyusunan Laporan Keuangan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer2. ATK3. Lembar Disposisi4. Renstra5. Program Kegiatan dan Anggaran
<p>Peringatan: Jika pelaporan mengalami keterlambatan maka proses penyusunan RKA SKPD ini tidak akan berjalan dengan lancar</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan: Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Periode 1 Tahun Anggaran</p>

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 Usulan RKA 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						Draft Usulan RKA	10 Menit	Dokumen RKA	
9.	Menginput 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	



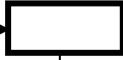
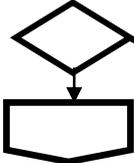
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN
ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA**

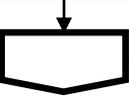
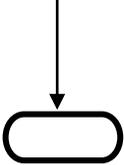
**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN HUKUM DAN PERENCANAAN**

Nomor SOP	23/SOP-DP3AP2KB/III/2022
Tgl Pembuatan	13 Januari 2013
Tgl Revisi	4 Februari 2022
Tgl Efektif	2 Januari 2022
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA <u>Drs. ANDI MASSAILE</u> NIP. 19650806 199402 1 003
Nama SOP	PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kewenangan Dalam membuat dan Menyusun DPA2. Memiliki Kemampuan Untuk menyusun Dan Merencanakan Program Kegiatan dan Anggaran3. SMA, SMK4. S1
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:

<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan2. SOP Surat Keluar3. SOP Penomoran4. SOP Penyusunan Laporan Keuangan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer2. ATK3. Lembar Disposisi4. Renstra5. Program Kegiatan dan Anggaran
<p>Peringatan: Jika pelaporan mengalami keterlambatan maka proses penyusunan DPA SKPD ini tidak akan berjalan dengan lancar</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan: Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Periode 1 Tahun Anggaran</p>

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 HUKUM DAN PERENCANAAN**

Nomor SOP	24/SOP-DP3AP2KB/III/2022
Tgl Pembuatan	13 Januari 2013
Tgl Revisi	4 Februari 2022
Tgl Efektif	2 Januari 2022
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA <u>Drs. ANDI MASSAILE</u> NIP. 19650806 199402 1 003
Nama SOP	PENYUSUNAN LAKIP

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">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 Selayar4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional6. 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.	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kewenangan Dalam membuat dan Menyusun LAKIP2. Memiliki Kemampuan Untuk menyusun dan Menganalisis3. SMA,SMK4. S15. S2
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan2. SOP Surat Keluar3. SOP Penomoran4. SOP Penyusunan Renstra	Peralatan Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer2. ATK3. Renstra SKPD4. Dokumen RPJMD5. Data dan Infromasi Capaian Kinerja
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:

Jika pelaporan mengalami keterlambatan maka proses penyusunan LAKIP SKPD ini tidak akan berjalan dengan lancar	Indikator Kinerja Target , Realisasi dan Presentase Capaian 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	



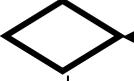
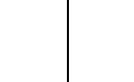
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN HUKUM DAN PERENCANAAN**

Nomor SOP	25/SOP-DP3AP2KB/III/2022
Tgl Pembuatan	13 Januari 2013
Tgl Revisi	4 Februari 2022
Tgl Efektif	2 Januari 2022
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA <u>Drs. ANDI MASSAILE</u> NIP. 19650806 199402 1 003
Nama SOP	PEMBUATAN SK KEGIATAN DINAS

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Bupati No. 5 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Kinerja Tugas jabatan Struktural pada Kabupaten Kepulauan Selayar2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah5. 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.	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kewenangan Dalam membuat Surat Keputusan (SK) Kegiatan Dinas2. Memiliki Kemampuan Dalam Membuat SK Kegiatan Dinas3. SMA,SMK4. S1
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan2. SOP Surat Keluar3. SOP Penomoran	Peralatan Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer2. ATK3. Lembar Disposisi4. 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 HUKUM DAN PERENCANAAN**

Nomor SOP	26/SOP-DP3AP2KB/III/2022
Tgl Pembuatan	13 Januari 2013
Tgl Revisi	4 Februari 2022
Tgl Efektif	2 Januari 2022
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA <u>Drs. ANDI MASSAILE</u> NIP. 19650806 199402 1 003
Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) PERUBAHAN

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">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 Selayar4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional6. 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.	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kewenangan Dalam membuat dan Menyusun Rencana Kerja Anggaran2. Memiliki Kemampuan Untuk menyusun Dan Merencanakan Program Kegiatan dan Anggaran3. SMA,SMK4. S1
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan2. SOP Surat Keluar3. SOP Penomoran4. SOP Penyusunan Laporan Keuangan	Peralatan Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer2. ATK3. Lembar Disposisi4. Renstra5. Program Kegiatan dan Anggaran
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:

Jika pelaporan mengalami keterlambatan maka proses penyusunan RKA Perubahan SKPD ini tidak akan berjalan dengan lancar

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 Usulan RKA 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					Draft Usulan RKA Perubahan	10 Menit	Dokumen RKA Perubahan	
9.	Menginput 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**

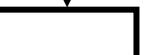
**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN HUKUM DAN PERENCANAAN**

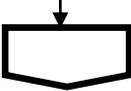
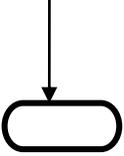
Nomor SOP	27/SOP-DP3AP2KB/III/2022
Tgl Pembuatan	13 Januari 2013
Tgl Revisi	4 Februari 2022
Tgl Efektif	2 Januari 2022
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA <u>Drs. ANDI MASSAILE</u> NIP. 19650806 199402 1 003
Nama SOP	PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) PERUBAHAN

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">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 Selayar4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional6. 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.	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kewenangan Dalam membuat dan Menyusun DPA2. Memiliki Kemampuan Untuk menyusun Dan Merencanakan Program Kegiatan dan Anggaran3. SMA,SMK4. S1
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan2. SOP Surat Keluar3. SOP Penomoran4. SOP Penyusunan Laporan Keuangan	Peralatan Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer2. ATK3. Lembar Disposisi4. Renstra5. Program Kegiatan dan Anggaran
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:

Jika pelaporan mengalami keterlambatan maka proses penyusunan DPA Perubahan SKPD ini tidak akan berjalan dengan lancar

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**

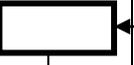
**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN HUKUM DAN PERENCANAAN**

Nomor SOP	28/SOP-DP3AP2KB/III/2022
Tgl Pembuatan	13 Januari 2013
Tgl Revisi	4 Februari 2022
Tgl Efektif	2 Januari 2022
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA <u>Drs. ANDI MASSAILE</u> NIP. 19650806 199402 1 003
Nama SOP	PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA (TAPKIN)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">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 Selayar4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional6. 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kewenangan Dalam membuat dan Menyusun LAKIP2. Memiliki Kemampuan Untuk menyusun dan Menganalisis3. SMA,SMK4. S15. S2
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan2. SOP Surat Keluar3. SOP Penomoran4. SOP Penyusunan Renstra	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer2. ATK3. Renstra SKPD4. Dokumen RPJMD5. Data dan Infromasi Capaian Kinerja
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:

Jika pelaporan mengalami keterlambatan maka proses penyusunan TAPKIN SKPD ini tidak akan berjalan dengan lancar

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**

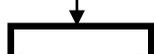
**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN HUKUM DAN PERENCANAAN**

Nomor SOP	29/SOP-DP3AP2KB/III/2022
Tgl Pembuatan	13 Januari 2013
Tgl Revisi	4 Februari 2022
Tgl Efektif	2 Januari 2022
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA <u>Drs. ANDI MASSAILE</u> NIP. 19650806 199402 1 003
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">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 Selayar4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional6. 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.	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kewenangan Dalam membuat dan Menyusun LAKIP2. Memiliki Kemampuan Untuk menyusun dan Menganalisis3. SMA,SMK4. S15. S2
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan2. SOP Surat Keluar3. SOP Penomoran4. SOP Penyusunan Renstra	Peralatan Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer2. ATK3. Format LPPD4. Data dan Informasi Aset5. 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	



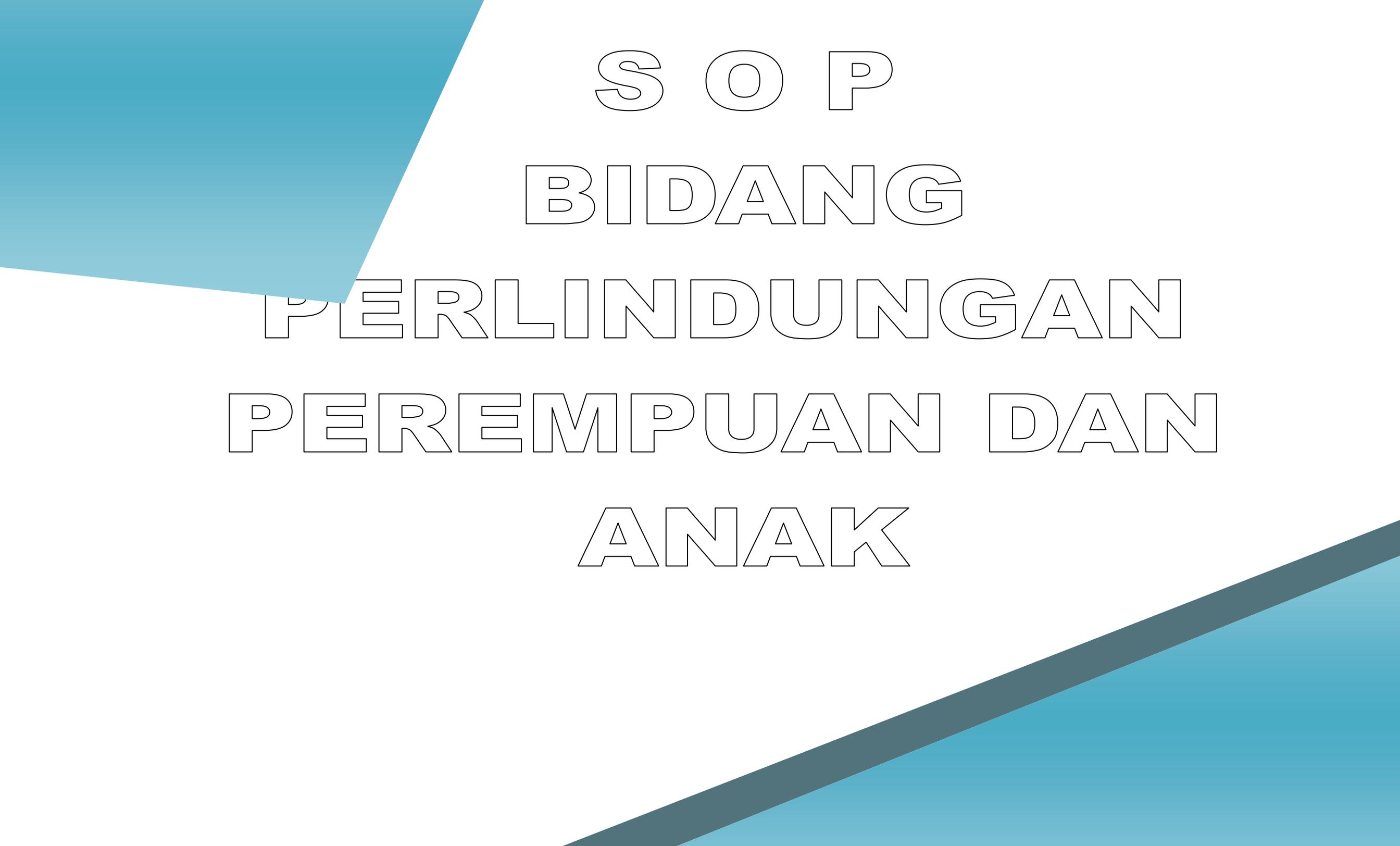
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN HUKUM DAN PERENCANAAN**

Nomor SOP	30/SOP-DP3AP2KB/III/2022
Tgl Pembuatan	13 Januari 2013
Tgl Revisi	4 Februari 2022
Tgl Efektif	2 Januari 2022
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA <u>Drs. ANDI MASSAILE</u> NIP. 19650806 199402 1 003
Nama SOP	PEMBUATAN SK KEGIATAN PENYULUHAN KB DAN STAF MEETING OPERASIONAL PENYULUHAN KB

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Bupati No. 5 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Kinerja Tugas jabatan Struktural pada Kabupaten Kepulauan Selayar2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah5. 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.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kewenangan Dalam membuat Surat Keputusan (SK)2. Memiliki Kemampuan Dalam Membuat SK Kegiatan3. SLTA4. S1
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan2. SOP Surat Keluar3. SOP Penomoran	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer2. ATK3. 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	



S O P
BIDANG
PERLINDUNGAN
PEREMPUAN DAN
ANAK