PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

(SOP-AP)
TAHUN 2020

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SOPPENG

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
[D P 3 A P P K B]
Jln. Kayangan No. 256 Telp. (0484) 21178 Watansoppeng 90811

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

NOMOR : 10.a/DP3APPKB/VIII/2019
TENTANG
PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SOPPENG

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SOPPENG,

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka mendukung percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi maka Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan perlu segera diterapkan.
b. Bahwa penyelenggaraan proses administrasi pemerintahan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai bagian dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan di Kabupaten soppeng sehingga dipandang perlu menerapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada Lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
c. Bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b sebagaimana dimaksud diatas, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Daerah Kabuparten Sopeng dengan Kepurtusan Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Mengingat :

1. Undang – undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pertimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
2. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang – undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan;
4. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang nomor 9 Tahun 2015.

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten SoppengNomor 05 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Soppeng;
10. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 20/PER-BUP/VII/2013 tentang Pedoman Penyusuanan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng, dengan jenis dan rincian SOP AP sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan pedoman dalam penyelenggaraan administrasi pemerinrtahan yang berkualitas, transparan dan tertukur serta digunakan sebagai acuan bagi seluruh aparatur di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam menyelesaikan pekerjaan sesuia dengan tugas pokok dang fungsinya masing-masing.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Watansoppeng
Pada Tanggal : 2 Agustus 2019

Plt. KEPALA DINAS

Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM
NIP. 19690227 199209 2 001

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SOPPENG

NOMOR : **10.a/DP3APPKB/VIII/2019**
TANGGAL : **2 Agustus 2019**
TENTANG : **PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SOPPENG**

NAMA-NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN LINGKUP DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SOPPENG

NO	NAMA SKPD	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	KET.
1	*2.*	*3.*	*4.*
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SOPPENG			
1	**SEKRETARIAT DP3APKB**		
	1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	01 SOP Penerimaan Surat Masuk 02 SOP Pembuatan Surat Keluar 03 SOP Sistem Informasi Kepegawaian 04 SOP Pengarsipan 05 SOP Pembuatan Surat Izin 06 SOP Pembuatan Rekap Absen Pegawai 07 SOP Pengelolaan Absensi PNS 08 SOP Pembuatan Cuti Bersalin 09 SOP Pembuatan CutiTahunan 10 SOP Pembuatan Cuti Alasan Penting 11 SOP Pembuatan Cuti Diluar Tanggungan Negara 12 SOP Pembuatan Cuti Besar 13 SOP Pembuatan Cuti Sakit 14 SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat 15 SOP Pengusulan Pensiun PNS 16 SOP Pembuatan Buku Induk 17 SOP Pembuatan DUK 18 SOP Pembuatan Bezetting 19 SOP Pembuatan Kartu Pegawai 20 SOP Pembuatan Surat Tugas 21 SOP Pembuatan KP-4 22 SOP Pelaksanaan Rapat 23 SOP Pembuatan Notulen Rapat 24 SOP Pembuatan KGB 25 SOP Pengusulan Kartu Suami Istri 26 SOP Pengajuan Izin Belajar 27 SOP Pembuatan ANJAB 28 SOP Pembuatan SKP 29 SOP Pembuatan Penilaian Capaian SKP 30 SOP Pembuatan Daftar RKBMD 31 SOP Pembuatan KIB 32 SOP Pembuatan KIR 33 SOP Pendistribusian Barang 34 SOP Mutasi Barang 35 SOP Pemeriksaan Barang 36 SOP Penghapusan Barang 37 SOP Penerimaan Barang 38 SOP Penyusunan Laporan Daftar Barang 39 SOP Pembuatan Buku Inventaris 40 SOP Pembuatan Kodefikasi Barang 41 SOP Pengelolaan Permintaan Barang 42 SOP Penyimpanan Barang digudang 43 SOP Penyusunan Laporan Semester 44 SOP Pemeliharaan Berkala Gedung Kantor 45 SOP Pemeliharaan Berkala Kendaraan Dinas 46 SOP Pemeliharaan Rutin Gedung Kantor 47 SOP Pemeliharaan Rutin Kendaraan Dinas 48 SOP Pembuatan SK 49 SOP Pengaduan Layanan (online) 50 SOP Pengaduan Secara Langsung 51 SOP Penginputan Absensi PNS pada Aplikasi SIA 52 SOP Penyusunan Rencana Kegiatan 53 SOP Pembuatan Laporan E-Kinerja 54 SOP Pengajuan Tunjangan Kinerja 55 SOP Pencegahan Covid-19 dengan Cuci Tangan	

	2 Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan	01 SOP Penanganan Surat Masuk 02 SOP Pembuatan Surat Keluar 03 SOP Pembuatan Surat Pengantar 04 SOP Pembuatan SK 05 SOP Pembuatan Surat Undangan 06 SOP Pelaksanaan Rapat 07 SOP Pembuatan Notulen Rapat 08 SOP Pembuatan Petunjuk Teknis Kegiatan 09 SOP Penyusunan SPM 10 SOP Penyusunan Laporan Realisasi dan Aktivitas Pengadaan Bulanan 11 SOP Penyusunan RENSTRA 12 SOP Pembuatan RENJA SKPD 13 SOP Penyusunan RKA 14 SOP Penyusunan DPA 15 SOP Pembuatan Daftar Perubahan Anggaran 16 SOP Pembuatan Daftar Penetapan Kinerja 17 SOP Pembuatan Daftar SISMONTEP 18 SOP Pembuatan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan 19 SOP Penyusunan LAKIP 20 SOP Penyusunan LKPJ 21 SOP Penyusunan LPPD 22 SOP Penyusunan Rencana Umum Pengadaan 23 SOP Penyusunan Laporan Tahunan 24 SOP Penyusunan Rencana Kegiatan 25 SOP Pengarsipan	
	3 Sub Bagian Keuangan	01 SOP Pembuatan Draft Pernyataan UP 02 SOP Pelaksanaan Verifikasi TU nihil 03 SOP Pelaksanaan Rekonsiliasi Keuangan 04 SOP Pelaksanaan Verifikasi_IS Barang 05 SOP Pelaksanaan Verifikasi GU 06 SOP Pembuatan SPM UP 07 SOP Pelaporan SSP 08 SOP Pembantu Bendahara Pengeluaran 09 SOP Pembayaran Gaji 13 10 SOP Pembayaran kekurangan Kenaikan Gaji 11 SOP Pembayaran gaji PNS 12 SOP Pembuatan Pajak Tahunan 13 SOP Pembuatan SPP-UP 14 SOP Pembuatan LP2P 15 SOP Pembuatan SPM LS 16 SOP Pembuatan SPM TU 17 SOP Pembuatan Draf SPP GU 18 SOP Pembuatan SPP LS Barang 19 SOP Pembuatan SPP TU 20 SOP Pembuatan SPP LS Gaji 21 SOP Pembuatan STS 22 SOP Pembuatan Surat Pertanggung Jawaban 23 SOP Pembukuan Buku Kas Umum 24 SOP Pembukuan Rincian Obyek Per Rekening Kegiatan 25 SOP Pencairan Anggaran 26 SOP Pencairan Anggaran LS 27 SOP Pengajuan SPP GU 28 SOP Pengajuan Anggaran Kegiatan 29 SOP Pengajuan Kekurangan Gaji 30 SOP Pengajuan SPP Gaji Pegawai 31 SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD) 32 SOP Pengecekan Kompilasi Surat Tugas 33 SOP Pengecekan SPPD 34 SOP Pengelolaan Buku Pembantu 35 SOP Pengelolaan Keuangan 36 SOP Pengelolaan Pajak 37 SOP Penyusunan LRA 38 SOP Penyusunan CALK 39 SOP Pengelolaan KP4 40 SOP Penyusunan Laporan Keuangan SKPD 41 SOP Penyusuna Neraca 42 SOP Pembuatan SPP-GU 43 SOP Permintaan Pembayaran TU 44 SOP Pengelolaan Surat Keluar 45 SOP Pelaksanaan Rapat 46 SOP Pembuatan Notulen Rapat 47 SOP Pembuatan Surat Pengantar 48 SOP Pembuatan SK 49 SOP TNT	

2	**BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK**			
	1 Seksi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak	1	SOP	Penyusunan Rencana Kegiatan
		2	SOP	Pendistribusian dan Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		3	SOP	Pemantauan Pelaksanaan Tugas
		4	SOP	Penyusunan Rancangan Naskah
		5	SOP	Pelaksanaan Rapat
		6	SOP	Persiapan Bahan Perencanaan Kebijakan Teknis
		7	SOP	Pelaksanaan Inventarisir Permasalahan KLA
		8	SOP	Pengumpulan Data Perlindungan Anak
		9	SOP	Persiapan Bahan Forum Koordinasi
		10	SOP	Perumusan Kajian Kebijakan PHPA
		11	SOP	Persiapan Bahan Sinkronisasi Penerapan Kebijakan
		12	SOP	Pelaksanaan Sosialisasi Tentang Pemenuhan Hak Anak
		13	SOP	Pembuatan Undangan
		14	SOP	Persiapan Bahan Pemberian Bimbingan Teknis
		15	SOP	Persiapan Kelembagaan Pemenuhan Hak Anak
		16	SOP	Persiapan Bahan Penyusunan Pemantauan
		17	SOP	Pelaksanaan Koordinasi dengan SKPD Terkait
		18	SOP	Penilaian Kinerja Bawahan
		19	SOP	Penyusunan Laporan
		20	SOP	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lainnya
	2 Seksi Perlindungan Perempuan	01	SOP	Penyusunan Rencana Kegiatan
		02	SOP	Pendistribusian dan Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		03	SOP	Pemantauan Pelaksanaan Tugas
		04	SOP	Penyusunan Rancangan Naskah
		05	SOP	Pelaksanaan Rapat
		06	SOP	Persiapan Bahan Perencanaan Kebijakan Teknis
		07	SOP	Pelaksanaan Inventarisir Permasalahan KLA
		08	SOP	Persiapan Bahan Forum Koordinasi
		09	SOP	Persiapan Bahan Sinkronisasi Penerapan Kebijakan
		10	SOP	Pembuatan Undangan
		11	SOP	Pelaksanaan Sosialisasi Tentang KDRT
		12	SOP	Persiapan Bahan Pemberian Bimbingan Teknis
		13	SOP	Persiapan Kelembagaan Pemenuhan Hak Anak
		14	SOP	Persiapan Bahan Penyusunan Pemantauan
		15	SOP	Pelaksanaan Koordinasi Dengan SKPD Terkait
		16	SOP	Penilaian Kinerja Bawahan
		17	SOP	Penyusunan Laporan
		18	SOP	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lainnya
	3 Seksi Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Anak	01	SOP	Penyusunan Rencana Kegiatan
		02	SOP	Pendistribusian dan Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		03	SOP	Pemantauan Pelaksanaan Tugas
		04	SOP	Penyusunan Rancangan Naskah
		05	SOP	Pelaksanaan Rapat
		06	SOP	Persiapan Bahan Perencanaan Kebijakan Teknis
		07	SOP	Pelaksanaan Inventarisir Permasalahan KLA
		08	SOP	Pengumpulan Data Perlindungan Anak
		09	SOP	Persiapan Bahan Forum Koordinasi
		10	SOP	Persiapan Bahan Pemberian Bimbingan Teknis
		11	SOP	Pembuatan Undangan
		12	SOP	Pelaksanaan Sosialisasi Tentang KDRT
		13	SOP	Persiapan Bahan Penyusunan Pemantauan
		14	SOP	Pelaksanaan Koordinasi dengan SKPD Terkait
		15	SOP	Penilaian Kinerja Bawahan
		16	SOP	Penyusunan Laporan
		17	SOP	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lainnya
		18	SOP	Pendampingan Kasus PPA
		19	SOP	Pelayanan
3	**BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN**			
	1 Seksi Pengarusutamaan Gender	1	SOP	Penyusunan Rencana Kegiatan
		2	SOP	Pendistribusian dan Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		3	SOP	Pemantauan Pelaksanaan Tugas
		4	SOP	Penyusunan Rancangan Naskah
		5	SOP	Pelaksanaan Rapat
		6	SOP	Persiapan Bahan Perencanaan Kebijakan Teknis
		7	SOP	Pelaksanaan Inventarisir Permasalahan KLA
		8	SOP	Pengumpulan Data Perlindungan Anak
		9	SOP	Persiapan Bahan Forum Koordinasi
		10	SOP	Pembuatan Undangan
		11	SOP	Pelaksanaan Sosialisasi Tentang Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT)
		12	SOP	Persiapan Kelembagaan Pemberdayaan Perempuan
		13	SOP	Pelaksanaan Koordinasi dengan SKPD Terkait
		14	SOP	Persiapan Peningkatan Kapasitas SDM

			15	SOP	Penilaian Kinerja Bawahan	
			16	SOP	Penyusunan Laporan	
			17	SOP	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lainnya	
	2	**Seksi Pemberdayaan Perempuan**	01	SOP	Penyusunan Rencana Kegiatan	
			02	SOP	Pendistribusian dan Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	
			03	SOP	Pemantauan Pelaksanaan Tugas	
			04	SOP	Penyusunan Rancangan Naskah	
			05	SOP	Pelaksanaan Rapat	
			06	SOP	Persiapan Bahan Perencanaan Kebijakan Teknis	
			07	SOP	Pelaksanaan Inventarisir Permasalahan KLA	
			08	SOP	Persiapan Bahan Forum Koordinasi	
			09	SOP	Persiapan Bahan Pembinaan Pemberdayaan Perempuan	
			10	SOP	Perumusan Kajian Kebijakan Pemberdayaan Perempuan	
			11	SOP	Pengumpulan Data Pemberdayaan Perempuan	
			12	SOP	Persiapan Bahan Pemberian Bimbingan Teknis	
			13	SOP	Persiapan Pemantauan dan Analis Pelaksanaan Pemberdayaan Perempuan	
			14	SOP	Persiapan Standarisasi Lembaga Penyedia Layanan	
			15	SOP	Persiapan Kelembagaan Pemberdayaan Perempuan	
			16	SOP	Persiapan Peningkatan Kapasitas SDM	
			17	SOP	Pelaksanaan Sosialisasi Tentang Organisasi Perempuan	
			18	SOP	Pembuatan Undangan	
			19	SOP	Persiapan Bahan Penyusunan Pemantauan	
			20	SOP	Pelaksanaan Koordinasi dengan SKPD Terkait	
			21	SOP	Penilaian Kinerja Bawahan	
			22	SOP	Penyusunan Laporan	
			23	SOP	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lainnya	
	3	**Seksi Ketahanan dan Kualitas Keluarga**	01	SOP	Pembinaan Peningkatan Peran Keluarga Menuju Ketahanan dan Kesejahteraan (P2K3)	
			02	SOP	Pembuatan SK Penetapan Lokasi Binaan P2K3	
			03	SOP	Pembuatan SK Tim Pembina P2K3	
			04	SOP	Pendataan Ketahanan Keluarga	
			05	SOP	Penetapan Lokasi Binaan P2K3	
			06	SOP	Pengolahan Data Ketahanan Keluarga	
			07	SOP	Persiapan Pelaksanaan Sosialisasi P2K3 Tk. Desa	
			08	SOP	Persiapan Pelaksanaan Sosialisasi P2K3 Tk.Kabupaten	
			09	SOP	Pelaksanaan Koordinasi PUSPAGA	
			10	SOP	Pelaksanaan Sosialisasi PUSPAGA	
			11	SOP	Pelayanan Konsultasi PUSPAGA	
			12	SOP	Pembuatan SK Tim PUSPAGA	
			13	SOP	Pendaftaran Konsultasi PUSPAGA	
			14	SOP	Penyusunan Rencana Kegiatan	
			15	SOP	Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	
			16	SOP	Pemantauan Pelaksanaan tugas	
			17	SOP	Penyusunan Rancangan Naskah	
			18	SOP	Pelaksanaan Rapat	
			19	SOP	Penyiapan Bahan Perencanaan Kebijakan Teknis	
			20	SOP	Pelaksanaan Inventarisir Permasalahan Ketahanan Keluarga	
			21	SOP	Penyiapan Pemecahan Masalah	
			22	SOP	Persiapan bahan Forum Koordinasi	
			23	SOP	Pembuatan Rumusan Kebijakan Ketahanan dan Kualitas Keluarga	
			24	SOP	Penyiapan Bahan Sinkronisasi Penerapan Kebijakan	
			25	SOP	Pembuatan Undangan	
			26	SOP	Pelaksanaan Sosialisasi tentang Ketahanan Keluarga	
			27	SOP	Persiapan Bahan Pemberian Bimbingan Teknis	
			28	SOP	Pelaksanaan Pembinaan Ketahanan Keluarga	
			29	SOP	Persiapan Bahan Penyusunan Pemantauan	
			30	SOP	Pelaksanaan Koordinasi dengan Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah	
			31	SOP	Penilaian Kinerja Bawahan	
			32	SOP	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Ketahanan dan Kualitas Keluarga	
			33	SOP	Penyusunan Laporan	
			34	SOP	Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain	
4	**BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PERGERAKAN**					
	1	**SEKSI ADVOKASI DAN PERGERAKAN**	1.	SOP	Penyusunan Rencana Kegiatan	
			2.	SOP	Penanganan Surat Masuk	
			3.	SOP	Penanganan Surat Keluar	
			4.	SOP	Pembuatan Surat Pengantar	
			5.	SOP	Pembuatan Surat Keputusan	
			6.	SOP	Pengarsipan	
			7.	SOP	Pendistribusian dan Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	
			8.	SOP	Pemantauan Pelaksanaan Tugas	
			9.	SOP	Penyusunan Rancangan Naskah	
			10.	SOP	Pelaksanaan Rapat	

		11. SOP Persiapan Bahan Perencanaan Kebijakan Teknis 12. SOP Pelaksanaan Inventarisir Permasalahan Publikasi 13. SOP Persiapan Bahan Perumusan Kebijakan dan Forum Koordinasi 14. SOP Persiapan Bahan Sinkronisasi Penerapan Kebijakan 15. SOP Persiapan Koordinasi dengan Unit Kerja Terkait 16. SOP Persiapan Bahan Penyusunan Publikasi 17. SOP Pelaksanaan Koordinasi dan Konsultasi Dengan Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah 18. SOP Penilaian Kinerja Bawahan 19. SOP Penyusunan Laporan 20. SOP Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lainnya	
	2 ***SEKSI PENYULUHAN DAN PENDAYAGUNAAN PLKB DAN KADER KB.***	1. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan 2. SOP Penanganan Surat Masuk 3. SOP Penanganan Surat 4. SOP Pembuatan Surat Biasa 5. SOP Pembuatan Surat Keputusan 6. SOP Pengarsipan 7. SOP Pendistribusian dan Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas 8. SOP Pemantauan Pelaksanaan Tugas 9. SOP Penyusunan Rancangan Naskah 10. SOP Pelaksanaan Rapat 11. SOP Persiapan Bahan Perencanaan Kebijakan Teknis 12. SOP Pelaksanaan Inventarisir Permasalahan IMP dan Kampung KB 13. SOP Persiapan Bahan Perumusan Kebijakan dan Forum Koordinasi 14. SOP Penyusunan Bahan Perumusan Pelaksanaan Kebijakan 15. SOP Persiapan Koordinasi dengan Unit Kerja Terkait 16. SOP Persiapan Bahan Penyusunan Pemantauan 17. SOP Pelaksanaan Koordinasi dan Konsultasi Dengan Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah 18. SOP Penilaian Kinerja Bawahan 19. SOP Penyusunan Laporan 20. SOP Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lainnya	
	3 ***SEKSI PENGENDALIAN PENDUDUK DAN***	1. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan 2. SOP Pendistribusian dan Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas 3. SOP Pemantauan Pelaksanaan Tugas 4. SOP Penyusunan Rancangan Naskah 5. SOP Pelaksanaan Rapat 6. SOP Persiapan Bahan Perencanaan Kebijakan Teknis 7. SOP Pelaksanaan Inventarisir Permasalahan Laporan Dalap dan Laporan Faskes KB 8. SOP Pengumpulan Data Laporan Dalap dan Laporan Faskes KB 9. SOP Persiapan Bahan Perumusan Kebijakan dan Forum Koordinasi 10. SOP Persiapan Bahan Penyusunan Pemantauan 11. SOP Pelaksanaan Koordinasi dan Konsultasi Dengan Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah 12. SOP Penilaian Kinerja Bawahan 13. SOP Penyusunan Laporan 14. SOP Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lainnya 15. SOP Penanganan Surat Masuk 16. SOP Penanganan Surat Keluar 17. SOP Pembuatan Surat Keputusan 18. SOP Pengarsipan	

5	**BIDANG KELUARGA BERENCANA, KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA**		
	1 ***SEKSI JAMINAN BER-KB.***	01. SOP Penerimaan Surat Masuk 02. SOP Pembuatan Surat Keluar 03. SOP Pembinaan Keluarga Berencana 04. SOP Pembuatan Rencana Kegiatan 05. SOP Pendistribusian ALKON 06. SOP Pelaksanaan Monitoring Kegiatan 07. SOP Penginventarisan Permasalahan 08. SOP Pengkoordinasian Penyelenggaraan Program dan Kegiatan	
	2 ***SEKSI PEMBINAAN KESERTAAN BER-KB.***	01. SOP Penerimaan Surat Masuk 02. SOP Pembuatan Surat Keluar 03. SOP Pembinaan Keluarga Berencana 04. SOP Pengadaan Sarana dan Prasarana Penyuluhan dan Pelayanan Keluarga Berencana 05. SOP Lokakarya Mini 06. SOP Pertemuan Forum Musyawwarah 07. SOP Pelaksanaan Pertemuan Ketahanan Keluarga Berbasis Kelompok 08. SOP Pelaksanaan Pertemuan POKJA 09. SOP Pelaksanaan Penyuluhan KKBPK 10. SOP Koordinasi Penyelenggaraan Program dan Kegiatan 11. SOP Menginventarisir Permasalahan yang ada di Seksi Pembinaan dan Kesertaan Ber-KB 12. SOP Pembuatan SK 13. SOP Pengarsipan	
	3 ***SEKSI KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA.***	01. SOP Penanganan Surat Masuk 02. SOP Penanganan Surat Keluar 03. SOP Pembuatan Laporan Data Tribina 04. SOP Pembinaan Kelompok BKB 05. SOP Pembinaan Kelompok BKR 06. SOP Pembinaan Kelompok BKL 07. SOP Pembinaan Kelompok UPPKS 08. SOP Pembinaan Kelompok PIK RM 09. SOP Pengarsipan 10. SOP Pembuatan Surat Undangan 11. SOP Pembinaan Poktan Tingkat Kabupaten	

Kepala Dinas
P... Perempuan Perlindungan Anak
Pengendalian P... uduk dan Keluarga Berencana

Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM
Pangkat : Pembina, IV/a
Nip : 19690227 199209 2 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SEKRETARIAT

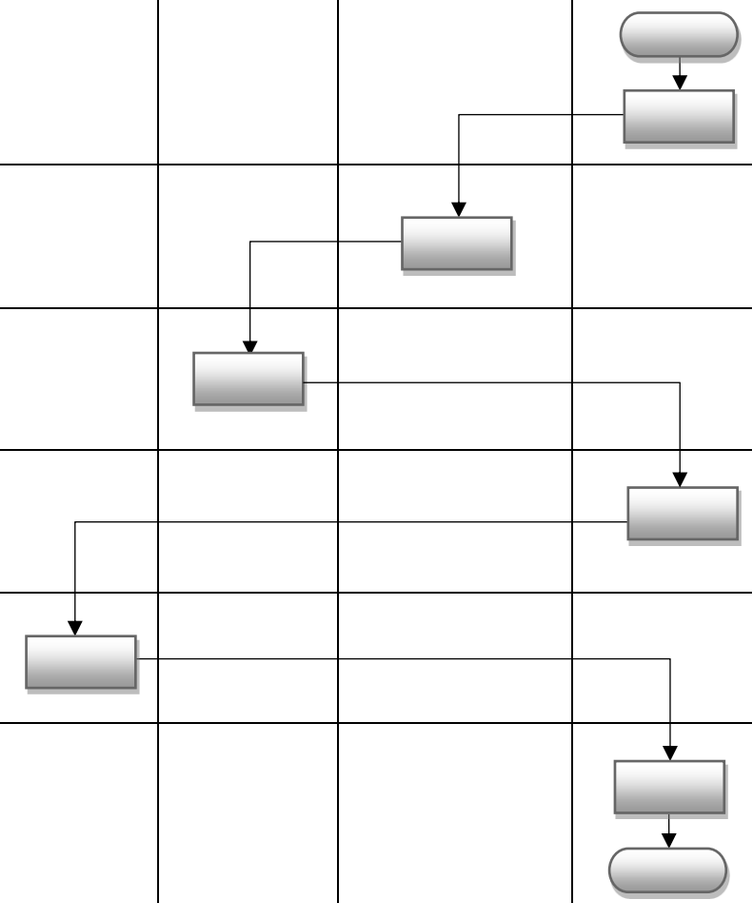
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

TAHUN 2020

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	01/SOP-UMUM & KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**Penerimaan Surat Masuk Lingkup Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. PP nomor 03 tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan daerah provinsi 2. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	Klasifikasi surat masuk SMA /D.III
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1.Sop Agenda Surat	ATK Buku Agenda Lembar disposisi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Tindak lanjut surat tidak ada	

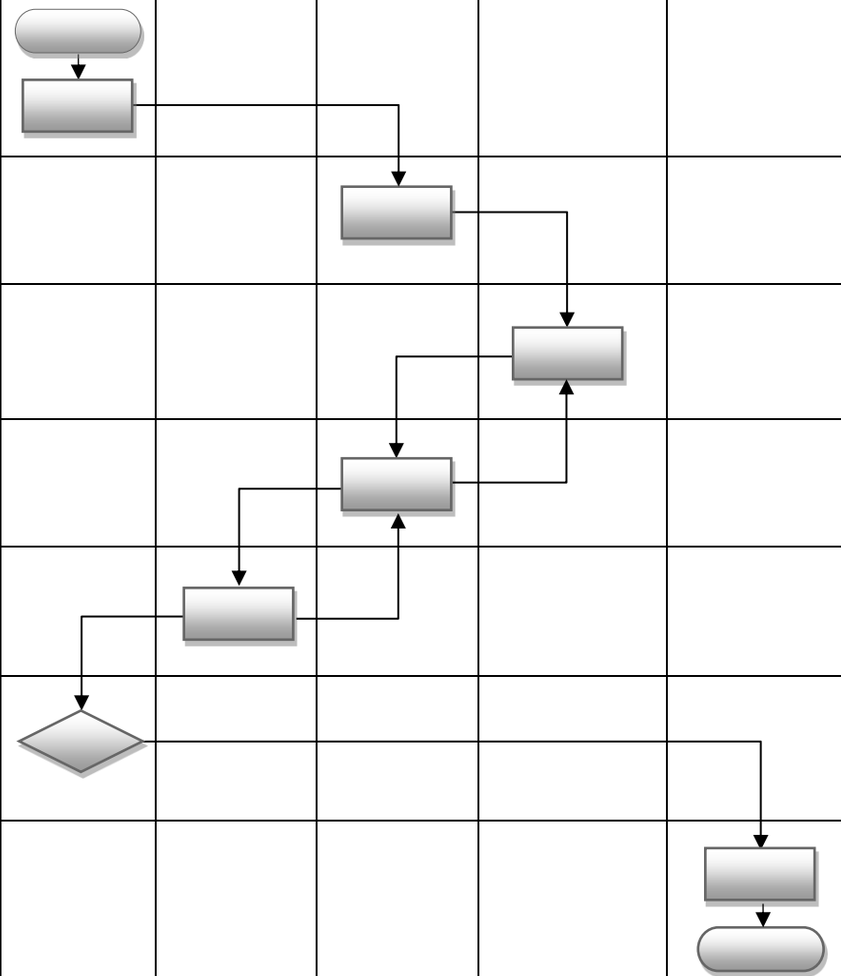
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubag.Umum dan Kepeg.	Pengadministrasi umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengagenda Surat					Surat Masuk, Lembar Disposisi dan Buku Agenda	5 menit	Surat telah diagenda	
2.	Mengklasifikasikan Surat yang dianggap penting					Surat telah diagenda	5 Menit	Surat telah diklasifikasikan	
3.	Mengoreksi surat yang telah diklasifikasikan					Surat telah diklasifikasi	5 Menit	Surat telah dikoreksi	
4.	Mengantar surat keruangan Kadis					Surat telah diklasifikasi dan dikoreksi	10 menit	Surat telah diantar keruangan Kadis	
5.	Memberikan disposisi					Surat telah diklasifikasi dan dikoreksi	10 Menit	Surat telah di disposisi	
6.	Mendistribusikan Surat.					Surat yang telah di disposisi	5 Menit	Surat telah diterima oleh pengadministrasi umum	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** SUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	02 /SOP-UMUM & KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN SURAT KELUAR**

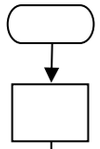
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP nomor 03 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan kearsipan daerah provinsi 2. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Menguasai Alur Persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya. 3. Memiliki Tingkat Ketelitian yang tinggi 4. Memiliki Kemampuan untuk membuat analisis 5. Pendidikan, D3 Manajemen, S1 Ilmu Administrasi Negara
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pembuatan Surat Biasa 2. SOP Pembuatan Surat Undangan 3. SOP Pengarsipan	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Ekspedisi 3. Amplop surat menggunakan KOP Dinas
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Kegiatan tidak dapat diketahui. 2. Dokumen / data tidak terkirim.	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag. Umum dan Kepeg.	Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan Penugasan						Disposisi Kadis, Dasar Surat, Nota Dinas	15 menit	Arahan/Disposisi Kadis/Pimpinan	Pekerjaan pengadministrasi umum dikerjakan oleh Kasubag
2.	Membuat konsep Surat						Arahan/Disposisi Kadis/Pimpinan	10 menit	Surat telah dikonsep	
3.	Mengetik Surat Keluar						Surat telah dikonsep	15 Menit	Surat telah diketik	
4.	Memeriksa dan memaraf konsep Surat yang telah diketik						Surat telah diketik	10 Menit	Surat telah diparaf dan diperiksa	
5.	Mengecek dan Memaraf konsep Surat Keluar						Surat telah diparaf dan diperiksa	5 menit	Surat telah diparaf dan dicek	
6.	Menandatangani Surat Keluar						Surat telah diparaf dan dicek	10 menit	Surat telah ditandatangani	
7.	Mengarsipkan dan Mendistribusikan Surat Keluar ke dalam Folder Surat Keluar.						Surat telah ditandatangani	5 menit	Pengelolaan Surat Keluar	



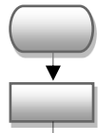
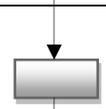
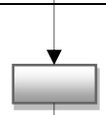
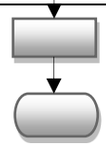
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	03 /SOP-UMUM & KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PELAKSANAAN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Sarjana 2. SLTA 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
Data Kepegawaian	1. Komputer / Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembayaran remunerasi tertunda.	

No	Uraian Prosedur Memberitahukan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum dan Kepegawaian	Analis data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginput Data Kepegawaian			-Komputer / laptop	30 Menit	Tersedianya data Pegawai yang akan diinput	
2.	Melakukan Scan Data Kepegawaian			-Scanner -Komputer /laptop	20 Menit	Tersedianya berkas pegawai yang telah di Scan	
3.	Memasukkan data hasil Scan / keAplikasi SIMPEG			-Komputer/laptop	10 Menit	Tersedianya hasil data SIMPEG	
4.	Memantau/mengkoreksi Hasil data SIMPEG			-Komputer/laptop -Printer -ATK	20 Menit	Terlaksananya data SIMPEG	
5.	Memonitoring data secara periodik			-Komputer /laptop	10 Menit	Terlaksananya data SIMPEG	
6.	Mencetak dan mengarsipkan data SIMPEG				10 Menit	Arsip Simpeg	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	04 /SOP-UMUM & KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENGARSIPAN SURAT**

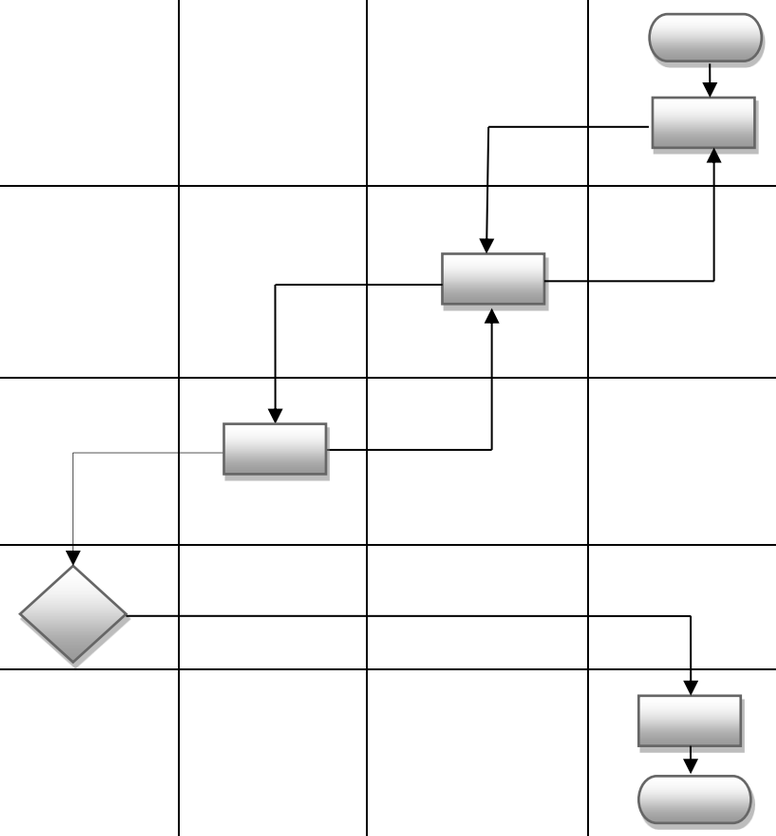
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP nomor 03 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan kearsipan daerah provinsi 2. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng.	1. Mampu memperlihatkan kembali surat yang dibutuhkan 2. Pendidikan minimal SMA-SMK
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pembuatan Surat 2. SOP Pengiriman Surat 3. SOP Pembuatan SK	1. Buku Agenda 2. BukuArsip 3. Box File 4. Map 5. Filling Cabinet.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Surat tidak tertata 2. Sulit mencari arsip surat 3. Surat penting tercecer/tidak tercatat	

Uraian Prosedur		Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima seluruh Naskah Dinas yang perlu diarsipkan		Buku agenda, Buku arsip, Box file, Map	15 menit	Seluruh Naskah Dinas yang akan diarsipkan	
2.	Mengklasifikasikan Naskah Dinas		Seluruh Naskah Dinas yang akan diarsipkan	15 Menit	Naskah dinas telah terklasifikasikan	
3.	Mencatat pada buku arsip		Naskah Dinas yang telah terklasifikasi, buku arsip	15 menit	Naskah Dinas telah tercatat dalam buku arsip	
4.	Mengarsipkan Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi		Naskah Dinas telah tercatat dalam buku arsip	15 menit	Naskah Dinas Telah diarsipkan	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	05/SOP-UMUM & KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN SURAT IZIN**

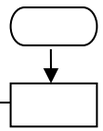
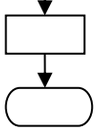
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Kedispilan Pegawai 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami Pengolahan Data 3. Memahami Pengarsipan Dokumen 4. Pendidikan, D3 Manajemen, S1 Ilmu Administrasi Negara
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP BKPSDM 3. SOP Pengarsipan 4. SOP Permohonan Surat Cuti Tahunan	1. Komputer 5. Map 2. Printer 3. Kertas 4. Stapler
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Izin tidak dapat dibuatkan.	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat dan Mengetik Surat Izin					Konsep Surat Izin	20 Menit	Surat Izin telah dibuat	
2.	Mengoreksi dan Memaraf Surat Izin					Surat Izin telah dibuat	10 Menit	Surat Izin Telah di Paraf	
3.	Mengoreksi dan Memaraf Surat Izin					Surat Izin Telah di Paraf	20 menit	Surat Izin Telah di Paraf	
4.	Menandatangani Surat Izin					Surat Izin Telah di Paraf	10 Menit	Surat Izin telah ditandatangani	
5.	Memberikan Nomor dan membubuhi stempel Menerima Surat Izin					Buku agenda Surat Masuk	25 Menit	Surat telah dinomor dan bubuhi stempel Surat izin selesai	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	06 /SOP-UMUM & KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN ABSENSI PEGAWAI**

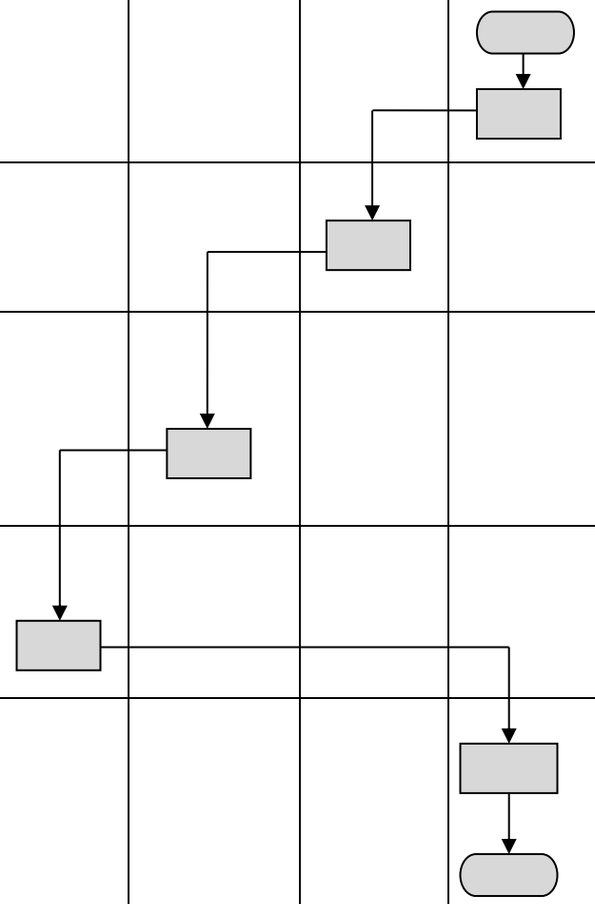
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Kedisiplinan Pegawai 2. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mengetahui jam Kerja PNS 2. Mengetahui Hasil Rekapan 3. SMA /D.III
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. Sop Daftar Pegawai	2. ATK 3. Komputer 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Disurati oleh BKD.	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum Dan Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat blangko absen dan merekap Absensi					Kertas,daftar nama-nama pegawai	5 menit	Surat tercatat di Buku Agenda	
2.	Memeriksa dan memaraf rekapan absen					Rekapan Absen	3 menit	Surat dikoreksi	
3.	Meneliti dan memaraf rekapan absen					Rekapan absen yang sudah paraf	5 menit	Surat Masuk diberi Kode	
4.	Memverifikasi rekapan absen dan ditanda tangani.					Rekapan absen yang sudah diteliti	3 menit	Disposisi Surat Masuk	
5.	Menyampaikan kepada BKPSDM					Rekapan absen yang sudah ditanda tangani	5 menit	Surat telah terdistribusi dengan baik	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	07/SOP-UMUM & KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENGELOLAAN ABSEN HARIAN PEGAWAI**

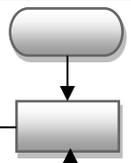
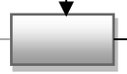
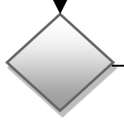
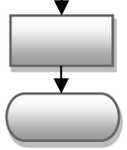
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Kedisiplinan Pegawai 2. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng.	1. Pendidikan : D III 2. Mampu mengoperasikan komputer Memiliki pengetahuan Administrasi Kepegawaian, Tata Naskah Kepegawaian, Sistem Informasi Kepegawaian
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan absen harian	ATK Buku Agenda Lembar disposisi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Informasi kedisiplinan dan ketepatan waktu pegawai	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kadis	Sekretaris	Kasubag	Pengelola Kepegawaian	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyediakan absen harian					Daftar Hadir	5 menit	Berkas telah diperiksa	
2	Memeriksa kehadiran pegawai					Daftar hadir telah diperiksa	5 Menit	Berkas telah diteliti	
3	Mengoreksi dan memverifikasi kembali absen harian					Mengoreksi kembali	5 menit	Berkas telah ditandatangani	
4	Menandatangani absen harian					Berkas diverifikasi pimpinan	5 menit	Berkas telah diverifikasi dan ditandatangani	
5.	Diarsipkan					Diarsipkan	5 menit	Berkas diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	08 /SOP-UMUM & KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN SURAT CUTI BERSALIN**

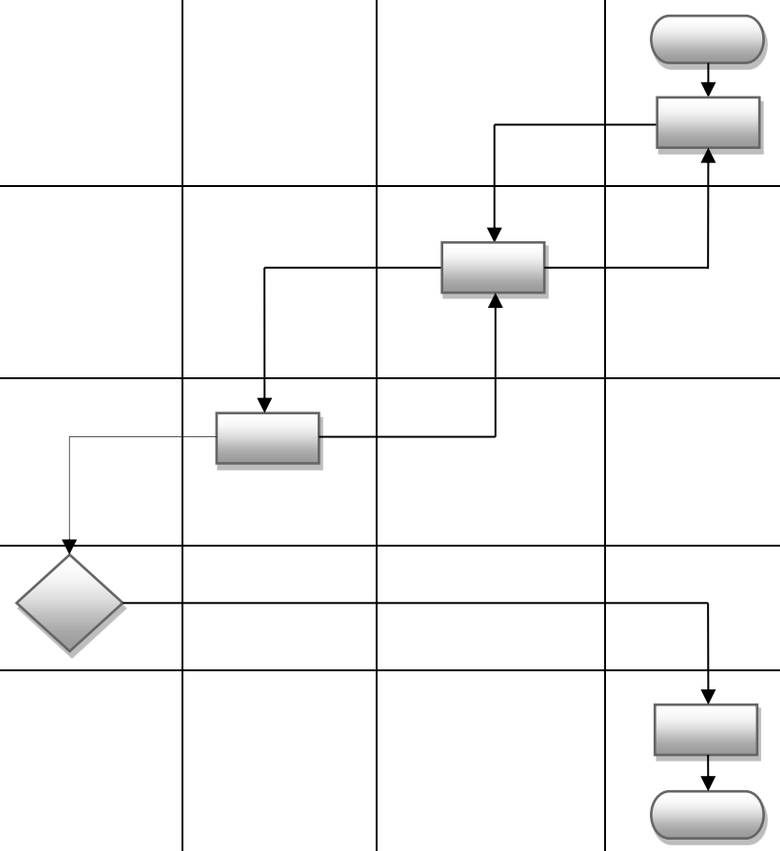
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 Tentang Cuti PNS 2. Surat Edaran BAKN Nomor 01/SE/1977 Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 . Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 4. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 7. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami Pengolahan Data 3. Memahami Pengarsipan Dokumen 4. Pendidikan, D3 Manajemen, S1 Ilmu Administrasi Negara
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Badan Kepegawaian Daerah 3. SOP Pengarsipan 4. SOP Permohonan Surat Cuti Bersalin (CBS)	1. Komputer 5. Map 2. Printer 3. Kertas 4. Stapler
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Cuti Bersalin tidak dapat dibuatkan.	

Uraian		Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Pengelola kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat dan mengetik Surat Izin/Cuti					Konsep Surat Cuti	20 Menit	Surat Izin/Cuti telah dibuat	
2.	Mengoreksi dan Memaraf Surat Izin Cuti					Surat Izin/Cuti telah dibuat	10 Menit	Surat Cuti Telah di Paraf	
3.	Mengoreksi dan Memaraf Surat Izin Cuti					Surat Cuti Telah di Paraf	20 Menit	Surat Cuti Telah di Paraf	
4.	Menandatangani Surat Izin/Cuti					Surat CutiTelah di Paraf	10 Menit	Surat Izin/Cuti telah ditandatangani	
5.	Memberikan Nomor membubuhi stempel, mengirim dan mengarsipkan					Surat Izin/Cuti telah ditandatangani	25 Menit	Surat Cuti telah diarsip dan dikirim	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	09 /SOP-UMUM & KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN SURAT CUTI TAHUNAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 . Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 Tentang Cuti PNS 3. Surat Edaran BAKN Nomor 01/SE/1977 Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS 4. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 7. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami Pengolahan Data 3. Memahami Pengarsipan Dokumen 4. Pendidikan, D3 Manajemen, S1 Ilmu Administrasi Negara
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Badan Kepegawaian Daerah 3. SOP Pengarsipan 4. SOP Permohonan Surat Cuti Tahunan	1. Komputer 5. Map 2. Printer 3. Kertas 4. Stapler
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Cuti tidak dapat dibuatkan.	

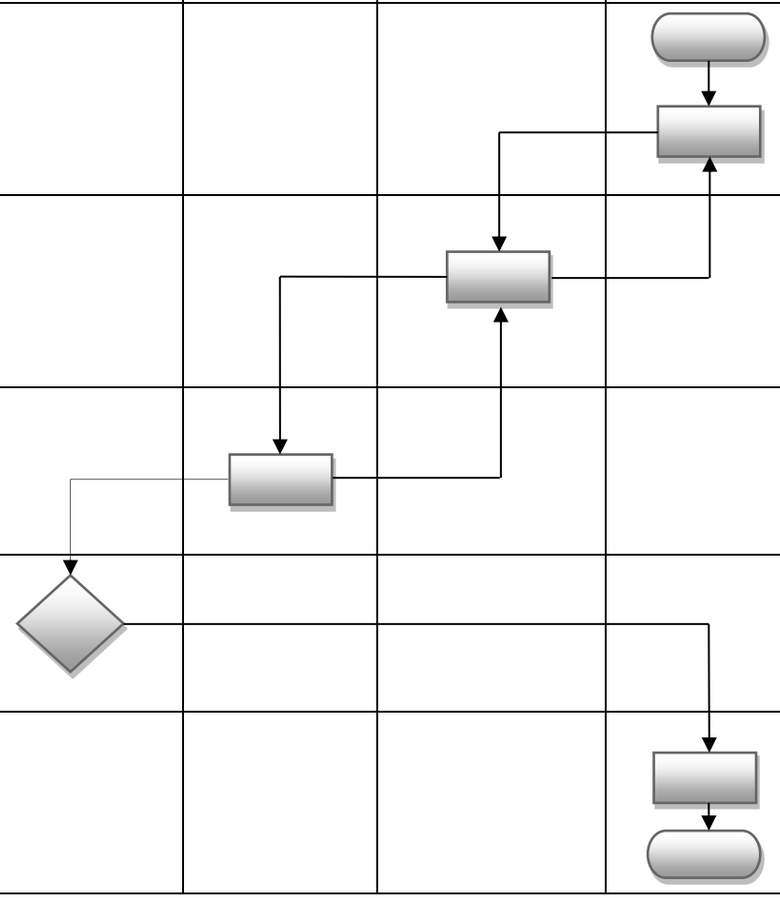
No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep dan mengetik Surat Izin/Cuti					Konsep Surat Cuti	20 Menit	Surat Izin/Cuti telah dibuat	
2.	Mengoreksi dan Memaraf Surat Izin Cuti					Surat Izin/Cuti telah dibuat	10 Menit	Surat Cuti Telah di Paraf	
3.	Mengoreksi dan Memaraf SuratI izin Cuti					Surat Cuti Telah di Paraf	20 menit	Surat Cuti Telah di Paraf	
4.	Menandatangani Surat Izin/Cuti					Surat Cuti Telah di Paraf	10 Menit	Surat Izin/Cuti telah ditandatangani	
5.	Memberikan Nomor membubuhi stempel, mengirim dan mengarsipkan					Surat Izin/Cuti telah ditandatangani	25 Menit	Surat Izin/Cuti telah dinomor dan distempel	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	10 /SOP-UMUM & KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN SURAT CUTI ALASAN PENTING**

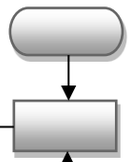
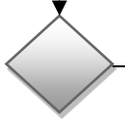
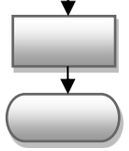
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 Tentang Cuti PNS 3. Surat Edaran BAKN Nomor 01/SE/1977 Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS 4. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 7. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami Pengolahan Data 3. Memahami Pengarsipan Dokumen 4. Pendidikan, D3 Manajemen, S1 Ilmu Administrasi Negara
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Badan Kepegawaian Daerah 3. SOP Pengarsipan 4. SOP Permohonan Surat Cuti Alasan Penting (CAP)	1. Komputer 5. Map 2. Printer 3. Kertas 4. Stapler
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Cuti Alasan Penting tidak dapat dibuatkan.	

Uraian		Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Surat Izin/Cuti					Konsep Surat Cuti	20 Menit	Surat Izin/Cuti telah dibuat	
2.	Mengoreksi dan Memaraf Surat Izin Cuti					Surat Izin/Cuti teah dibuat	10 Menit	Surat Cuti Telah di Paraf	
3.	Mengoreksi dan Memaraf Surat Izin Cuti					Surat Cuti Telah di Paraf	20 menit	Surat Cuti Telah di Paraf	
4.	Menandatangani Surat Izin/Cuti					Surat Cuti Telah di Paraf	10Menit	Surat Izin/Cuti telah ditandatangani	
5.	Memberikan Nomor membubuhi stempel, mengirim dan mengarsipkan					Surat Izin/Cuti telah ditandatangani	25 Menit	Surat Cuti telah diarsip dan dikirim	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	11 /SOP-UMUM & KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN SURAT CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA**

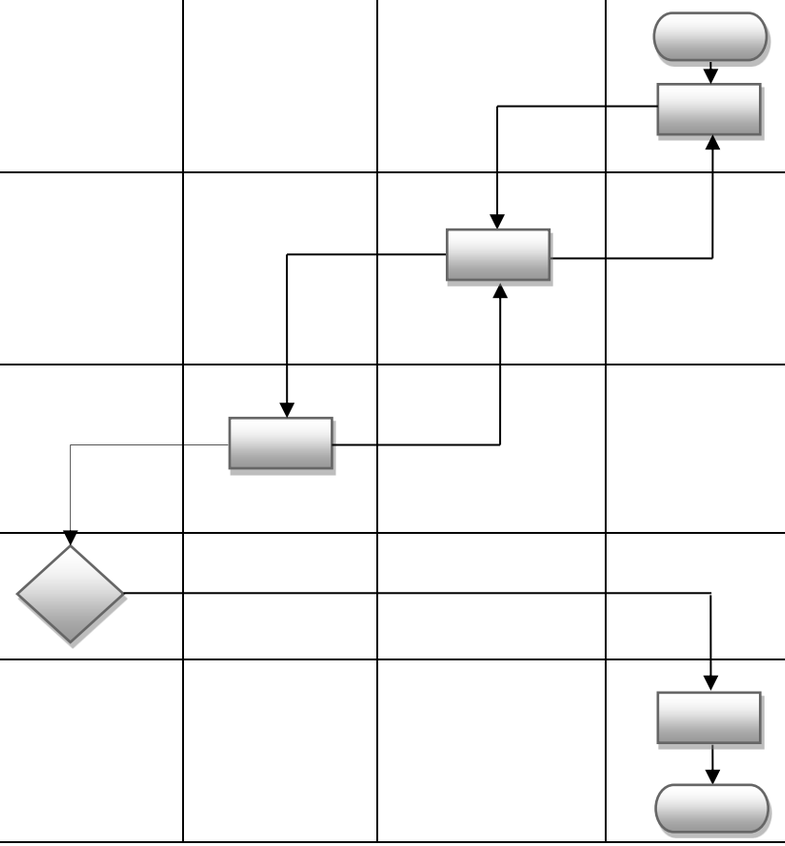
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 Tentang Cuti PNS 3. Surat Edaran BAKN Nomor 01/SE/1977 Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS 4. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 7. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami Pengolahan Data 3. Memahami Pengarsipan Dokumen 4. Pendidikan, D3 Manajemen, S1 Ilmu Administrasi Negara
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Badan Kepegawaian Daerah 3. SOP Pengarsipan 4. SOP Permohonan Surat Cuti di Luar Tanggungan Negara	1. Komputer 5. Map 2. Printer 3. Kertas 4. Stapler
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Cuti di Luar Tanggungan Negara tidak dapat dibuatkan.	

Uraian		Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat dan mengetik Surat Izin/Cuti					Konsep Surat Cuti	20 Menit	Surat Izin/Cuti telah dibuat	
2.	Mengoreksi dan Memaraf Surat Izin Cuti					Surat Izin/Cuti teah dibuat	10 Menit	Surat Cuti Telah di Paraf	
3.	Mengoreksi dan Memaraf Surat Izin/Cuti					Surat Cuti Telah di Paraf	20 menit	Surat Cuti Telah di Paraf	
4.	Menandatangani Surat Izin/Cuti					Surat Cuti Telah di Paraf	10Menit	Surat Izin/Cuti telah ditandatangani	
5.	Memberikan Nomor membubuhi stempel, mengirim dan mengarsipkan					Surat Izin/Cuti telah ditandatangani	25 Menit	Surat Cuti telah diarsip dan dikirim	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	12 /SOP-UMUM & KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN SURAT CUTI BESAR**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 Tentang Cuti PNS 3. Surat Edaran BAKN Nomor 01/SE/1977 Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS 4. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 7. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami Pengolahan Data 3. Memahami Pengarsipan Dokumen 4. Pendidikan, D3 Manajemen, S1 Ilmu Administrasi Negara
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Badan Kepegawaian Daerah 3. SOP Pengarsipan 4. SOP Permohonan Surat Cuti Besar (CB)	1. Komputer 5. Map 2. Printer 3. Kertas 4. Stapler
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Cuti Besar tidak dapat dibuatkan.	

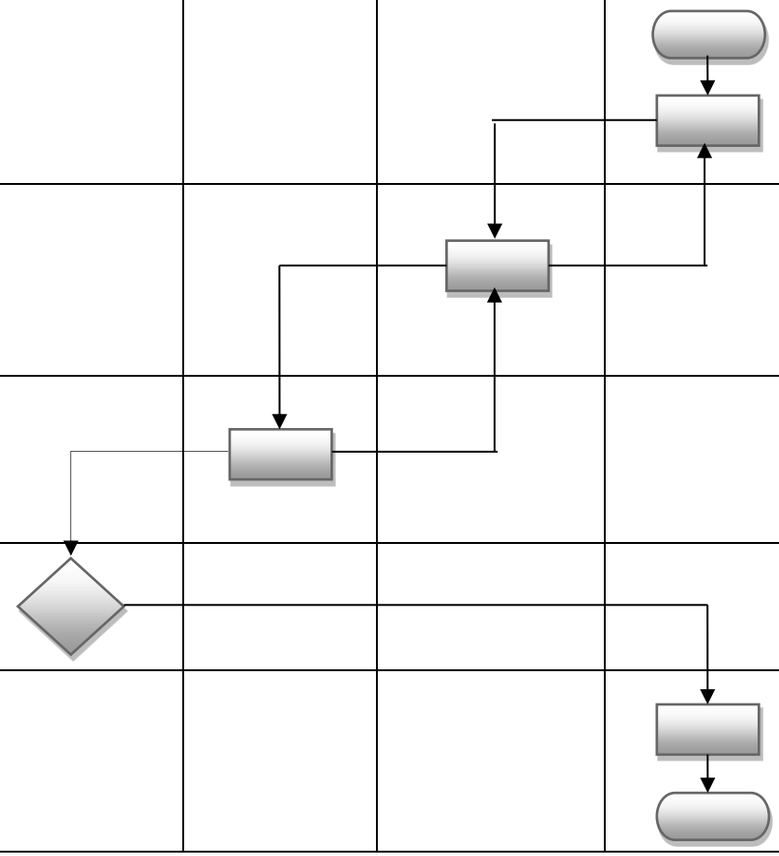
Uraian		Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekretaris	KasubagUmum&Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat dan mengetik Surat Izin/Cuti					Konsep Surat Cuti	20 Menit	Surat Izin/Cuti telah dibuat	
2.	Mengoreksi dan Memaraf Surat Izin Cuti					Surat Izin/Cuti telah dibuat	10 Menit	Surat Cuti Telah di Paraf	
3.	Mengoreksi dan Memaraf Surat Izin Cuti					Surat Cuti Telah di Paraf	20 menit	Surat Cuti Telah di Paraf	
4.	Menandatangani Surat Izin/Cuti					Surat Cuti Telah di Paraf	10Menit	Surat Izin/Cuti telah ditandatangani	
5.	Memberikan Nomor membubuhi stempel, mengirim dan mengarsipkan					Surat Izin/Cuti telah ditandatangani	25 Menit	Surat Izin/Cuti telah dinomor, stempel dan diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	13/SOP-UMUM & KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN SURAT CUTI SAKIT**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 Tentang Cuti PNS 2. Surat Edaran BAKN Nomor 01/SE/1977 Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 . Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 4. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 7. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami Pengolahan Data 3. Memahami Pengarsipan Dokumen 4. Pendidikan, D3 Manajemen, S1 Ilmu Administrasi Negara
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Badan Kepegawaian Daerah 3. SOP Pengarsipan 4. SOP Permohonan Surat CutiSakit	1. Komputer 5. Map 2. Printer 3. Kertas 4. Stapler
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Cuti Sakit tidak dapat dibuatkan.	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Surat Cuti Sakit					Konsep Surat Cuti	20 Menit	Surat Izin/Cuti telah dibuat	
2.	Mengoreksi dan Memaraf Surat Izin Cuti					Surat Izin/Cuti telah dibuat	10 Menit	Surat Cuti Telah di Paraf	
3.	Mengoreksi dan Memaraf Surat Izin Cuti					Surat Cuti Telah di Paraf	20 Menit	Surat Izin/Cuti telah ditandatangani	
4.	Memberikan Nomor dan dibubuhi stempel					Surat Izin/Cuti telah ditandatangani	10 Menit	Surat Izin/Cuti yang telah ditandatangani	
5.	Memberikan Nomor membubuhi stempel, mengirim dan mengarsipkan					Surat Izin/Cuti yang telah ditandatangani	25 Menit	Surat telah dinomor dan distempel	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	14/SOP-UMUM & KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT**

Dasar Hukum:
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng
Keterkaitan
1. SOP Pengusulan dan Pemrosesan Pensiun PNS 2. SOP Hukuman Disiplin 3. SOP Kenaikan Pangkat 4. SOP Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan Struktural

Kualifikasi Pelaksana :
1. Pendidikan : D III 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memiliki pengetahuan Administrasi Kepegawaian, Tata Naskah Dinas, Sistem Informasi Kepegawaian
Peralatan/Perlengkapan:
1. Disposisi Kepala 2. Daftar Nominatif PNS yang Memenuhi Syarat naik Pangkat 3. Syarat-syarat berkas usulan Kenaikan pangkat reguler : 1.1. Foto Copy sah SK Pangkat Terakhir 2.1. Foto Copy sah SK Peninjauan Masa Kerja bagi yang memiliki

	3.1. Foto Copy sah SK Impasing 4.1. Foto Copy sah SK Kartu Pegawai 5.1. Foto Copy sah DP3 2 TahunTerakhir 6.1. Foto copy SK Jabatan terakhir 7.1. Foto copy SK Jabatan Fungsional 8.1. PAK Terakhir 9.1. Foto copy Surat Pernyataan Pelantikan 10.1. Daftar riwayat Pekerjaan 11.1. Blangko dari BKN 5. ATK, PC Computer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Syarat-syarat kenikan Pangkat apa bila tidak lengkap mengakibatkan penundaan Kenaikan pangkat pada periode berikutnya	

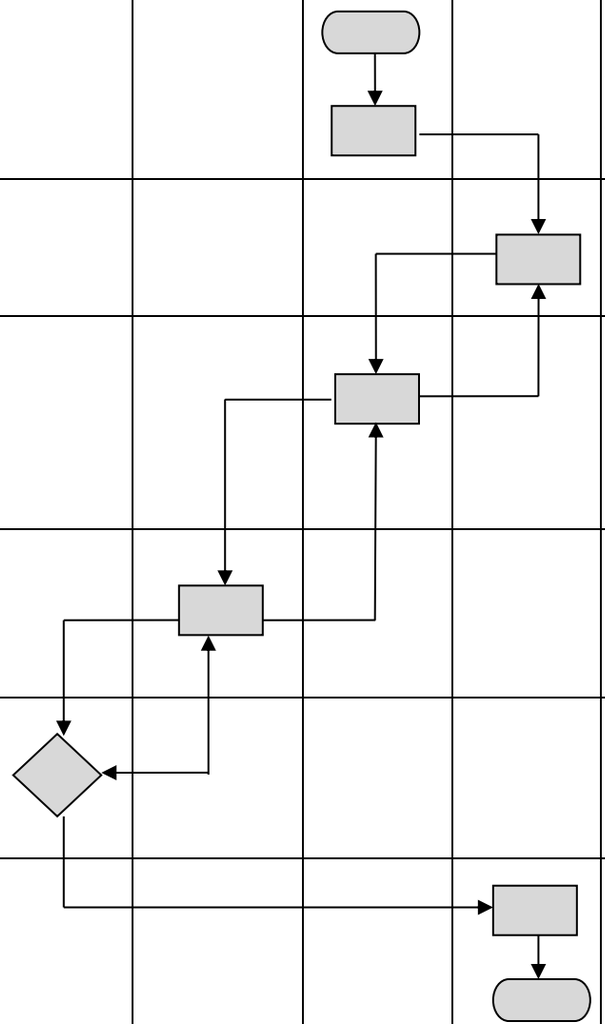
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kadis	Sekretaris	Kasubag	Pengelola Kepegawaian	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyusun Nominatif Usulan Kenaikan Pangkat Reguler.					1. Disposisi Kepala 2. Daftar Buku Penjagaan 3. Dafar nama PNS yang Naik pangkat 4. Syarat-syarat berkas usulan KP	60 menit / orang	Nominatif usulan Kenaikan Pangkat	Pengusulan berkas Kenaikan Pangkat untuk golongan III/d kebawah rangkap 3 (tiga) dan golongan IV /a keatas rangkap 4 (empat).
2	Menginvetarisir dan memverifikasi syarat-syarat berkas usulanKenaikan Pangkat		Koreksi			Tersedianya syarat-syarat KP	30 Menit		
3	Mencermati dan memparaf Nominatif Usulan PNS yang Naik Pangkat, syarat-syarat berkas usulan Kenaikan Pangkat			Koreksi		Daftar PNS yang akan Naik Pangkat beserta lampirannya	30 menit	Nominatif usulan Kenaikan Pangkat memaraf Surat Pengantar dan syarat-syarat berkas usulan Kenaikan Pangkat	
4	Mencermati dan menyetujui (paraf) Nominatif usulan Kenaikan Pangkat, Surat Pengantar dan syarat-syarat berkas usulan Kenaikan Pangkat					Daftar PNS yang akan naik pangkat beserta lampirannya	15 menit	Memparaf Surat Pengantar dan syarat-syarat berkas usulan Kenaikan Pangkat	
5.	Menyetujui dan menandatangani Nominatif usulan kenaikan Pangkat dan syarat-syarat berkas usulan Kenikan Pangkat					Daftar PNS yang akan Naik Pangkat beserta lampirannya	10 menit	Usulan Kenaikan Pangkat dan syarat-syarat berkas usulan Kenaikan Pangkat	
6.	Menerima usulan KP yang sudah ditandatangani oleh Ka. Badan, menandatangani surat pengantar, dan memberikan kepada pengadministrasi umum untuk dimintakan nomor dan stempel, dan selanjutnya diberikan kepada caraka untuk disampaikan kepada BKD.					Usulan Kenaikan pangkat dan syarat-syarat berkas usulan Kenaikan Pangkat	30 menit	Digandakan Diarsipkan	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	15/SOP-UMUM & KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PELAYANAN BERKAS USULAN PENSIUN BATAS USIA PENSIUN**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Pendidikan : D III 2. Pangkat : Minimal II/c 3. Bisa mengoperasikan komputer
	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pengusulan dan Pemrosesan Pensiun PNS 1. SOP Hukuman Disiplin 2. SOP Kenaikan Pangkat 3. SOP Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan Struktural	1 Surat Edaran Usulan Pensiun dari Sekretaris Daerah Kab. Soppeng (pada setiap akhir tahun) 1. Disposisi Kepala 2. Daftar Buku Penjagaan Pensiun 3. Daftar Nominatif PNS yang memasuki batas usia pensiun 4. Syarat-syarat berkas usulan pensiun :

	a. Foto Copy sah SK CPNS b. Foto Copy sah SK Pangkat Terakhir c. Foto Copy sah SK Peninjauan Masa Kerja bagi yang memiliki d. Foto Copy sah KP4 e. Foto Copy sah SK Impasing f. Foto Copy sah Kenaikan Gaji Berkala Terakhir g. Foto Copy sah SK Kartu Pegawai h. Foto Copy sah Kartu Suami dan Istri i. Foto Copy sah Surat Nikah j. Foto Copy sah Kartu Tanda Penduduk k. Foto Copy sah DP3 Terakhir l. Pas Photo Hitam Putih yang terbaru ukuran 4x6 Cm, 5 lbr m. Foto Copy sah SK Pemberhentian dari Jabatan Struktural (Untuk Eselon II) n. Surat Pernyataan belum pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang maupun berat dalam satu tahun terakhir (bagi PNS yang di usulkan Kenaikan Pangkat Pengabdian) o. Foto Copy sah Akte Kelahiran Anak p. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun/DPCP (Blangko dari BKN) 6. ATK, PC Computer, Printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Keterlambatan pengusulan batas usia pensium menyebabkan pegawai dapat mengembalikan gaji dan tunjangan yang sudah terlanjur diterima	

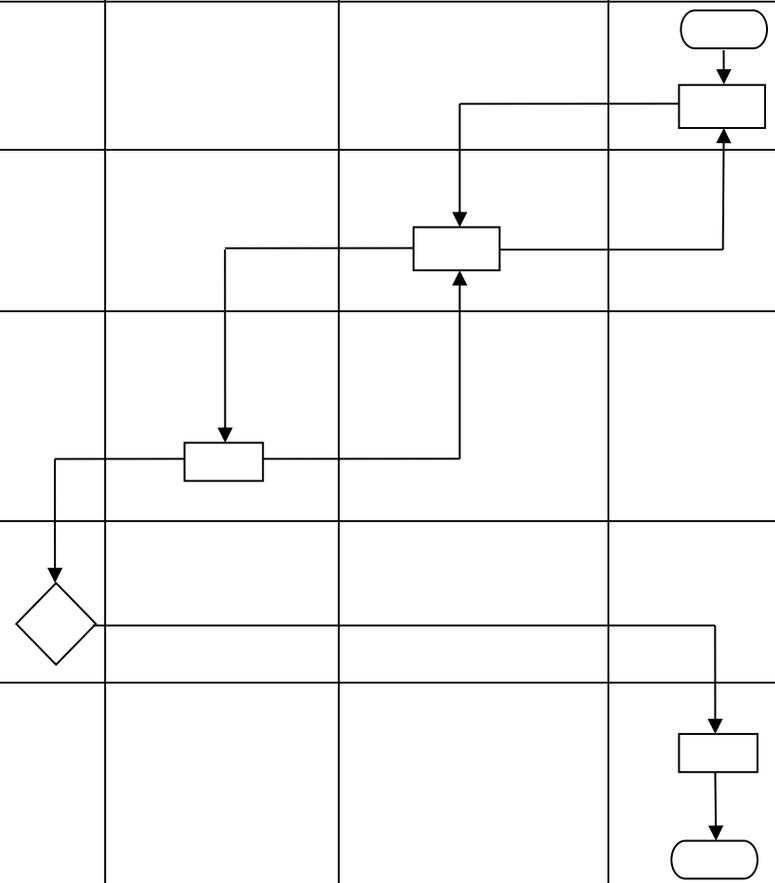
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kadis	Sekretaris	Ka.Subag Umum & Kep.	Pengelola Kepegawaian	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyusun Nominatif Usulan PNS BUP berdasarkan buku penjagaan pensiun.					1. Disposisi Kepala 2. Daftar Buku Penjagaan 3. Dafar nama PNS yang memasuki batas usia Pensiun 4. Syarat-syarat berkas usulan pensiun	60 menit/orang	Nominatif usulan Pensiun BUP,	Pengusulan berkas pensiun BUP untuk golongan IV/b kebawah rangkap 2 (dua) dan golongan IV /c keatas rangkap 3 (tiga).
2	a. Menginvetarisir dan memverifikasi syarat-syarat berkas usulan pensiun b. Membuat surat permohonan usulan pensiun BUP Kepada Bapak Walikota melalui Ka. BKD					1. Tersedianya syarat-syarat pensiun 2. Surat Permohonan BUP Kepada Walikota	30 Menit		
3	Mencermati dan memparaf Nominatif Usulan PNS yang mencapai BUP, syarat-syarat berkas usulan pensiun, surat permohonan usulan pensiun BUP					Daftar PNS yang akan mencapai BUP beserta lampirannya	30 menit	Nominatif usulan Pensiun BUP, Memparaf Surat Permohonan BUP, Surat Pengantar dan syarat-syarat berkas usulan pensiun	
4	Mencermati dan menyetujui (paraf) Nominatif usulan Pensiun BUP, Surat Permohonan BUP, Surat Pengantar dan syarat-syarat berkas usulan pensiun					Daftar PNS yang akan mencapai BUP beserta lampirannya	15 menit	Memparaf Surat Permohonan BUP, Surat Pengantar dan syarat-syarat berkas usulan pensiun	
5.	Menyetujui dan menandatangani Nominatif usulan Pensiun BUP, Surat Permohonan BUP, dan syarat-syarat berkas usulan pensiun					Daftar PNS yang akan mencapai BUP beserta lampirannya	10 menit	Usulan Pensiun BUP, Surat Permohonan BUP, dan syarat-syarat berkas usulan pensiun	
6.	Menerima usulan pensiun BUP yang sudah ditandatangani oleh Ka. BKD, menandatangani surat pengantar, dan memberikan kepada pengadministrasi umum untuk dimintakan nomor dan stempel, dan selanjutnya diberikan kepada caraka untuk disampaikan kepada BKD.					Usulan Pensiun BUP, Surat Permohonan BUP, dan syarat-syarat berkas usulan pensiun	30 menit		



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** *SUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN*	Nomor SOP	16/SOP-UMUM & KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN BUKU INDUK**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Pendidikan Minimal SMA, Sederajat 3. S1 Ekonomi
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1.SOP Pengaduan Layanan (Secara Langsung)	ATK Komputer Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1.Akan menghambat penyampaian Informasi kepada masyarakat	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum Dan Kepegawaian	Analis Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Buku Induk					Kertas,Format dan Petunjuk, Disposisi	480 Menit	DUK akan tersusun	
2.	Memeriksa dan memaraf buku induk					Buku Induk telah dibuat	120 Menit	DUK sudah diperiksa	
3.	Meneliti dan Memaraf buku induk					Buku Induk telah diperiksa	300 menit	DUK sudah diparaf	
4.	Menandatangani Buku Induk					Buku induk dimasukkan keruang sekertaris	15 menit	DUK sudah ditandatangani	
5.	Menyampaikan kepada BKPSDM					Buku Induk sudah ditandatangani	10 menit	Laporan surat sudah dikirim	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	17/SOP-UMUM & KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)**

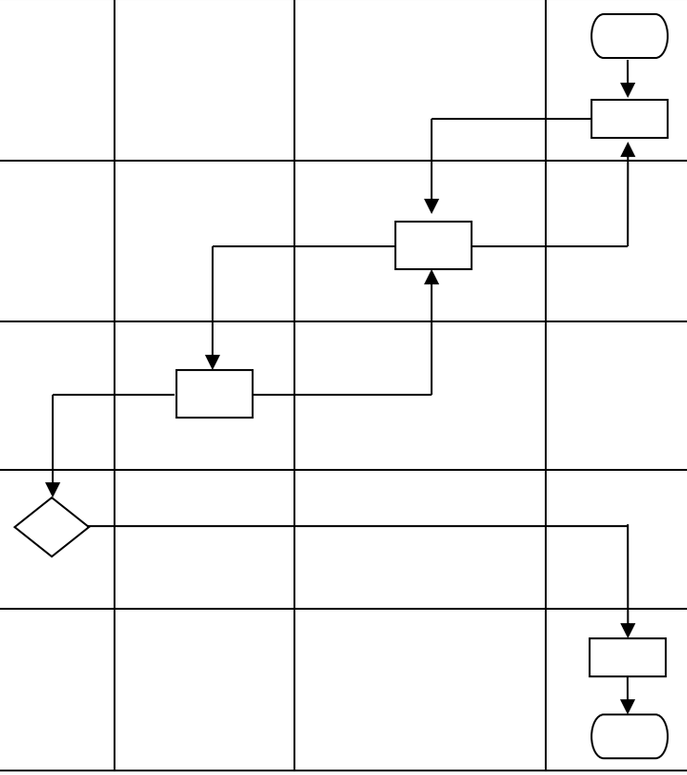
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mengetahui / Merubah Pegawai yang naik Pangkat 2. Mampu mengklasifikasikan DUK 3. SMA /D.III
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan PAK	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan ; Disurati oleh BKD	**Pencatatan dan Pendataan**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum Dan Kepegawaian	Analis Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Daftar DUK					Kertas,Format dan Petunjuk, Disposisi	480 Menit	DUK akan tersusun	
2.	Memeriksa dan mengklasifikasikan Pangkat / Gol.					DUK sudah tersusun	120 Menit	DUK sudah diperiksa	
3.	Meneliti dan Memaraf DUK					DUK sudah diperiksa	300 menit	DUK sudah diparaf	
4.	Memverifikasi dan menandatangani					DUK sudah diparaf	15 menit	DUK sudah ditandatangani	
5.	Menyampaikan kepada BKD.					DUK sudah ditandatangani	10 menit	Laporan surat sudah dikirim	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	18/SOP-UMUM & KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN BEZETING**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mengetahui Jumlah Pegawai Per Golongan 2. Mengetahui Rumus Bezeting 3. SMA /D.III
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP DUK	1. ATK 2. Komputer 3. Printer dan Kalkulator
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penjenjangan jabatan dan kepangkatan serta usul-usul pegawai dapat terhambat.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum Dan Kepegawaian	Analis Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Bezeting					Kertas, Format dan Petunjuk	120 Menit	Bezeting	
2.	Memeriksa dan Memaraf Bezeting					Bezeting	30 menit	Bezeting sudah diperiksa dan diparaf	
3.	Meneliti dan Memaraf Bezeting					Bezeting yang sudah diperiksa dan diparaf	15 menit	Bezeting sudah diteliti dan diparaf	
4.	Menandatangani Bezeting					Bezeting sudah diteliti dan diparaf	10 menit	Bezeting ditandatangani	
5.	Menyampaikan kepada BKPSDM					Bezeting yang sudah ditandatangani	10 menit	Laporan Bezeting sudah dikirim	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** *SUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN*	Nomor SOP	19/SOP-UMUM & KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENGUSULAN KARTU PEGAWAI (KPE)**

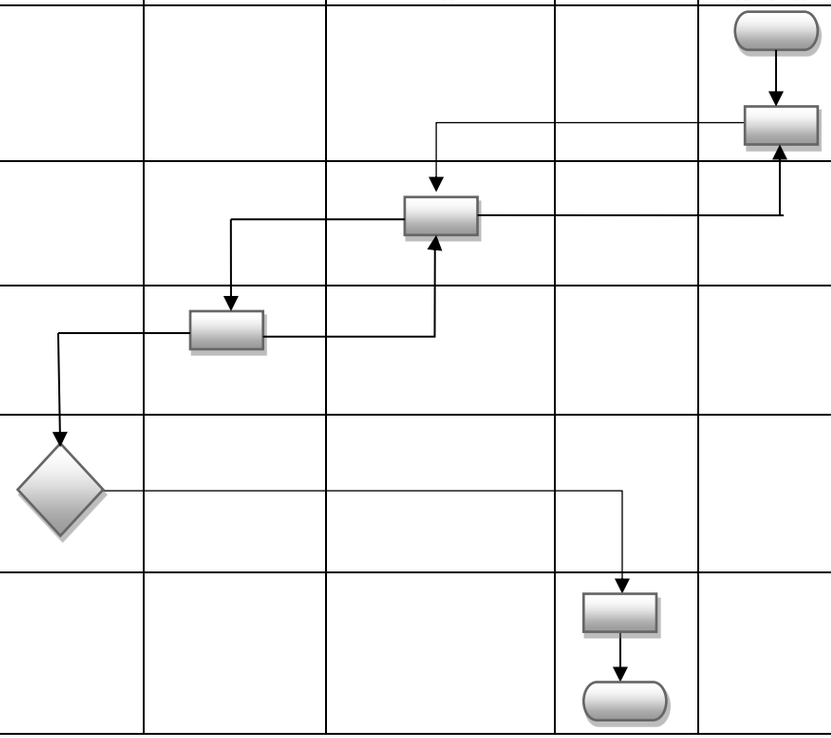
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Memahami masalah kepegawaian 2. Mampu mengklasifikasikan Penata Usahaan kepegawaian 3. Pendidikan formal S.1 & S2 Manajemen
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pada BKD 3. SOP Pembuatan Surat Usulan	1. Komputer, kertas 2. Agenda
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak di buat maka pengusulan Kartu pegawai akan terhambat terbit.	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Subag Umum & Kepeg	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan usul dan persyaratan kelengkapan untuk memperoleh Kartu Pegawai					Berkas	5 menit	Berkas lengkap	
2.	Membuat surat usulan permohonan dan Meneliti kelengkapan persyaratan					Berkas lengkap	5 menit	Surat telah ditandatangani	Lihat SOP pembuatan Surat Usulan
3.	Memverifikasi usulan permohonan					Berkas akan diverifikasi	5 menit	Berkas telah diverifikasi	
4.	Legalisasi usulan permohonan Kartu Pegawai					Berkas telah diverifikasi	5 menit	Berkas siap ditandatangani	
5.	Mengirimkan berkas permohonan ke BKPSDM					Berkas siap ditandatangani	5 menit	Berkas telah dikirim	
6.	Pengarsipan					Berkas telah dikirim	5 menit	Arsip	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	20/SOP-UMUM & KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN SURAT TUGAS**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Menguasai Alur Persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurutjenisnya. 3. Memiliki Tingkat Ketelitian yang tinggi 4. MamilikiKemampuanuntukmembuatanalisis 5. Pendidikan, D3 Manajemen, S1 Ilmu Administrasi Negara
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Perjalanan Dinas 2. SOP Pengiriman Surat 3. SOP Penomoran Surat	1. Komputer 2. Kertas Kop 3. Kertas 4. Printer 5. Buku ekspedisi internal
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Tidak ada Penugasan dan Perjalanan Dinas.	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	KasubagUmum&Kepegawaian	Yang diberi Perintah	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Surat Tugas						Surat Masuk disposisi arahan Kadis Kertas Kop	15menit	Surat perintah Tugas 2 rangkap	Pekerjaan Staf dikerjakan oleh Kasubag
2.	Mengoreksi/memferifikasi dan Memaraf Surat						Surat perintah Tugas 2 rangkap	10 menit	Surat diparaf	
3.	Mengoreksi dan memaraf Surat						Surat iparaf	15 menit	Surat telah di paraf	
4.	Menandatangani SPT						Surat telah di paraf	1 hari	Surat telah ditandatangani	
5.	Menerima SPT						Surat yang telah ditandatangani	10 menit	Pembuatan SuratTugas	



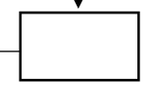
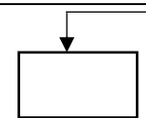
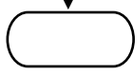
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	21/SOP-UMUM & KEPEG/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN KP4**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
1. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mampu mengoperasikan computer 2. Pendidikan formal : SMA,D3,
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan	1. Juknis tentang pembuatan KP4 2. ATK 3. PC Komputer 4. SK PNS
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Pengelolaan tunjangan gaji terhambat	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kadis	Sekretaris	Kasubag umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima, memeriksa dan mengimput berkas pegawai					Memeriksa ketepatan berkas dan menginputnya	10 menit	Berkas telah diperiksa dan input	
2	Diperiksa ulang oleh atasan langsung		ya		tidak	Berkas telah diperiksa dan diinput	5 menit	Terdapatnya nama-nama yang akan dibuatkan KP4	
3	Diverifikasi oleh sekertaris					Berkas telah diverifikasi	10 menit / orang	Disetujui (Paraf) Draft KP4	
4	Ditandatangani oleh pimpinan					Berkas telah ditandatangani	5 menit	KP4	
5	Diarsipkan					Diarsipkan	5 menit	Arsip KP4	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	22/SOP-UMUM & KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PELAKSANAAN RAPAT**

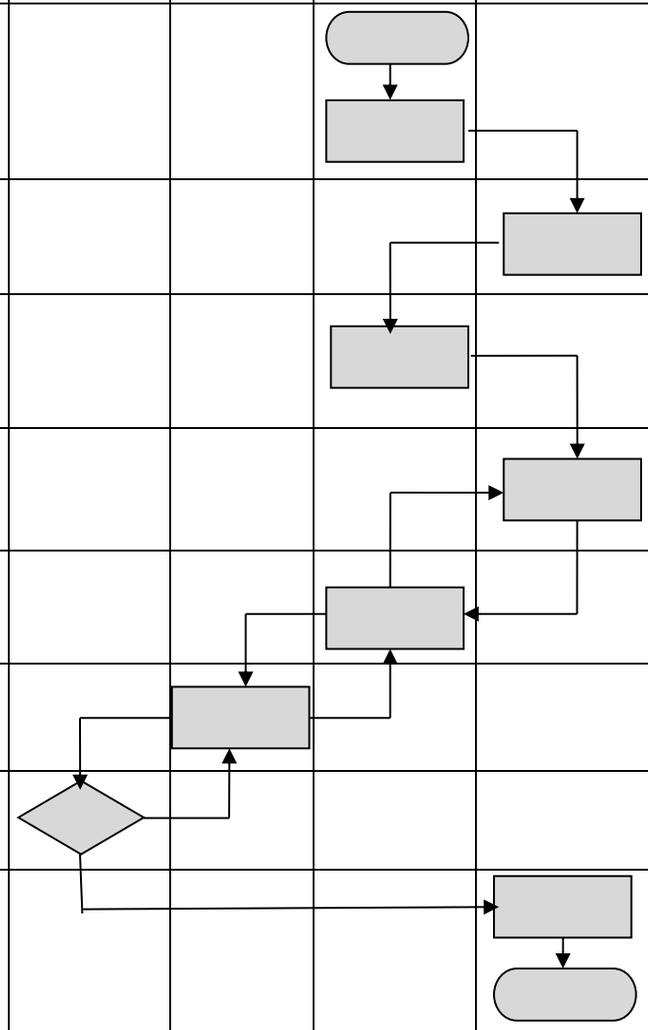
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	Mampu Mengoprasikan Komputer Menguasai tata naskah dinas
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1.SOP Penyusunan Rencana Kegiatan 2.SOP Monitoring dan Evaluasi	ATK Komputer Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakn maka kegiatan mengalami kendala.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Seksi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Mengkoordinasikan Pelaksanaan Rapat				Pemberitahuan	10 Menit	Informasi rapat telah disampaikna	
2.	Mengumpulkan data-data dan bahan-bahan yang akan dibahas dalam rapat.				Data dan bahan pembahasan rapat	1 jam	Data dan bahan telah siap untuk dirapatkan	
3.	Melaksanakan Rapat				Data dan bahan yang telah siap untuk dirapatkan	1 Hari Kerja	Rapat telah dilaksanakan	
4.	Mencatat dan Mengarsipkan hasil rapat untuk ditindaklanjuti				Hasil rapat	1 Jam	Arsip hasil rapat	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	23/SOP-UMUM & KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN NOTULEN RAPAT**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Pendidilan Formal SLTA 2. Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas 3. Mampu membuat konsep persuratan 4. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pelayanan administrasi surat masuk	1. Alat Tulis Kantor, Komputer, Laptop, Printer 2. DPA
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Pengagendaan surat keluar harus tertib agar menimbulkan kesulitan dalam pencarian kembali	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengkoordinasikan kepada staf untuk mempersiapkan bahan, materi penyusunan rapat					Bahan koordinasi	5 menit	Tindaklanjut hasil koordinasi	
2.	Menyiapkan bahan , materi untuk menyusun notulen rapat dari para narasumber					Tindaklanjut hasil koordinasi	10 menit	Bahan, materi rapat	
3.	Menyusun konsep hasil pelaksanaan rapat berupa notulen rapat					Bahan, materi rapat	20 menit	Konsep notulen rapat	
4.	Membuat/mengetik konsep notulen rapat yang telah dikonsep Kasubag Umum dan Kepegawaian					Konsep notulen rapat	30 menit	Draf notulen rapat	
5.	Memeriksa dan mengoreksi notulen rapat yang telah diketik oleh staf					Draf notulen rapat	10 menit	Draf notulen rapat terkoreksi	
6.	Meneliti dan memaraf notulen rapat					Draf notulen rapat terkoreksi	10 menit	Notulen rapat telah diparaf	
7.	Menelaah,mnyetuui serta menandatangani notulen rapat					Notulen rapat telah diparaf	10 menit	Notulen rapaat telah di tandatangani	
8.	Menggandakan dan mengarsipkan notulen rapat					Notulen rapaat telah di tandatangani	10 menit	Digandakan, Diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
SEKRETARIAT
SUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	24/SOP-UMUM & KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
Nama SOP	**PEMBUATAN GAJI BERKALA**

Dasar Hukum:

1. PP nomor 03 tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan daerah provinsi
2. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng
4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng
5. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan : D III
2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Kepegawaian, Tata Naskah Kepegawaian, Sistem Informasi kepegawaian
3. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan:

1. SOP Usulan Kenaikan Pangkat
2. SOP Usulan Perpanjangan Usia Pensiun

Peralatan/Perlengkapan:

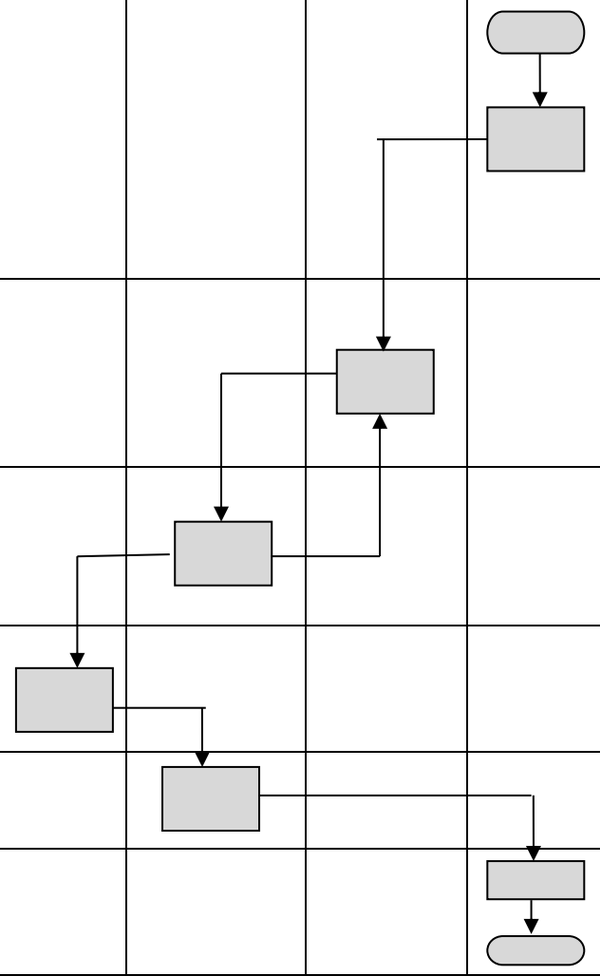
1. ATK, PC Komputer , Printer

Peringatan:

1. Keterlambatan penerbitan surat kenaikan gaji berkala menyebabkan kenaikan gaji berkala terlambat.

Pencatatan dan Pendataan:

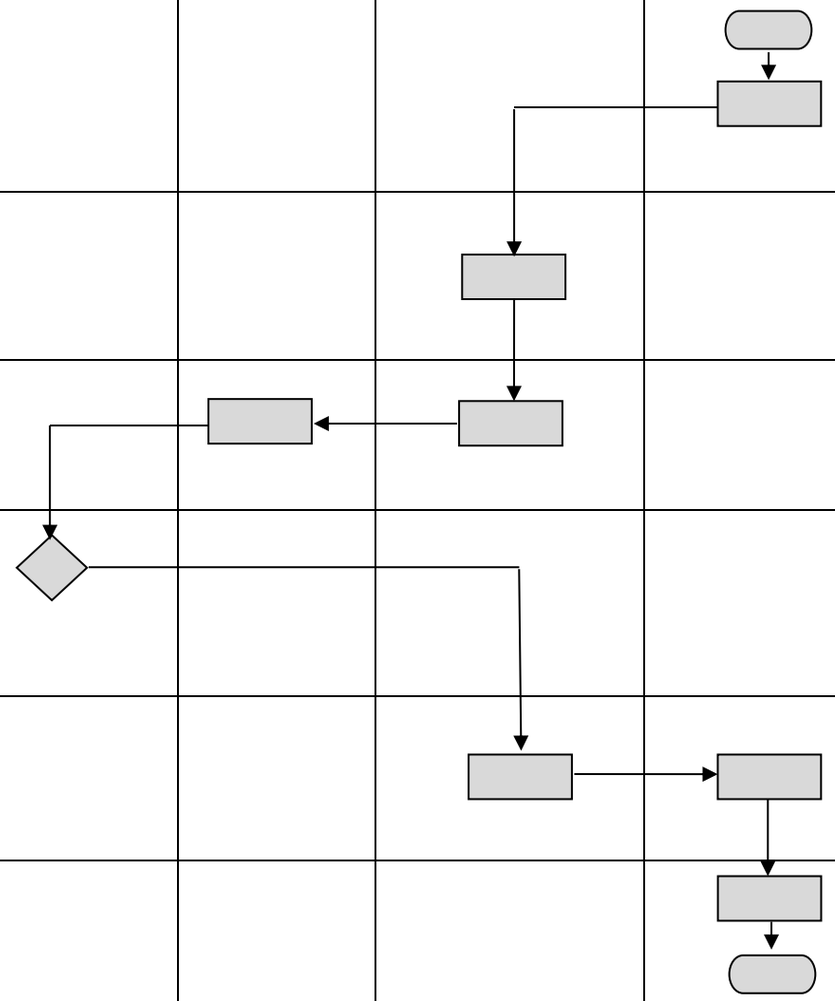
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kadis	Sekretaris	Ka.Subbag umum dan Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	a. Melakukan pengecekan nama-nama pegawai yang memenuhi syarat untuk diterbitkan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala pada buku penjagaan, SK Pangkat Terakhir, SK Impasing (PP tentang Pengaturan Gaji Pegawai Negeri Sipil), SK Kenaikan Gaji Berkala. b. Membuat nominatif dan draf SP KGB					- Buku Penjagaan - Surat Pemberitahuan KGB Terakhir - SK Kenaikan Pangkat Terakhir - PP Kenaikan Gaji Terakhir - SK Impasing	30 menit /orang	Daftar nominatif dan SP KGB	Sebagai pedoman membuat SP KGB adalah SK yang terakhir dari SP KGB, Surat Keputusan Kenaikan Pangkat dan SK Impasing
2	Mencermati dan menyetujui daftar nominative dan SP KGB.					- Buku Penjagaan - SP KGB Terakhir - SK Kenaikan Pangkat Terakhir - PP Kenaikan Gaji - SK Impasing	15 menit / orang	Terdapatnya nama-nama yang akan dibuatkan SP KGB	
3	Mengoreksi dan Menyetujui SP KGB						10 menit / orang	Disetujui (Paraf) Draft SP KGB	
4	Menyetujui dan menandatangani Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala.						5 menit	Surat SP KGB	
5	Menerima SP KGB yang sudah ditanda tangani kepala untuk diberikan kepada pengadministrasi umum						5 menit		
6	Memberikan nomor, stempel dan selanjutnya dikirim ke Bupati c.q. Ka.BPKD dgn tembusan yang bersangkutan, Pengurusan Gaji, BKDSDM							Arsip KGB	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	25/SOP-UMUM & KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENGUSULAN KARTU SUAMI/ ISTERI**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Memahami masalah kepegawaian 2. Mampu mengklasifikasikan Penata Usahaan kepegawaian 3. Pendidikan formal S.1 & S2 Manajemen
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pada BKD 3. SOP Pembuatan Surat Usulan	1. Komputer, kertas 2. Agenda
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak di buat maka pengusulan Kartu Suami/Isteri akan terhambat terbit.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Subag Umum & Kepeg	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan usul dan persyaratan kelengkapan untuk memperoleh Kartu Suami/Isteri					Berkas	5 menit	Berkas lengkap	
2.	Membuat surat usulan permohonan					Berkas lengkap	5 menit	Surat telah ditandatangani	Lihat SOP pembuatan Surat Usulan
3.	Meneliti kelengkapan persyaratan					Berkas akan diverifikasi	5 menit	Berkas telah diverifikasi	
4.	Legalisasi usulan permohonan Kartu Suami/Istri					Berkas telah diverifikasi	5 menit	Berkas siap ditandatangani	
5.	Mengirimkan berkas permohonan ke BKD					Berkas siap ditandatangani	5 menit	Berkas telah dikirim	
6.	Pengarsipan					Berkas telah dikirim	5 menit	Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

SEKRETARIAT

SUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	26/SOP-UMUM & KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
Nama SOP	**PENGAJUAN IZIN BELAJAR**

Dasar Hukum:

1. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa
2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng
5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng
6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan : SLTA,D I,DII.DIII
2. Mampu memahami tata naska dinas
3. Memiliki pengetahuan tentang persuratan

Ketekaitan:

4. SOP Pengajuan izin belajar

Peralatan/Perlengkapan:

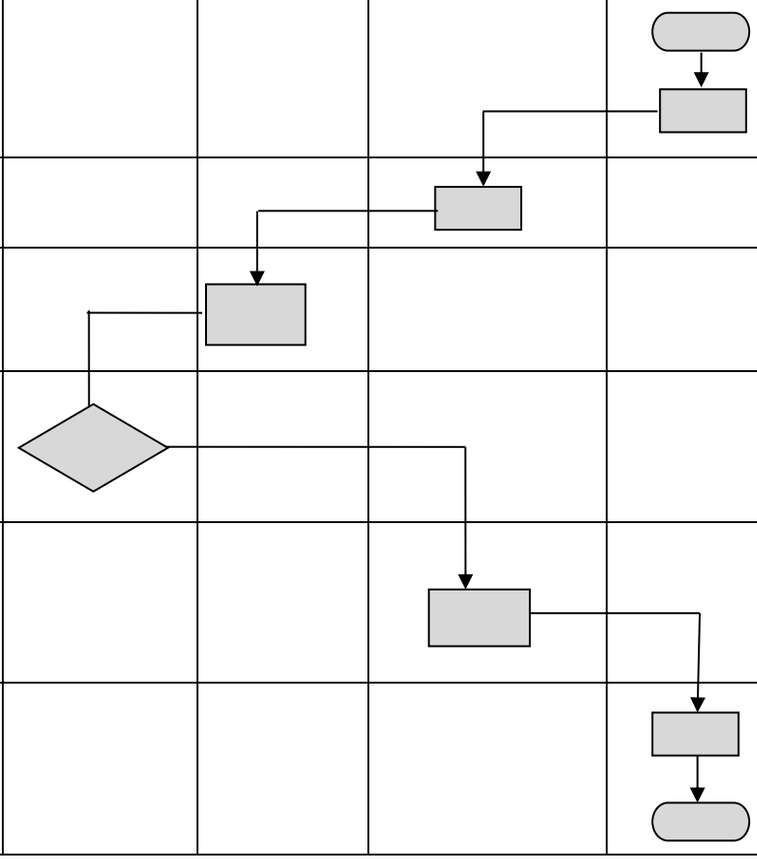
1. ATK
2. PC Komputer
3. SK PNS
4. Juknis tentang pengajuan izin belajar

Peringatan:

1. Memudahkan proses pengajuan izin belajar

Pencatatan dan Pendataan:

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas PNS yang mengajukan permohonan izin belajar						5 menit	Permohonan izin belajar telah dibuat	
2.	Memeriksa ulang berkas pengajuan izin belajar						5 menit	Permohonan izin belajar telah dibuat	
3.	Memeriksa dan memaraf berkas pengajuan izin belajar						10 menit	Permohonan izin belajar telah diperiksa dan diparaf	
4.	Menandatangani berkas pengajuan izin belajar						15 menit	Berkas telah ditandatangani	
5.	Menyerahkan kebagian kepegawaian						5 menit	Berkas telah diserahkan	
6.	Membawa ke BKPSDM						10 menit	Berkas telah dibawa ke BKPSDM	



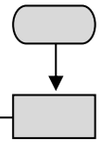
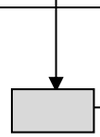
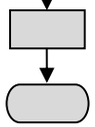
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG. UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	27/SOP-UMUM & KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mengetahui Tata Cara Pembuatan ANJAB dan ABK 2. Mengetahui Daftar Uraian Tugas 3. SMA/D.III
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. Sop Penerimaan Surat Masuk 2. Sop Pembuatan Target Kinerja SKP ASN 3. Sop Analisa Beban Kerja	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Disurati oleh BKPSDM Daerah	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Analis Data dan Informasi	Atasan ASN yang bersangkutan	ASN yang bersangkutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Draft Informasi Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan Uraian Tugas ASN yang bersangkutan					Kertas, Blangko ANJAB dan ABK	60 Menit	Draft Informasi Jabatan dan Analisis Beban Kerja	
2.	Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Draft Informasi Jabatan dan Analisis Beban Kerja					Draft Informasi Jabatan dan Analisis Beban Kerja	10 menit	Draft Informasi Jabatan dan Analisis Beban Kerja sudah diverifikasi dan ditandatangani	
3.	Menghimpun Draft Draft Informasi Jabatan dan Analisis Beban Kerja					Draft Informasi Jabatan dan Analisis Beban Kerja sudah diverifikasi dan ditandatangani	10 menit	Kumpulan Informasi Jabatan dan Analisis Beban Kerja sudah diverifikasi dan ditandatangani	
4.	Menandatangani data pendukung Informasi Jabatan dan Analisis Beban Kerja					Data pendukung serta Draft Informasi Jabatan dan Analisis Beban Kerja sudah diverifikasi dan ditandatangani	5 menit	Draft Informasi Jabatan dan Analisis Beban Kerja sudah diverifikasi dan ditandatangani	
4.	Menerima Draft Informasi Jabatan dan Analisis Beban Kerja yang sudah ditandatangani untuk selanjutnya di setor BKPSDM secara kolektif					Data pendukung serta Informasi Jabatan dan Analisis Beban Kerja diterima dan disetor ke BKD Daerah secara kolektif	10 menit	Data pendukung serta Informasi Jabatan dan Analisis Beban Kerja telah disetor ke BKD Daerah	

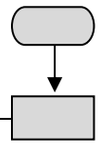
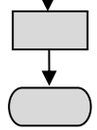
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG. UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	28/SOP-UMUM & KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN TARGET KINERJA SKP ASN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mengetahui Tata Cara Pembuatan SKP 2. Mengetahui Daftar Uraian Tugas 3. SMA/D.III
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. Sop Penerimaan Surat Masuk 2. Sop Pembuatan DUK	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Daftar Nama ASN
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Disurati oleh BKD Daerah	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Ket.
		Atasan Langsung ASN ybs	ASN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Daftar Uraian Tugas sesuai Tupoksi beserta Target Kinerja pada Blangko SKP			Kertas,Daftar Uraian Tugas, Blangko SKP	60 Menit	SKP beserta Target Kinerja	
2.	Memeriksa dan Menandatangani Draft SKP dan Target Kinerja			SKP beserta Target Kinerja	10 menit	SKP beserta Target Kinerja sudah diperiksa dan ditandatangani	
3.	Menerima Draft SKP dan Target Kinerja yang sudah ditandatangani untuk menjadi acuan pelaksanaan pekerjaan selama periode 1 Tahun			SKP beserta Target Kinerja sudah diperiksa dan ditandatangani	5 menit	SKP sudah diterima untuk menjadi pedoman pelaksanaan pekerjaan	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG. UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	29/SOP-UMUM & KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN PENILAIAN CAPAIAN SKP DAN PRESTASI KERJA ASN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mengetahui Tata Cara Pembuatan SKP 2. Mengetahui Daftar Uraian Tugas 3. SMA/D.III
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. Sop Penerimaan Surat Masuk 2. Sop Pembuatan Target Kinerja SKP ASN	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Disurati oleh BKD Daerah	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Atasan Pejabat Penilai	Pejabat Penilai ASN ybs	ASN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Capaian Pekerjaan sesuai Uraian Tugas dan Target Kinerja yang telah ditetapkan pada Blangko SKP				Kertas, Blangko Target SKP	60 Menit	SKP beserta Realisasi Target Kinerja dan Lembar Penilaian Prestasi Kerja (DP3)	
2.	Memeriksa, menilai prestasi kerja dan Menandatangani Draft Capaian SKP dan Prestasi Kerja (DP3)				SKP beserta Realisasi Target Kinerja dan Lembar Penilaian Prestasi Kerja (DP3)	10 menit	SKP beserta Realisasi Target Kinerja dan Lembar Penilaian Prestasi Kerja (DP3) sudah diperiksa dan ditandatangani	
3.	Memverifikasi dan menandatangani Lembar Penilaian Prestasi Kerja (DP3)				SKP beserta Realisasi Target Kinerja dan Lembar Penilaian Prestasi Kerja (DP3) sudah diperiksa dan ditandatangani		SKP beserta Realisasi Target Kinerja dan Lembar Penilaian Prestasi Kerja (DP3) sudah diverifikasi dan ditandatangani	
4.	Menerima Draft Capaian SKP dan Nilai Prestasi Kerja (DP3) yang sudah ditandatangani untuk selanjutnya di setor ke BKD Daerah				SKP beserta Realisasi Target Kinerja dan Lembar Penilaian Prestasi Kerja (DP3) sudah diverifikasi dan ditandatangani	5 menit	SKP beserta Realisasi Target Kinerja dan Lembar Penilaian Prestasi Kerja (DP3) diterima dan disetor ke BKD Daerah	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
SEKRETARIAT
SUBAG. UMUM & KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	30/SOP-UMUM & KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
Nama SOP	**PEMBUATAN DAFTAR RKBMD**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng
4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng
5. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng

1. 1 SOP Penerimaan Surat Masuk
2. SOP Mutasi Barang Inventaris

Peringatan:

1. Ketida ktelitian dalam penyusunan RKBMD menyebabkan kebutuhan barang tidak terpenuhi sesuai peruntukannya

Kualifikasi Pelaksana :

Jabatan Fungsionl Umum: Pengelola Kepegawaian

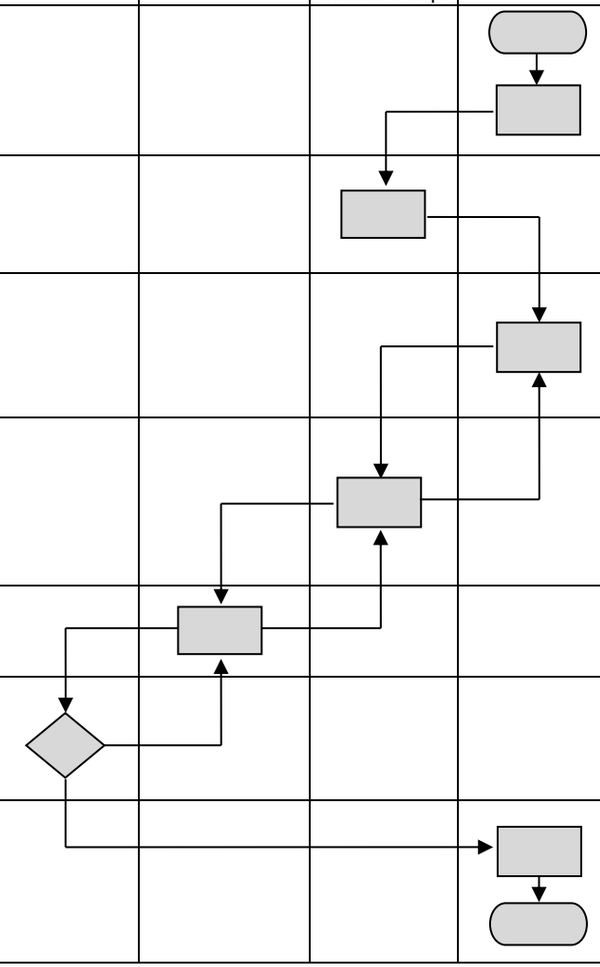
1. Pendidikan : D III bidang Manajemen/Ilmu Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan
   Tugas jabatan
2. Pangkat : Minimal II/c

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/Laptop
2. ATK

Pencatatan dan Pendataan:

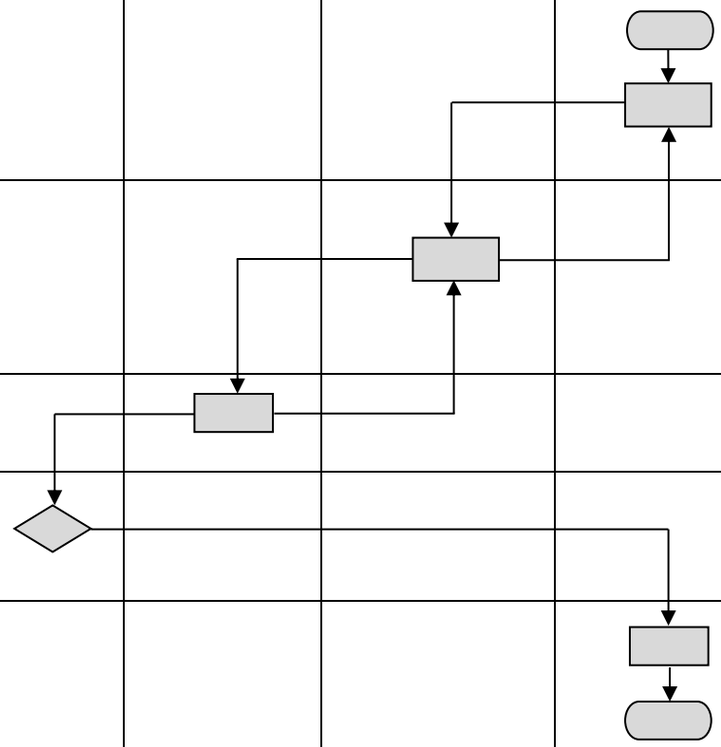
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kadis	Sekretaris	Ka.Subag Umum & Kep.	Pengelola BMN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat dan menyampaikan format Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Ke Bidang					Format pengadaan barang asset	60 menit	Format pengadaan barang asset telah disampaikan	
2	Menerima usulan dari bidang					Format pengadaan barang asset telah disampaikan	10 Menit	Merekap usulan dari bidang	
3	Menginput usulan dari bidang ke format Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)					Membuat Daftar Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	15 menit	Daftar Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	
4	Mengoreksi dan memverifikasi usulan pengadaan barang asset					Usulan pengadaan barang asset telah dikoreksi	5 menit	Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	
5.	Mengoreksi dan memverifikasi dan memaraf RKBMD					Usulan pengadaan barang asset telah dikoreksi	15 menit	Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)	
6.	Menandatangani Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)					Usulan pengadaan barang asset telah dikoreksi	15 menit	RKBMD telah ditandatangani	
7.	Menggandakan dan menyampaikan ke BPKD Cq. Bidang Asset					RKBMD telah ditandatangani dikirim ke BPKD	10 menit	RKBMD diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG. UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	31/SOP-UMUM & KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN KIB A s/d KIB F**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	Mengetahui KIB A s/d KIB F SMA /D.III
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. Sop Buku Inventaris 2. Sop KIR	ATK Komputer Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Inventaris tidak akurat	

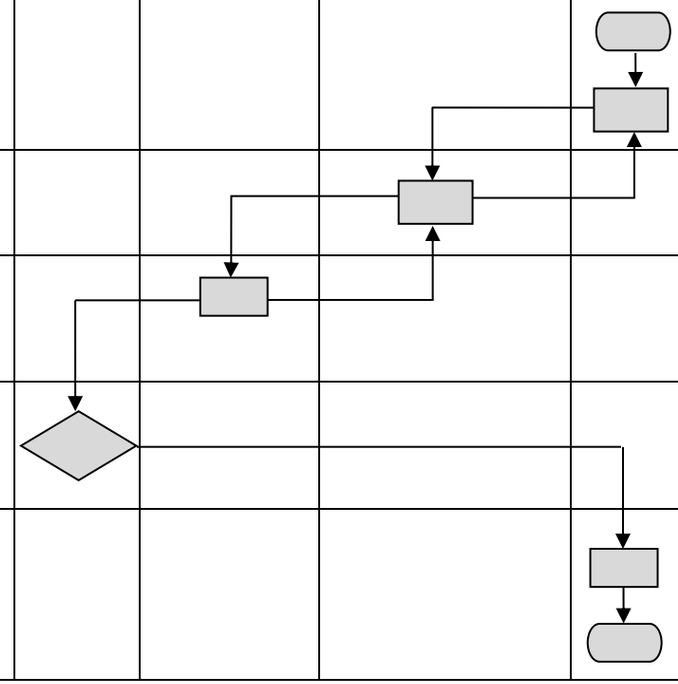
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum Dan Kepegawaian	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Blangko KIB A s/d KIB F					Kertas, Format dan Petunjuk	60 Menit	Blanko KIB A s/d KIB F	
2.	Memeriksa Blangko KIB A s/d KIB F dan memberi paraf					Blanko KIB A s/d KIB F	30 menit	Blanko KIB A s/d KIB F sudah diperiksa dan diparaf	
3.	Memverifikasi Blanko KIB A s/d KIB F dan memberi paraf					Daftar KIB A s/d KIB F yang sudah diperiksa dan diparaf	30 menit	Blanko KIB A s/d KIB F yang sudah diverifikasi dan diparaf	
4.	Menandatangani Blangko KIB A s/d KIB F					Daftar KIB A s/d KIB F yang sudah diverifikasi dan diparaf	10 menit	Blanko KIB A s/d KIB F sudah ditandatangani	
5.	Menggandakan dan arsip					Daftar KIB A s/d KIB F yang sudah ditandatangani	10 menit	Daftar dikirim ke bidang aset	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG. UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	32/SOP-UMUM & KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)**

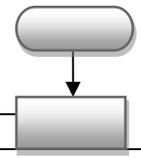
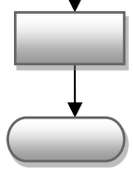
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mengetahui KIR 2. SMA /D.III
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. Sop KIB 2. Sop Buku Inventaris 3. Sop Mutasi Barang	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Inventaris ruangan tidak akurat	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum Dan Kepegawaian	Pelaksana Adm	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Format KIR					Kertas, Format dan Petunjuk	30 menit	Format KIR	
2.	Memeriksa Format KIR dan memberi paraf					Format KIR	15 menit	Format KIR sudah diperiksa dan diparaf	
3.	Memverifikasi Format KIR					Format KIR yang sudah diperiksa dan diparaf	15 menit	Format KIR sudah diverifikasi dan diparaf	
4.	Menanda tangani Format KIR					Format KIR yang sudah diverifikasi dan diparaf	10 menit	Format KIR sudah ditandatangani	
5.	Menyampaikan Format KIR ke Bidang/Seksi/Puskesmas					Format KIR yang sudah ditandatangani	10 menit	Format KIR telah diterima	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG. UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	33/SOP-UMUM & KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENDISTRIBUSIAN BARANG**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. MampuMengoprasikanKomputer 2. Berpendidikan SMA/Diploma
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1.SOP Pengelolaan Barang	1.Buku Agenda Barang 2.Lembar Disposisi Barang 3. Nota Pengambilan Barang
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Bila SOP Pendistribusian Barang Dinas tidak berjalan dengan baik maka akan menghambat proses tindak lanjut dari Pengelolaan Barang	

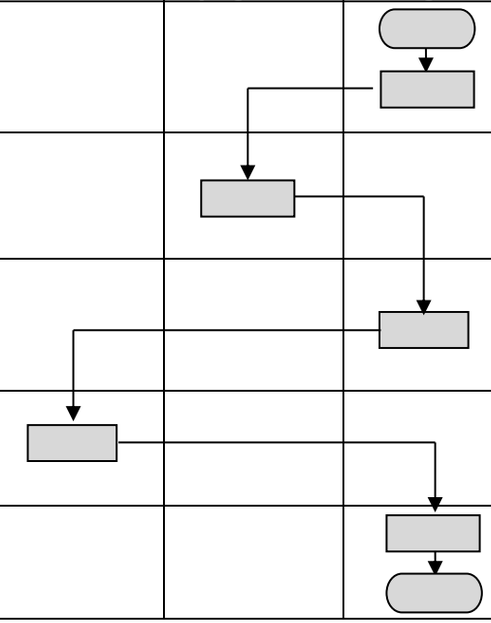
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KepalaDinas	Sekretariat	Kasubag umum & Kepegawaian	Pengurus BNM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Nota permintaan Barang Kegiatan Dinas					Nota Barang	60 Menit	Nota Barang	
2.	Mencatat Permintaan Dalam Buku Agenda Barang					Nota Barang	30 Menit	Barang Kegiatan Dinas Tercatat	
3.	Menerima Laporan Permintaan Barang untuk diketahui & ditindak lanjuti					Barang Kegiatan Dinas Tercatat	30 Menit	Permintaan Barang Kegiatan Dinas sudah dilapor	
4.	Mendistribusikan setelah mendapat petunjuk dari pimpinan					Permintaan Barang Kegiatan Dinas sudahdilapor	120 Menit	Barang Kegiatan Dinas telahdistribusikan	
5.	Mengarsipkan Nota Permintaan Barang kegiatan Barang Dinas					Barang Kegiatan Dinas telah distribusikan	20 Menit	Arsip Dinas	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG. UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	34/SOP-UMUM & KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**SOP MUTASI BARANG INVENTARIS**

Dasar Hukum:
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng
Keterkaitan:
1. SOP berkaitan dengan SOP Penghapusan Barang, SOP RKBMD, SOP KIR, SOP Laporan Semester
Peringatan:
Ketidaktelitian dalam penyusunan usulan mutasi Barang Inventaris menyebabkan ketidak sesuaian antara usulan dengan kondisi yang ada.

Kualifikasi Pelaksana :
1. Pengurus Barang : SMA/SLTA, Diklat SIMBADA, DIklat Pengurusan Barang Daerah
Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Stiker Inventaris Barang
Pencatatan dan Pendataan:

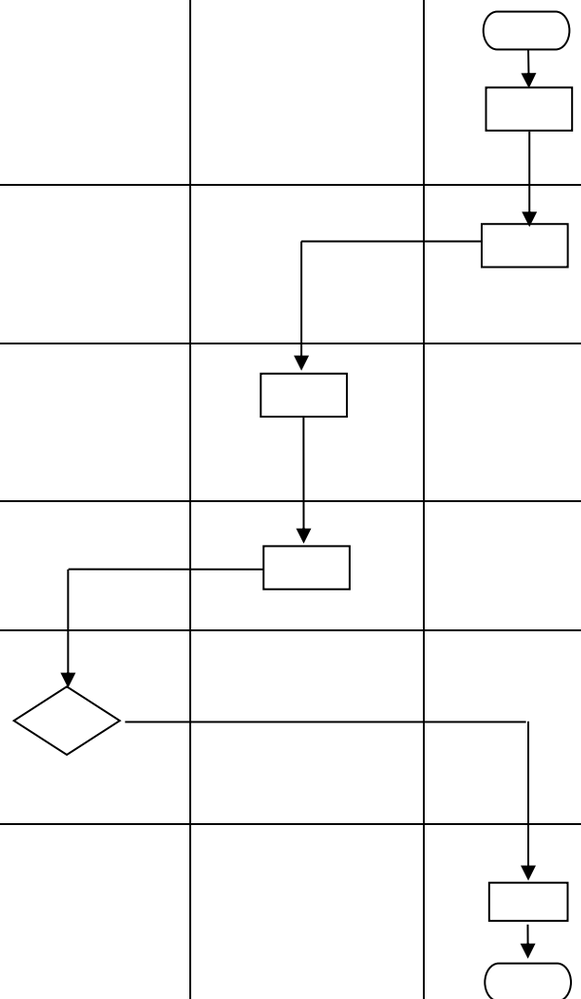
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Kasubag umum dan kepegawaian	Pengelola Barang Milik Negara	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Membuat daftar Barang Inventaris yang akan dimutasi sesuai format dari BPKAD				Format isian dari BPKAD, KIB	120 menit	Draft Daftar Mutasi Barang.	
2.	Mencermati dan mengoreksi Daftar barang yang akan dimutasikan.				Draf Daftar barang yang akan dimutasi	15 menit	Koreksian Daftar Mutasi Barang.	
3.	Menerima Daftar mutasi barang yang sudah dikoreksi dari Ka.Sub Bagian Keu & Aset dan mengajukan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani				Daftar barang yang akan dimutasi	5 menit	Koreksian Daftar Mutasi Barang.	
4.	Menandatangani daftar mutasi barang yang telah dikoreksi Ka. Sub Bagian Keuangan				Daftar barang yang akan dimutasi	5 menit		
5.	Mengirim daftar mutasi barang yang ditandatangani Kasubag ke BPKAD				Daftar Barang yang akan dimutasi	20 menit	Daftar Mutasi Barang yang ditandatangani .	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG. UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	35/SOP-UMUM & KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMERIKSAAN BARANG MILIK DAERAH**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Aset Daerah diketahui. 2. SMA /D.III
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. Sop Pengadaan Barang 2. Sop Pencairan Anggaran	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Aset Daerah berkurang	

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Pengurus Barang	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, meneliti barang dari rekanan				Format	120 menit	Barang sesuai pesanan	
2.	Menyerahkan Barang ke Pengurus Barang				Barang sesuai pesanan	30 Menit	Tercatat sebagai ASET	
3.	Memeriksa Jumlah dan Jenis barang yang diterima				Aset tercatat	30 menit	Berita acara penerimaan ditandatangani	
4.	Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Barang				Berita acara penerimaan ditandatangani	60 menit	Mengetahui aset tetap dan Tidak	
5.	Menandatangani kwitansi Berita Acara Pembayaran				Daftar aset tetap dan tidak tetap	15 menit	Nilai perolehan diketahui	
	Penyimpanan Barang ke dalam tempat penyimpanan Barang				Nilai perolehan diketahui	30 menit	Barang akan di Distribusikan	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG. UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	36/SOP-UMUM & KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH**

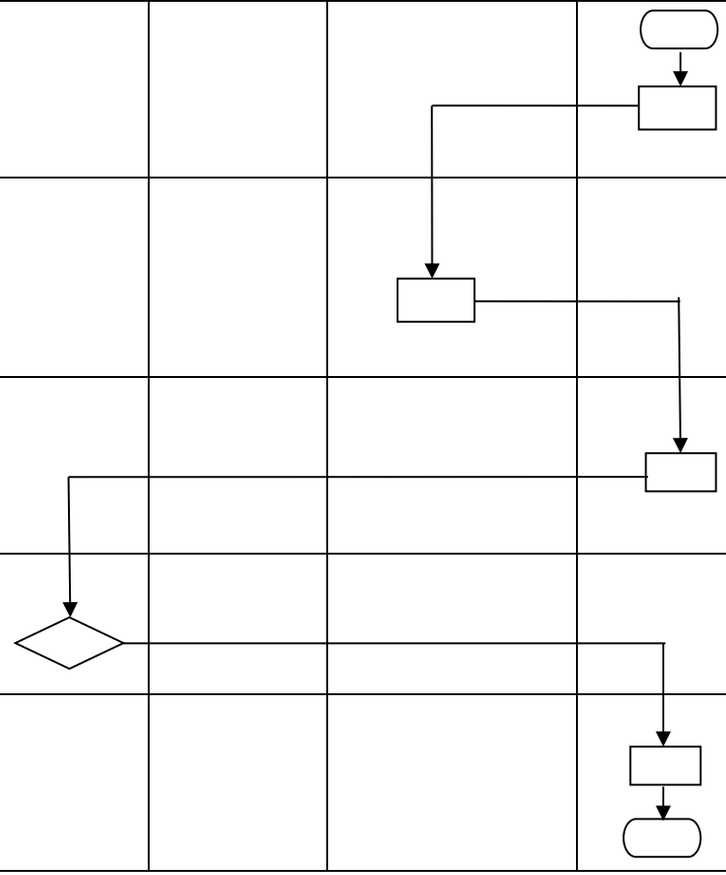
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Pengurus Barang : -SMA/SMK -Diklat SIMBADA - DIklat Pengurusan Barang Daerah
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pembuatan Daftar Inventaris 2. SOP Pembuatan daftar inventaris rusak berat SOP Pembuatan daftar inventaris extracomptabel	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Ketidaktelitian dalam penyusunan usulan Penghapusan Barang Inventaris menyebabkan ketidak sesuaian antara usulan dengan kondisi yang ada.	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengelola BMN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Mencatat barang yang tidak layak pakai					Barang yang akan dihapus	10 menit	Catatan berkas yang akan dihapus	
2.	Memeriksa kondisi barang dan membuat Berita Acara Penghapusan Barang Inventaris					Catatan berkas yang akan dihapus	15 menit	Berita Acara Penghapusan Barang	
3.	Mengoreksi Berita Acara Penghapusan Barang Inventaris					Berita Acara Penghapusan Barang	5 Menit	Mengoreksi Berita Acara Penghapusan Barang	
4.	Menyetujui barang yang akan dihapus					Mengoreksi Berita Acara Penghapusan Barang	5 Menit	Menandatangani Berita Acara Penghapusan Barang	
5.	Mencatat barang yang telah dihapus dan mengarsipkan					Menandatangani Berita Acara Penghapusan Barang	15 menit	Barang Inventaris yang tidak layak pakai sudah terhapus di buku inventaris barang	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG. UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	37/SOP-UMUM & KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENERIMAAN BARANG MILIK DAERAH**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Aset Daerah diketahui. 2. SMA /D.III
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. Sop pengadaan barang 2. Sop pemeriksaan Barang 3. Sop penerimaan barang	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Aset Daerah berkurang	

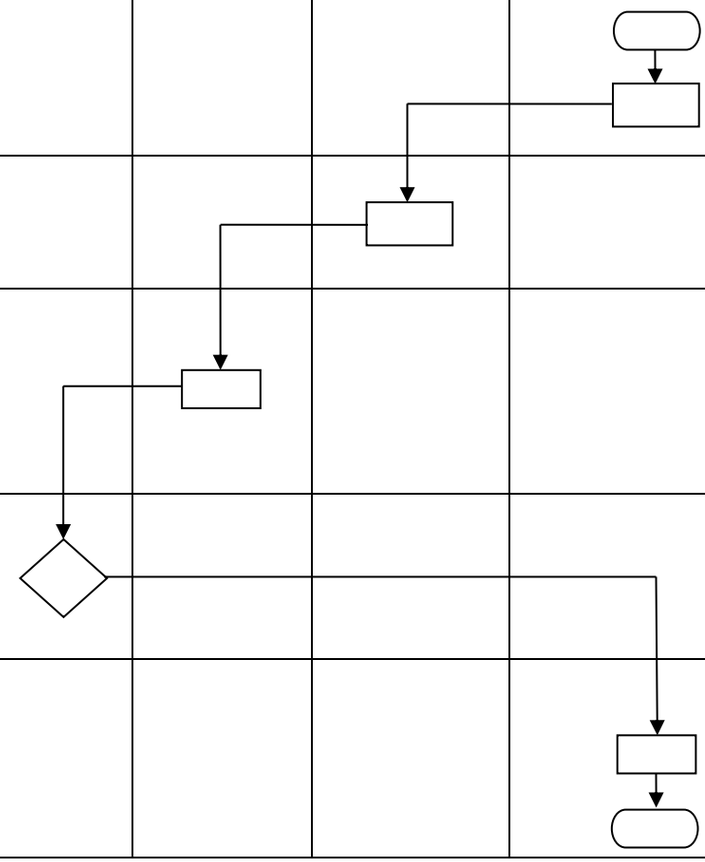
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Pengelola BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan meneliti barang dari PPTK					Format	120 menit	Tercatat sebagai ASET	
2.	Menanda tangani Berita acara penerimaan Barang					Aset tercatat	30 menit	Berita acara penerimaan ditandatangani	
3.	Menandai jenis barang yang diterima sesuai daftar					Berita acara penerimaan ditandatangani	60 menit	Aset tetap dan lain-lain diketahui	
4.	Menandatangani kwitansi Berita Acara Pembayaran					Aset tetap dan lain-lain diketahui	15 menit	Pengakuan aset	
5.	Penyimpanan Barang di gudang					Pengakuan aset	30 menit	Barang akan di Distribusikan	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG. UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	38/SOP-UMUM & KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN DAFTAR BARANG**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. SMA/SMK 2. Diklat SIMBADA 3. DIklat Pengurusan Barang Daerah
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP PenyusunanDaftar RKBMD	3. ATK 4. Komputer 5. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Akan menjadi laporan pemeriksa	

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat daftar laporan barang					Berkas laporan	120 menit	Laporan Barang	
2.	Memberi paraf pada laporan					Laporan Barang	10 menit	Laporan diparaf	
3.	Menganalisa dan memberi laporan yang ada					Laporan diparaf	30 menit	Laporan sudah dianalisa	
4	Menandatangani laporan					Laporan sudah dianalisa	15 menit	Laporan ditandatangani	
5.	Menyampaikan Laporan kepada BPKAD dan sebagai arsip					Laporan ditandatangani	600 Menit	Bahan pemeriksaan Badan pemeriksa.	



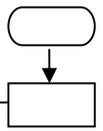
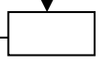
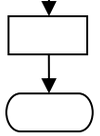
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG. UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	39/SOP-UMUM & KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN BUKU INVENTARIS**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Daftar Inventaris akurat 2. SMA /D.III
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. Pembuatan Inventaris Barang	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Inventaris tidak akurat.	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum Dan Kepegawaian	Pengurus NMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengecek Berita acara Barang.					Format	2 Jam	Inventaris Akurat	
2.	Memeriksa / mencocokan Barang / aset dan memberi paraf Berita Acara Barang					Berita Acara Barang	60 menit	Berita Acara Barang sudah diperiksa dan diparaf	
3.	Meneliti Barang / Aset dan memberi paraf Berita Acara Barang					Berita Acara Barang yang sudah diperiksa dan diparaf	30 menit	Berita acara barang sudah diteliti dan diparaf	
4.	Tanda Tangan Berita Acara Barang					Berita acara barang yang sudah diteliti dan diparaf	15 menit	Berita acara barang sudah ditandatangani	
5.	Berita Acara di bawah ke BPKAD					Berita acara barang yang sudah ditandatangani	10 menit	Laporan Berita acara sudah diterima	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG. UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	40/SOP-UMUM & KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN KODEFIKASI BARANG**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mengetahui Nomor Kode Barang 2. Mengetahui Jenis Barang 3. SMA /D.III
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
Sop Pengadaan Barang	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Sulit menentukan jenis barang	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum Dan Kepegawaian	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Kodefikasi Barang					Kertas, Format dan Petunjuk	120 Menit	Kodefikasi Barang	
2.	Memeriksa dan mencocokan Kodefikasi barang					Kodefikasi Barang	60 Menit	Kodefikasi barang sudah diperiksa	
3.	Meneliti dan menverifikasi Kodefikasi Barang					Kodefikasi barang yang telah diperiksa	30 menit	Kodefikasi barang sudah diteliti dan diverifikasi	
4.	Menyetujui Kodefikasi barang					Kodefikasi yang sudah diteliti dan diverifikasi	15 menit	Kodefikasi barang sudah disetujui	
5.	Menyampaikan Kodefikasi ke Dinas					Kodefikasi barang yang sudah disetujui	10 menit	Kodefikasi barang diketahui oleh Dinas	

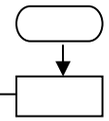
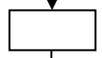
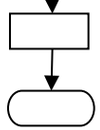
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **SEKRETARIAT** SUB.BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	41/SOP-UMUM & KEPEG/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENGELOLAAN PERMINTAAN BARANG**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mengetahui jumlah barang 2. SMA /D.III
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
SOP Jumlah jenis barang yang akan didistribusikan	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pengelola BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima usul permintaan Barang dari Bidang, Seksi dan UPTD					Laporan kekurangan Barang	30 menit	Benda berharga	
2.	Mengevaluasi Usul permintaan Barang					Benda berharga	30 menit	Benda berharga sudah dievaluasi	
3.	Menganalisa usul permintaan.					Benda berharga sudah dievaluasi	15 menit	Usul permintaan dianalisa	
4.	Menyetujui usulan para bidang, / seksi					Usul permintaan dianalisa	15 menit	Barang siap di serahkan	
5.	Menyampaikan barang yg telah diusulkan					Barang siap di serahkan	120 menit	Barang diterima oleh Bidang/seksi	

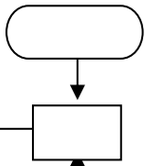
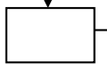
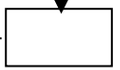
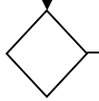
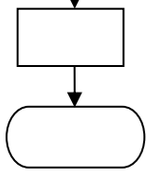
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG. UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	42/SOP-UMUM& KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENYIMPANAN BARANG DIGUDANG**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 9/PER-BUP/VI/2011, tentang Sistem dan Prosedur Pengelola Barang Milik Daerah Kab. Soppeng. 2. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor : 17 tahun 2007 tentang Pedoman Tehnis pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pemerintah kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mengetahui Jumlah Barang 2. SMA /D.III
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penerimaan Barang 2. SOP Penerimaan Barang	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Barang tidak terakomodir	

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pengelola BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun barang					Daftar Inventaris	120 menit	Barang tersusun	
2.	Memeriksaan & mengecek Barang yg akan di simpan					Barang tersusun	60 menit	Barang telah diperiksa	
3.	Mengevaluasi barang yang akan disimpan					Barang telah diperiksa	30 menit	Barang dievaluasi	
4.	Menyetujui Barang yg akan disimpan					Barang dievaluasi	15 menit	Barang siap unutk disimpan	
5.	Barang tertata rapi pada Gudang Penyimpanan					Barang untuk disimpan	120 menit	Barang mudah ditemukan	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG. UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	43/SOP-UMUM& KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN SEMESTER**

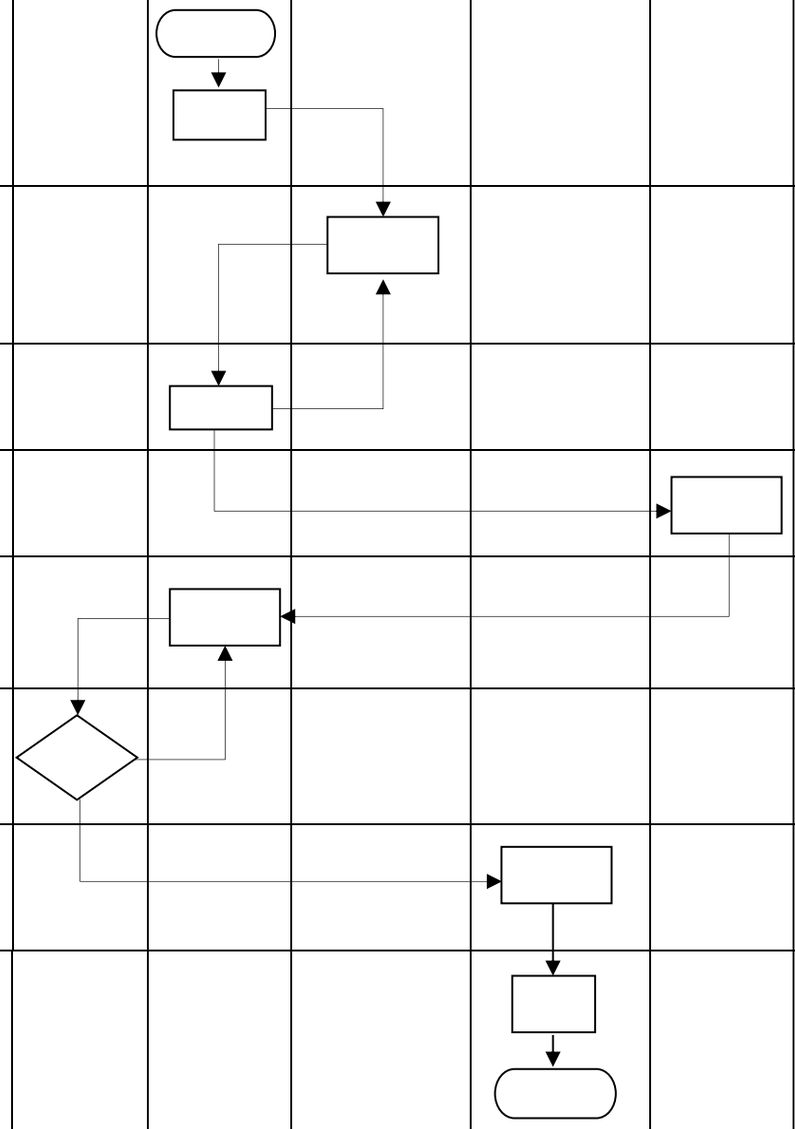
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 9/PER-BUP/VI/2011, tentang Sistem dan Prosedur Pengelola Barang Milik Daerah Kab. Soppeng. 4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor : 17 tahun 2007 tentang Pedoman Tehnis pengelolaan Barang Milik Daerah. 5. Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pemerintah kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. SMA/SMK 2. Diklat SIMBADA 3. DIklat Pengurusan Barang Daerah
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Mutasi Barang 2. SOP RKBMD 3. SOP Mutasi Barang	1. Komputer/Laptop 2. ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Ketidaktelitian dalam penyusunan Laporan Semester menyebabkan ketidak sesuaian antara laporan yang dibuat dengan kondisi yang ada.	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Ka.Sub Bag. Umum dan Kepegawaian	Pengelola BMN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan bahan untuk mengisi form laporan semesteran dari aset dan mengajukan ke ka subag umum & Kepegawaian				Format laporan dari Aset	300 menit	Daftar RKBMD	2x/tahun 3 hari @ 300 menit
2.	Mencermati dan mengoreksi form laporan semesteran.			Tidak Ya	Form laporan semester	15 menit	Laporan Semester	
3.	Menerima form laporan semester yang sudah dikoreksi Kabid Aset BPKPD				Form laporan semester	60 jam	Laporan Semester hasil koreksi	
4.	Menandatangani laporan semester yang sudah dikoreksi Bagian Aset				Laporan semester barang inventaris	15 menit	Laporan Semester sudah ditandatangani	
5.	Mengirim laporan semester yang ditandatangani Kabid .Aset BPKPD				Laporan semester barang inventaris	15 menit	Laporan semester definitif	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG. UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	44/SOP-UMUM& KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMELIHARAAN BERKALA GEDUNG KANTOR**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 9/PER-BUP/VI/2011 tentang sistem dan prosedur pengelolaan Barang milik Daerah pemerintah Kab.Soppeng 2. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	• Mengetahui Tata Naskah Dinas • Berpendidikan SMA/DIPLOMA
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP PPTK 2. SOP Pemeliharaan Rutin Gedung Kantor	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas Kop 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Gedung tidak terpelihara.	

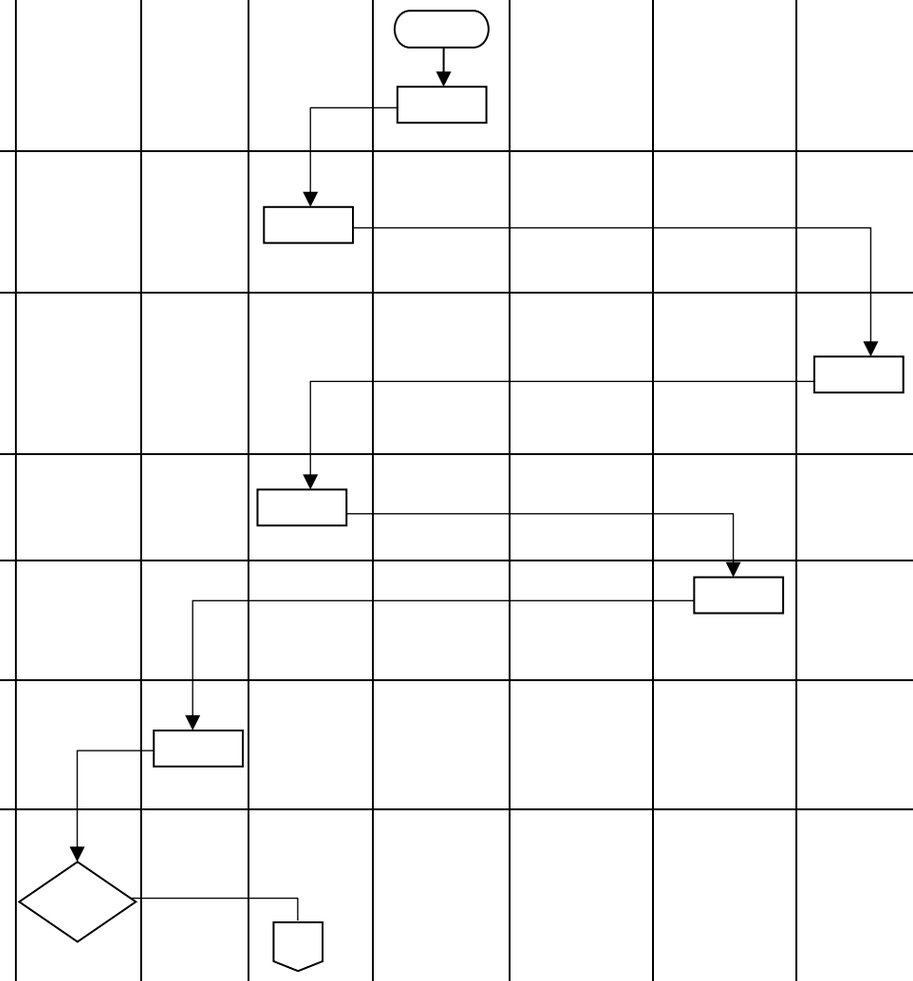
UraianProsedur		Pelaksana					Mutu Baku			
		Kadis	Kasubag Umum	Pengadministrasi Umum	Pengurus BMN	Toko	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Memberikan arahan kepada Staf						Nota Pesanan	10 menit	Nota pesanan	
2.	Membuat Nota Pesanan dan Berita Acara						Nota pesanan	15 menit	nota pesanan telah dibuat	
3.	Mengoreksi nota pesanan						nota pesanan telah dibuat	10 menit	Nota pesanan dikoreksi	
4.	Menyiapkan Barang						Nota pesanan dikoreksi	120 menit	Barang sudah disiapkan	
5.	Memaraf, menandatangani Nota Pesanan dan Berita Acara						Barang sudah disiapkan	10 menit	Nota pesanan sudah diparaf dan ditandatangani	
6.	Menandatangani Kuitansi, BeritaAcara						Nota pesanan sudah diparaf dan ditandatangani	5 menit	Kuitansi dan Berita acara ditandatangani	
7.	Membayar sesuai Nota Pesanan						Kuitansi dan Berita acara ditandatangani	120 menit	Barang telah dibayar	
8.	Mendistribusikan Barang						Barang yang telah dibayar		Pemeliharaan berkala gedung kantor	

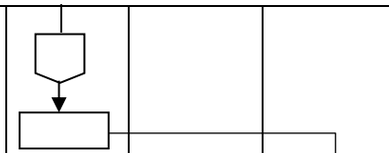


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG. UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	45/SOP-UMUM& KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMELIHARAAN BERKALA KENDARAAN DINAS /OPERASIONAL**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 9/PER-BUP/VI/2011 tentang sistem dan prosedur pengelolaan Barang milik Daerah pemerintah Kab.Soppeng 2. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	• MampuMengoprasikanKomputer • Berpendidikan SMA/DIPLOMA
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP PPTK 2. SOP Pencairan Dana	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas Kop 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Kendaraan Dinas/Operasional tidak terpelihara 2. Kendaraan Dinas tidak dapat digunakan.	

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum	Pengemudi	Pengelola BMN	Bendahara pengeluaran	Bengkel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaporkan Kendaraan yang rusak								Kendaraan yang ingin diperbaiki	5 menit	Kendaran yang rusak telah dilaporkan	
2.	Membuat Nota Pesanan dan Berita Acara Serah Terima Barang								Kendaran yang rusak telah dilaporkan	20 menit	Konsep nota pesanan sudah dibuat	
3.	Menyerahkan hasil perbaikan Kendaraan Dinas dengan Nota								Konsep nota pesanan sudah dibuat	360 menit	Nota pesanan dan Kendaraan sudah diserahkan	
4.	Mengajukan Nota Pencairan Dana								Nota pesanan dan Kendaraan sudahdiserahkan	15 menit	Nota pencairan sudah diajukan	
5.	Membuat Nota Pencairan Dana								Nota pencairan sudah diajukan	20 menit	Nota Pencairan Dana sudahdibuat	
6.	Memaraf Kuitansi								Nota Pencairan Dana sudah dibuat	5 menit	Kuitansi sudah diparaf	
7.	Menyetujui /Menandatangani Kuitansi, BeritaAcaraSerah terimabarang								Kuitansi sudah diparaf	10 menit	Kuitansi dan BeritaAcara serah terima sudah ditandatangani	



8.	Menceklis kendaraan yang sudah diperbaiki								Kuitansi dan Berita Acara serah terima sudah ditandatangani	20 menit	Kendaraan Dinas sudah diperbaiki	
9.	Menyerahkan Kendaraan yang sudah diperbaiki								Kendaraan Dinas sudah diperbaiki	10 menit	Kendaraan Dinas sudah diserahkan	
10.	Menerima Kendaraan Dinas								Kendaraan Dinas sudah diserahkan	5 menit	Kendaraan Dinas	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG. UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	46/SOP-UMUM& KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMELIHARAAN RUTIN GEDUNG KANTOR**

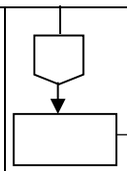
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 9/PER-BUP/VI/2011 tentang sistem dan prosedur pengelolaan Barang milik Daerah pemerintah Kab.Soppeng 2. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1.Mengetahui Tata naskah dinas 2. Mampu Mengoprasikan Komputer 3. Berpendidikan SMA/Diploma
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP PPTK 2.	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas Kop
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Gedung kantor apabila tidak terpelihara maka akan cepat rusak	

UraianProsedur		Pelaksana						Mutu baku			Ket
		Kadis	Kasubagumum & Kepegawaian	Pengadministrasiumum	Pengurus BMN	Bendahara Pengeluaran	Toko	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan kepada Staf							Gedung kantor yang maudiperbaiki	10 menit	Arahan sudah diterima	
2.	Membuat Nota Pesanan dan Berita Acara							Arahan sudah diterima	15 menit	nota pesanan dan berita acara sudah dibuat	
3.	Mengoreksi Nota Pesanan dan Berita Acara							nota pesanan dan berita acara sudah dibuat	10 menit	Nota pesanan dan berita acara sudah dikoreksi	
4.	Menyiapkan Barang							Nota pesanan dan berita acara sudah dikoreksi	120 menit	Barang sudah disiapkan	
5.	Memaraf, Nota Pesanan dan Berita Acara							Barang sudah disiapkan	10 menit	Nota pesanan berita acara sudah diparaf	
6.	Menandatangani Kuitansi, Berita Acara							Nota pesanan berita acara sudah diparaf	5 menit	Berita acara sudah ditandatangani	
7.	Membayar sesuai Nota Pesanan							Berita acara sudah ditandatangani	120 menit	Barang dibayar sesuai nota pesanan	
8.	Mendistribusikan Barang							Barang dibayar sesuai nota pesanan	120 menit	Pemeliharaan rutin gedung kantor	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG. UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	47/SOP-UMUM& KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMELIHARAAN RUTIN KENDARAAN DINAS /OPERASIONAL**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 9/PER-BUP/VI/2011 tentang sistem dan prosedur pengelolaan Barang milik Daerah pemerintah Kab.Soppeng Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mampu Mengoperasikan Komputer 2. Pejabat Pelaksana Tehknis Kegiatan 3. Pendidikan Minimal Diploma
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP PPTK 2. SOP Pencairan Dana	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas Kop 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Kendaraan Dinas/Operasional tidak terpelihara 2. Kendaraan Dinas tidak dapat digunakan.	

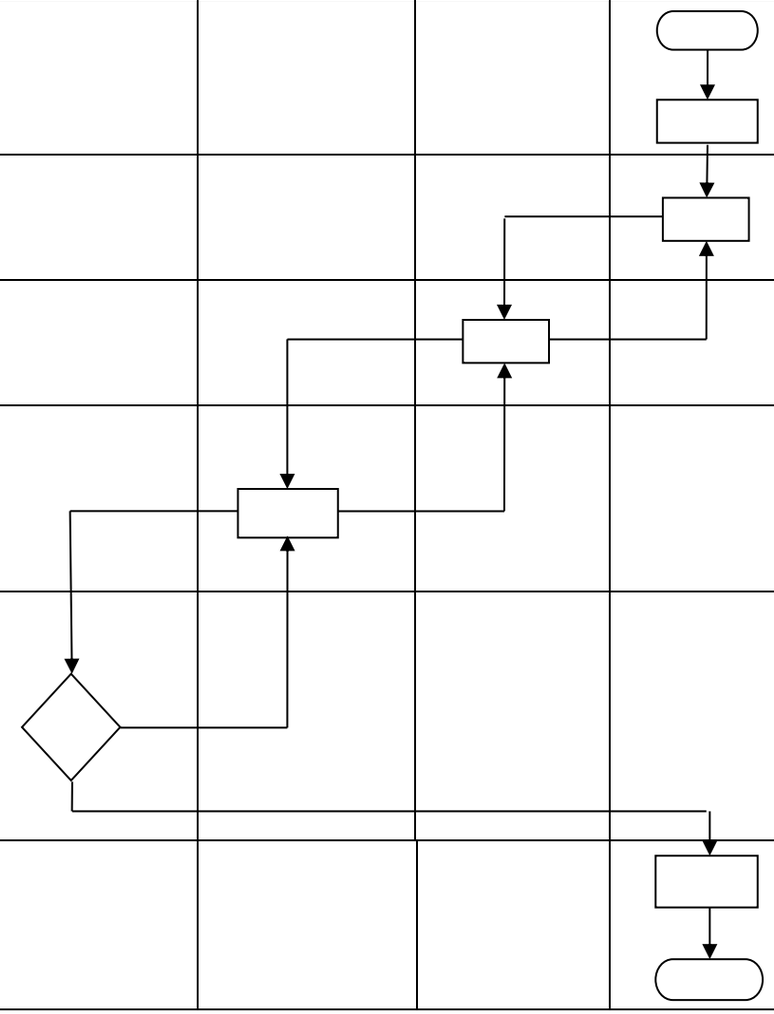
URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum	Pengemudi	Pengurus Barang	Bendahara Pengeluaran	Bengkel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaporkan Kendaraan yang rusak								Kendaraan yang ingin diperbaiki	5 menit	Kendaraan sudah dilaporkan	
2.	Membuat Nota Pesanan dan Berita Acara Serah Terima Barang								Kendaraan sudah dilaporkan	20 menit	Nota pesanan sudah dibuat	
3.	Menyerahkan hasil perbaikan Kendaraan Dinas dengan Nota								Nota pesanan sudah dibuat	360 menit	Hasil perbaikan kendaraan	
4.	Mengajukan Nota Pencairan Dana								Hasil perbaikan kendaraan	15 menit	Nota pencairan sudah diajukan	
5.	Membuat NPD								Nota pencairan sudah diajukan	20 menit	NPD sudah dibuat	
6.	Memaraf Kuitansi								NPD sudah dibuat	5 menit	Kuitansi sudah diparaf	
7.	Menyetujui /Menandatangani Kuitansi, Berita cara Serah terima barang								Kuitansi sudah diparaf	10 menit	Berita acara sudah disetujui dan ditandatangani	

8.	Menceklis kendaraan yang sudah diperbaiki								Berita acara sudah disetujui dan ditandatangani	20 menit	Kendaraan Dinas sudah diperbaiki	
9.	Menyerahkan Kendaraan yang sudah diperbaiki								Kendaraan Dinas sudah diperbaiki	10 menit	Kendaraan Dinas sudah diperbaiki	
10.	Menerima Kendaraan Dinas								Kendaraan Dinas sudah diperbaiki	5 menit	Kendaraan Dinas	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG. UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	48/SOP-UMUM & KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN**

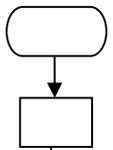
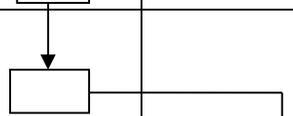
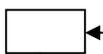
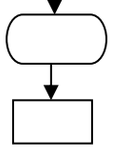
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Memahami penyusunan Peraturan Peundang-undangan 2. Memahami kegiatan yang akan dibuatkan Surat Keputusan 3. Mengetahui format Surat Keputusan 4. D III / S1 semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP penomoran surat	1. Komputer 2. Kertas Kop 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Keterlambatan pembuatan SK menghambat kegiatan	

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasunbag Umum & Kepeg	Analis Data & Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep SK					SK masuk+disposisi arahan Kadis dan Kabid	15 menit	Konsep SK	
2.	Mengetik konsep SK					Konsep SK	15 menit	Konsep SK yang telah diketik	
3.	Mengecek Konsep					Konsep SK yang telah diketik	15 menit	Hasil pengecekan	
4.	Mengoreksi dan memaraf SK					Hasil pengecekan	15 menit	Hasil Koreksi	
5.	Menandatangani SK					SK telah diparaf	15 menit	SK telah ditandatangani	
6.	Menerima, menomor, menggandakan dan mengarsip SK					SK telah ditandatangani di copy	15 menit	SK telah diberi nomor dan diarsip	



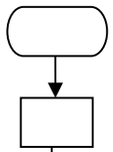
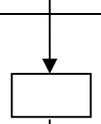
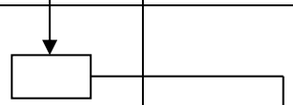
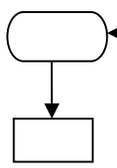
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG. UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	49/SOP-UMUM & KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENGADUAN LAYANAN (ON LINE)**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Pendidikan Minimal SMA sederajat 3. S1 Ekonomi
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengaduan Layanan (Secara Langsung)	1. Komputer 2. Kertas Kop 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Akan menghambat penyampaian informasi kepada masyarakat	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Ket
		Admin Instansi	Pejabat Penghubung	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi aduan/aspirasi dari Admin Kabupaten			Laporan Masyarakat	1-3 Hari	Laporan lengkap (detail dan data dukung)	
2.	Memverifikasi aduan aspirasi yang masuk jika sesuai kewenangan akan dijawab jika tidak, diteruskan kembali ke Admin Kabupaten			Laporan lengkap (detail dan data dukung)	3-5 Hari	Laporan di berikan respon dan/atau diteruskan ke bagian setda terkait	
3.	Memberikan informasi/jawaban atas aduan atau aspirasi yang masuk			Laporan lengkap (detail dan data dukung)	2-5 Hari	Memahami pengaduan yang diterima	
4.	Menginput tindak lanjut jawaban aduan atau aspirasi yang masuk			Laporan lengkap (detail dan data dukung)	3-5 Hari	Jawaban atas aduan/aspirasi	
5.	Penyelesaian masalah jawaban dari aduan /aspirasi di upload ke aplikasi			Laporan lengkap (detail dan data dukung)	1-10 Hari	Laporan yang ditindaklanjuti (jika dalam 10 hari kerja tidak ada tanggapan dari pelapor, maka laporan selesai	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG. UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	50/SOP-UMUM & KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENGADUAN LAYANAN LANGSUNG**

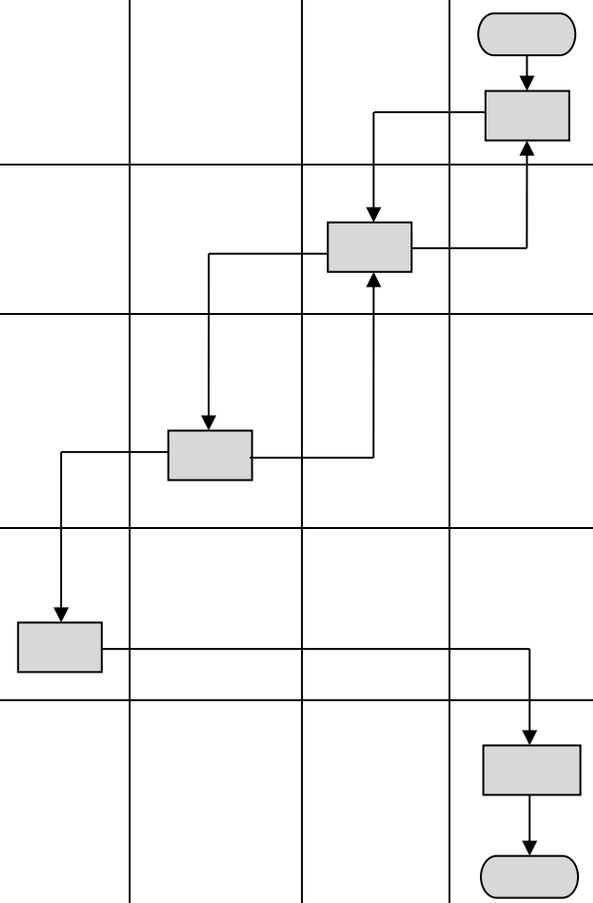
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Pendidikan Minimal SMA sederajat 3. S1 Ekonomi
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pengaduan Layanan (ON LINE)	1. Komputer 2. Kertas Kop 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Akan menghambat penyampaian informasi kepada masyarakat	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Ket
		Admin Instansi	Admin Kabupaten	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi aduan/aspirasi dari Masyarakat			Laporan Masyarakat	1-3 Hari	Laporan lengkap (detail dan data dukung)	
2.	Mengetik aduan/aspirasi secara manual ke dalam aplikasi			Laporan lengkap (detail dan data dukung)	3-5 Hari	Laporan di berikan respon dan/atau diteruskan ke bagian setda terkait	
3.	Memberikan aduan atau aspirasi yang masuk ke Admin Kabupaten			Laporan lengkap (detail dan data dukung)	2-5 Hari	Memahami pengaduan yang diterima	
4.	Menerima tindaklanjut dari admin kabupaten atas aduan atau aspirasi yang diterima			Laporan lengkap (detail dan data dukung)	3-5 Hari	Jawaban atas aduan/aspirasi	
5.	Penyelesaian masalah jawaban dari aduan /aspirasi di upload ke aplikasi			Laporan lengkap (detail dan data dukung)	1-10 Hari	Laporan yang ditindaklanjuti (jika dalam 10 hari kerja tidak ada tanggapan dari pelapor, maka laporan selesai	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	51/SOP-UMUM & KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	**Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB** **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENGINPUTAN ABSEN HARIAN PEGAWAI PADA APLIKASI SIA**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Kedisiplinan Pegawai 2. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng.	1. Pendidikan : D III 2. Mampu mengoperasikan komputer Memiliki pengetahuan Administrasi Kepegawaian, Tata Naskah Kepegawaian, Sistem Informasi Kepegawaian
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan absen harian	Absensi Harian Komputer Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Informasi kedisiplinan dan ketepatan waktu pegawai	

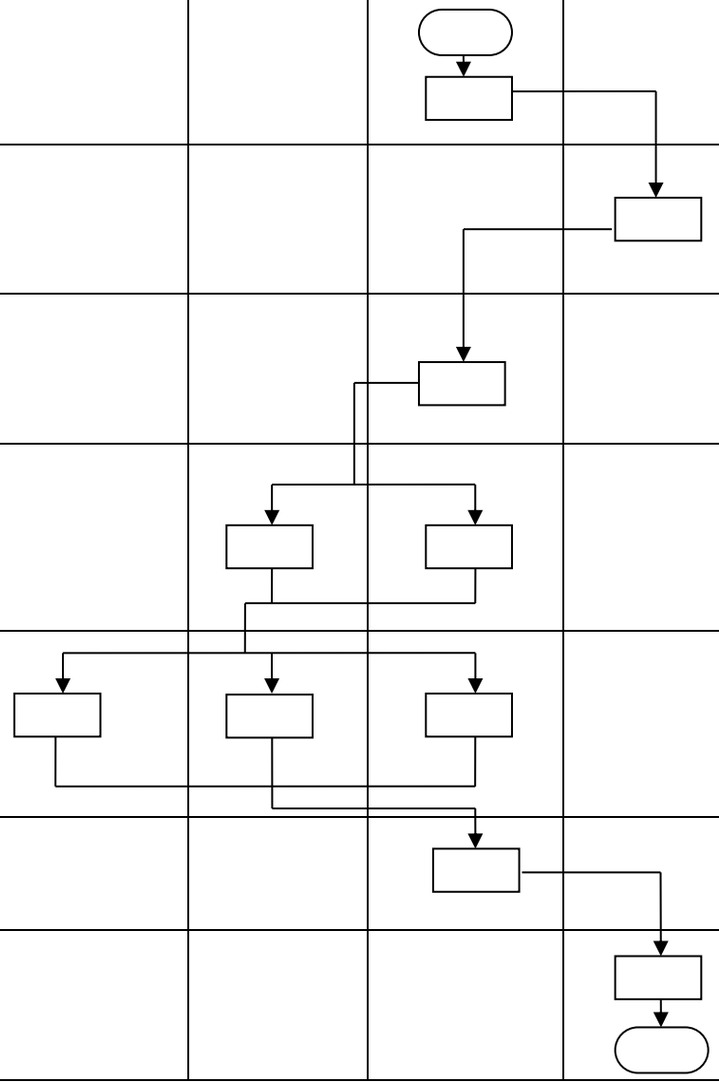
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kadis	Sekretaris	Kasubag	Analis Data & Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menghimpun absen harian dan berkas pendukung					Daftar Hadir Berkas kelengkapan	5 menit	Berkas telah diperiksa	
2	Memeriksa kehadiran pegawai					Daftar hadir telah diperiksa	5 Menit	Berkas telah diteliti	
3	Mengoreksi dan memverifikasi kembali absen harian					Mengoreksi kembali	5 menit	Berkas telah ditandatangani	
4	Menandatangani absen harian					Berkas diverifikasi pimpinan	5 menit	Berkas telah diverifikasi dan ditandatangani	
5.	Menginput absensi pada Aplikasi SIA					Berkas telah diverifikasi dan ditandatangani Komputer Internet	5 menit	Absensi telah diinput	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	52/SOP-UMUM & KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP nomor 03 tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan daerah provinsi 2. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Menguasai dokumen pelaksanaan anggaran 2. Mampu mengklasifikasikan program/kegiatan 3. D III/S1 semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. DPA Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. Alat tulis 4. kertas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila penyusunan Rencana Kerja tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan tidak dapat berjalan dengan baik	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun rencana kegiatan					Nota Dinas Dari Sekretaris yang telah diagenda	5 menit	Draft Rencana Kegiatan	
2.	Menginput rencana kegiatan					Draft Rencana kegiatan	15 menit	Rencana kegiatan telah diinput	
3.	Memeriksa rencana kegiatan					Rencana kegiatan	5 menit	Persiapan pembahasan	
4.	Mengkoordinasikan rencana kegiatan					Rencana Kegiatan Seksi	20 menit	Rencana Kegiatan seksi	
5.	Melakukan rapat finalisasi rencana kegiatan					Rencana Kegiatan seksi	45 menit	Rencana Kegiatan seksi	
6.	Menyempurnakan Rencana Kegiatan					Rencana Kegiatan seksi	10 Menit	Rencana Kegiatan seksi	
7.	Mengarsipkan rencana kegiatan					Rencana kegiatan seksi	5 menit	pengarsipan	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	53/SOP-UMUM & KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	03 Agustus 2019
	Tgl Revisi II	-
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	SOP Pembuatan E-Kinerja

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana
1. PP nomor 03 tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan daerah provinsi 2. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Soppeng Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Memahami tupoksi jabatannya 2. Memahami kegiatan yang akan dibuatkan Laporan 3. D.III / S.1 SEMUA Jurusan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	1. Komputer 2. Internet 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Tidak dibayarkanya Tunjangan Kinerja	

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA		Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		Atasan Langsung	Pegawai yang Bersangkutan				
1.	Menyusun Rencana kegiatan bulanan			Data Kegiatan	60 menit	Rencana kegiatan bulanan	
2.	Membuat Time Schedule bulanan			Rencana kegiatan bulanan	30 menit	Time Schedule bulanan	
3.	Menginput dan melapokan Kegiatan harian dan mengecek kedisiplinan Pada Aplikasi E-Kinerja			Time Schedule bulanan	15 menit	Laporan E-Kinerja	
4.	Mengoreksi, Menyetujui dan Memverifikasi Laporan bawahan			Laporan E-Kinerja bawahan	15 menit	Laporan E-Kinerja yang telah diverifikasi	
5.	Melaporkan Ulang Kegiatan pada Aplikasi E-Kinerja			Laporan E-Kinerja yang telah diverifikasi	5 menit	Nilai hasil Kinerja	

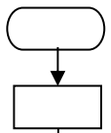
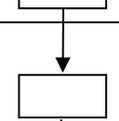
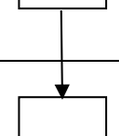
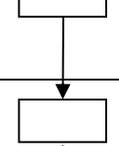
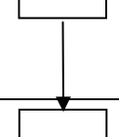
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG. UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	54/SOP-UMUM & KEPEG /DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	03 Agustus 2019
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENGAJUAN TUNJANGAN KINERJA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Pendidikan Minimal SMA sederajat 3. S1 Ekonomi
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Absensi Pegawai	1. Komputer 2. Kertas Kop 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembayaran tunjangan tidak dapat dibayarkan	1. Dokumen Keuangan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum & Kepeg.	BKPSDM	Analis Data & Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan Berkas dan Kelengkapan Kinerja Bulanan Pegawai instansi dari Aplikasi E-Kinerja						Kertas, Komputer, Berkas Pengajuan Tunjangan Kinerja	1-2 Hari	Berkas Pengajuan Tunjangan Kinerja	
2.	Memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan tunjangan Kinerja Pegawai						Berkas Pengajuan Tunjangan Kinerja	10 Menit	Berkas Pengajuan Tunjangan Kinerja	
3.	Memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan Tunjangan Kinerja Pegawai						Berkas Pengajuan Tunjangan Kinerja	10 Menit	Berkas Pengajuan Tunjangan Kinerja	
4.	Menandatangani kelengkapan berkas pengajuan Tunjangan Kinerja Pegawai						Berkas Pengajuan Tunjangan Kinerja	10 Menit	Berkas Pengajuan Tunjangan Kinerja	
5.	Mengirim berkas Pengajuan Tunjangan Kinerja Pegawai ke BKPSDM						Berkas Pengajuan Tunjangan Kinerja	10 Menit	Berkas Pengajuan Tunjangan Kinerja diarsipkan	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG UMUM & KEPEGAWAIAN**	Nomor SOP	55/SOP-UMUM & KEPEG /DP3APPKB/I/2020
	Tgl Pembuatan	03 Januari 2020
	Tgl Revisi II	-
	Tgl Efektif	06 Januari 2020
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**Pencegahan Covid-19 di Lingkungan Kerja Selama Pandemi**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. PP nomor 03 tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan daerah provinsi 2. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 29 Tahun 2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian Corona Virus Desease 2019 di Satuan Kerja pada Situasi Pandemi Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng	
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
	1. Masker 2. Perlengkapan Cuci Tangan / Hand sanitizer 3. Tisu
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Tindak lanjut surat tidak ada	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		ASN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengenakan Masker sebelum ketempat kegiatan dan selama di tempat kegiatan/kerja		Masker	1 menit	Berkurangnya resiko penularan lewat udara	
2.	Mencuci tangan saat sampai di tempat kerja		Sabun, Air/Hand Sanitizer, Tisu	2 Menit	Berkurangnya resiko penularan lewat sentuhan	
3.	Menggunakan bahu, siku, atau badan untuk membuka pintu kantor/ruangan		bahu, siku, atau badan untuk membuka pintu kantor/ruangan	1 Menit	Berkurangnya resiko penularan lewat sentuhan	
4.	Melaksanakan kegiatan / pekerjaan dengan menerapkan social distancing/ jaga jarak		menerapkan social distancing/ jaga jarak	1 Hari	Berkurangnya resiko penularan	
5.	Mencuci tangan setelah selesai melaksanakan kegiatan / pekerjaan dan atau seteleh menyentuh benda/peralatan kerja		Sabun, Air/Hand Sanitizer, Tisu	2 Menit	Berkurangnya resiko penularan lewat sentuhan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

TAHUN 2020

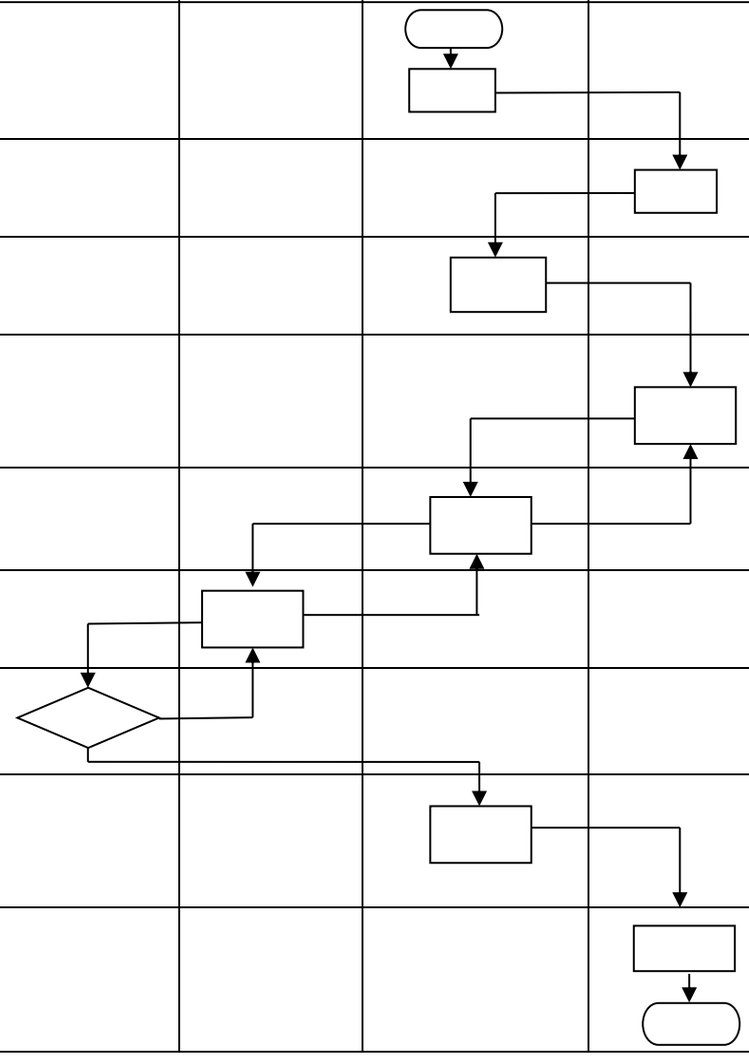
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG PERENCANAAN DAN PELAPORAN**	Nomor SOP	01/SOP-PERENCANAAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**SOP PENANGANAN SURAT MASUK**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng No.67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Pendidikan : D III 2. Memahami pedoman tata naska dinas 3. Mampu membuat konsep persuratan 4. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar	1. ATK, PC Komputer , Printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Apabila surat masuk tidak diagenda, maka surat tidak dapat ditindaklanjuti sesuai permintaan surat yang bersangkutan.	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris	KaSubag Perencanaan dan Pelaporan	Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima, mencatat, memberi nomor, memberikan lembar disposisi dan kartu kendali masuk dan menyampaikan surat masuk ke Ka.Subag.					- Buku agenda Surat masuk - Lembar disposisi - Kartu kendali masuk	3 menit	Surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi lembar disposisi dan kartu kendali masuk	
2.	Membaca isi surat, mencatat dan memberikan paraf pada lembar disposisi.					- Lembar disposisi - Kartu kendali masuk - Surat masuk	5 menit	Surat masuk tercatat dalam buku bantu dan sudah diberi kode.	
3.	Menerima kembali surat masuk yang sudah diberi kode oleh Ka.Subbag. dan menyampaikan ke Kepala Dinas					- Lembar disposisi - Kartu kendali masuk - Surat masuk	2 menit	Surat masuk sudah diberi kode oleh Ka Subbag	
4.	Mendisposisi surat masuk untuk ditindaklanjuti					Surat sudah ditindaklanjuti	5 menit	Lembar disposisi yang sudah diparaf	
5.	Menerima disposisi surat masuk dari Kepala Dinas					Surat Sudah didisposisi	1 menit	Disposisi surat masuk	
6.	Menyampaika surat masuk yang sudah didisposisi kepala dinas untuk diketahui isi disposisi surat					Disposisi arahan	5 menit	Disposisi surat masuk	
7.	Mencatat disposisi kepala dalam buku register dan mendistribusikan kepada yang bersangkutan.					Tindaklanjut dari disposisi arahan	5 menit	Surat terdokumentasi dan terdistribusikan	

<table>
<tr><td rowspan="5">PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
SEKRETARIAT
SUBAG PERENCANAAN DAN PELAPORAN</td><td>Nomor SOP</td><td>02/SOP-PERENCANAAN/DP3APPKB/VIII/2019</td></tr>
<tr><td>Tgl Pembuatan</td><td>02 Januari 2017</td></tr>
<tr><td>Tgl Revisi II</td><td>02 Agustus 2019</td></tr>
<tr><td>Tgl Efektif</td><td>05 Agustus 2019</td></tr>
<tr><td>Disahkan oleh</td><td>Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB
<u>Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM</u>
NIP. 19691227 199203 2 001</td></tr>
<tr><td>Nama SOP</td><td>SOP PEMBUATAN SURAT</td></tr>
<tr><td>Dasar Hukum</td><td colspan="2">Kualifikasi Pelaksana</td></tr>
<tr><td>1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng.
3. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng
4. Peraturan Bupati Soppeng No.67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.</td><td colspan="2">1. Pendidilan Formal SLTA
2. Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas
3. Mampu membuat konsep persuratan
4. Bisa mengoperasikan komputer</td></tr>
<tr><td>Keterkaitan :</td><td colspan="2">Peralatan Perlengkapan</td></tr>
<tr><td>1. SOP Pelayanan administrasi surat masuk</td><td colspan="2">1. Alat Tulis Kantor, Komputer, Laptop, Printer
2. DPA</td></tr>
<tr><td>Peringatan</td><td colspan="2">Pencatatan dan Pendataan</td></tr>
<tr><td>Pengagendaan surat keluar harus tertib agar menimbulkan kesulitan dalam pencarian kembali</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

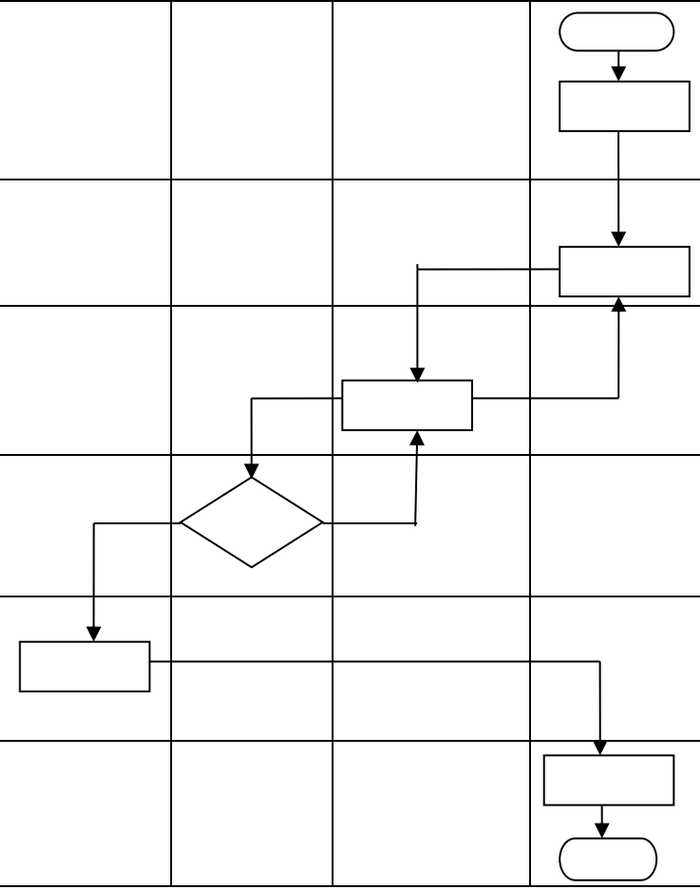
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima arahan dari pimpinan untuk menyusun surat keluar					Arahan pimpinan	5 menit	Tindaklanjut arahan pimpinan	
2.	Menyiapkan bahan/data untuk menyusun surat					Tindaklanjut arahan pimpinan	10 menit	Bahan/Data penyusunan surat keluar	
3.	Menyusun konsep surat					Bahan/Data penyusunan surat	15 menit	Konsep Surat Keluar	
4.	Membuat/mengetik surat yang telah dikonsep oleh Kasubag					Konsep Surat Keluar	15 menit	Draf surat keluar	
5.	Memeriksa, mengoreksi dan memaraf surat					Draf surat keluar	10 menit	Draf surat keluar yang telah diparaf	
6.	Meneliti dan memaraf surat undangan					Draf surat keluar yang telah diparaf	10 menit	Draf surat keluar yang telah diparaf	
7.	Menandatangani Surat					Draf surat keluar yang telah diparaf	5 menit	Surat keluar sudah ditandatangani	
8.	Memerintahkan kepada staf untuk mengarsip dan mengirimkan surat					Surat keluar sudah ditandatangani	5 menit	Surat keluar yang akan dikirim	
9.	Menerima Surat Kemudian Mengambil nomor, persiapan pengiriman					Surat keluar yang akan dikirim	5 menit	Surat dikirim dan diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG PERENCANAAN DAN PELAPORAN**	Nomor SOP	03/SOP-PERENCANAAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**SOP PEMBUATAN SURAT PENGANTAR**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Pendidilan Formal SLTA 2. Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas 3. Mampu membuat konsep persuratan 4. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pelayanan administrasi surat masuk 2. SOP Pelayanan administrasi surat keluar	1. Alat Tulis Kantor, Komputer, Laptop, Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Pengagendaan surat keluar harus tertib agar menimbulkan kesulitan dalam pencarian kembali	

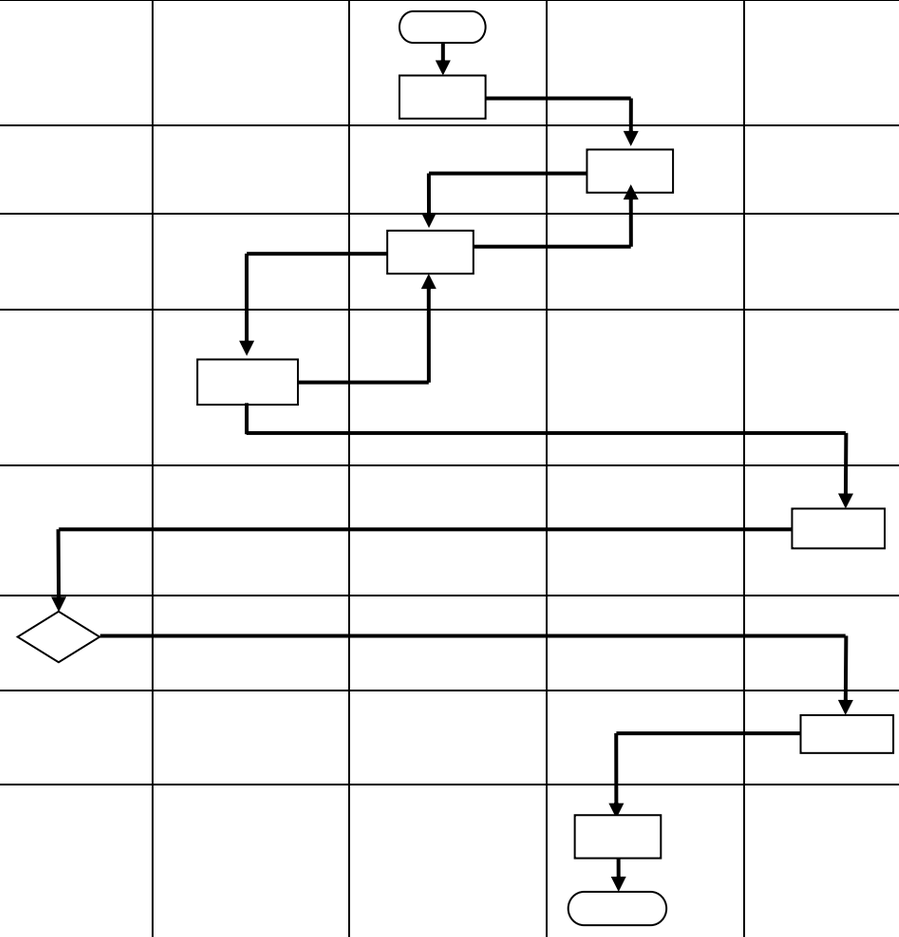
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	**Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan**	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima konsep dari Kasubag untuk membuat surat pengantar					Konsep surat pengantar	5 menit	Draft surat pengantar	
2.	Membuat/mengetik surat pengantar sesuai arahan Kasubag					Draft surat pengantar	15 menit	Draf t surat pengantar	
3.	Memeriksa dan mengoreksi surat pengantar					Draf t surat pengantar	10 menit	Draf surat pengantar terkoreksi	
4.	Meneliti dan memaraf surat pengantar					Draf surat pengantar terkoreksi	10 menit	Surat pengantar telah diparaf	
5.	Menyetujui serta menandatangani surat pengantar					Surat pengantar telah diparaf	10 menit	Surat pengantar telah ditandatangani	
6.	Meregistrasi,menggandakan,menyalurkan dan mengarsipkan surat pengantar yang sudah ditandatangani					Surat pengantar telah ditandatangani	10 menit	Diregistrasi,digandakan, diedarkan, dan diarsipkan	



DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SOPPENG **SEKRETARIAT** **SUBAG PERENCANAAN DAN PELAPORAN**	Nomor SOP	04/SOP-PERENCANAAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Memahami penyusunan Peraturan Perundang-undangan 2. Memahami kegiatan yang akan dibuatkan Surat Keputusan 3. Mengetahui format Surat Keputusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk 2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar	1. Komputer 2. Kertas Kop 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Keterlambatan pembuatan akan SK menghambat pelaksanaan kegiatan	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekertaris	Kasubag perencanaan dan Pelaporan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Staf sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep SK						SK yang lama dan Peraturan yang terkait	15 Menit	Konsep SK	
2.	Mengetik konsep SK						Konsep SK	15 Menit	Konsep SK telah diketik	
3.	Memeriksa, Mengoreksi dan Memaraf konsep SK						Konsep SK yang telah diketik	10 Menit	Hasil koreksi Draft SK yang telah diparaf	
4.	Mengoreksi dan memaraf draft SK						Draft SK yang telah dikoreksi dan diparaf Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	10 Menit	Jika tidak ada koreksi , Draft SK diparaf dan diteruskan ke Kadis	
5.	Membawa Draft SK ke ruangan kadis						Draft SK yang telah diparaf	15 Menit	Draft SK telah diterima oleh Kadis	
6	Membawa Draft SK ke ruangan kadis						Draft SK yang telah diparaf	15 Menit	Draft SK telah diterima oleh Kadis	
7.	Menerima dan menandatangani draft SK						Draft SK yang telah diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	10 menit	SK telah ditandatangani	
8.	Menggandakan dan Mengarsipkan						SK telah diberi nomor	15 menit	- SK telah digandakan dan diarsipkan - Siap dikirim	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG PERENCANAAN DAN PELAPORAN**	Nomor SOP	05/SOP-PERENCANAAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**SOP PEMBUATAN SURAT UNDANGAN**

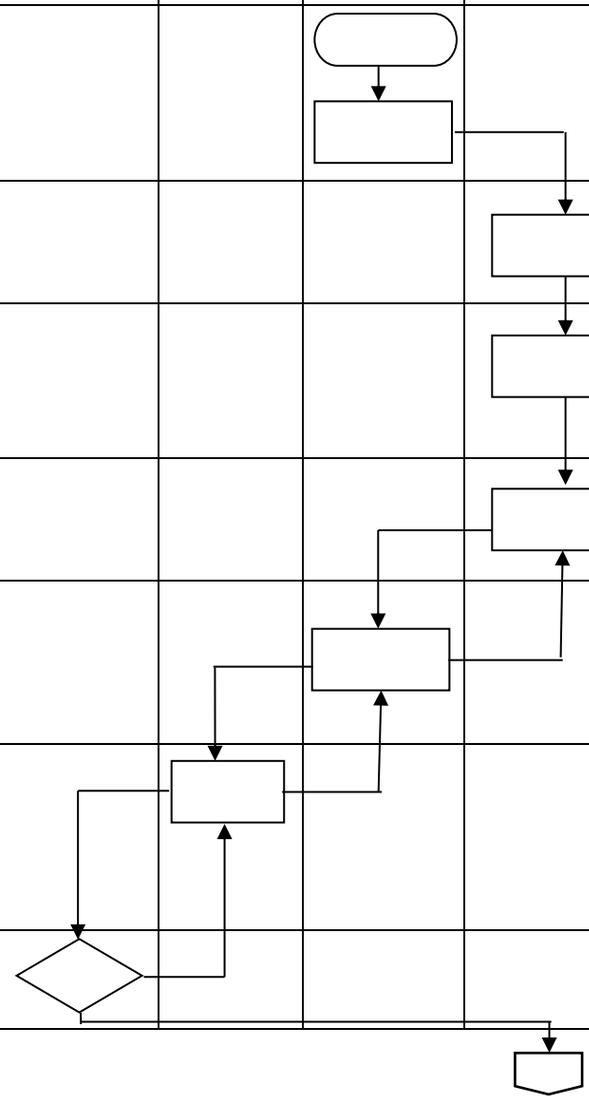
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng No.67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Pendidilan Formal SLTA 2. Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas 3. Mampu membuat konsep persuratan 4. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pelayanan administrasi surat masuk	1. Alat Tulis Kantor, Komputer, Laptop, Printer 2. DPA
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila surat undangan tidak dibuat maka pelaksanaan kegiatan tidak jelas agenda,peserta,jadwal dan tempat pelaksanaan kegiatan	

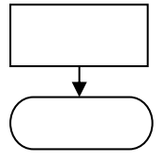
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima arahan dari pimpinan untuk menyusun surat undangan					Arahan pimpinan	5 menit	Tindaklanjut arahan pimpinan	
2.	Menyiapkan bahan/data untuk menyusun surat undangan					Tindaklanjut arahan pimpinan	10 menit	Bahan/Data penyusunan surat undangan	
3.	Menyusun konsep surat undangan (jadwal, Peserta, narasumber, tempat dan waktu)					Bahan/Data penyusunan surat undangan	20 menit	Konsep surat undangan	
4.	Membuat/mengetik surat undangan yang telah dikonsep oleh Kasubag					Konsep surat undangan	15 menit	Draft surat undangan	
5.	Memeriksa dan mengoreksi surat undangan					Draft surat undangan	10 menit	Draft surat undangan terkoreksi	
6.	Meneliti dan memaraf surat undangan					Draft surat undangan terkoreksi	10 menit	Surat undangan telah diparaf	
7.	Menelaah,menyetujui serta menandatangani surat undangan					Surat undangan telah diparaf	10 menit	Surat undangan telah ditandatangani	
8.	Meregistrasi, menggandakan, menyalurkan dan mengarsipkan surat keputusan yang sudah ditandatangani					Surat undangan telah ditandatangani	10 menit	Diregistrasi,digandakan, diedarkan,diarsipkan	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG PERENCANAAN DAN PELAPORAN**	Nomor SOP	06/SOP-PERENCANAAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**SOP PELAKSANAAN RAPAT**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010, tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kab. Soppeng; 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng; 4. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	1. Pendidilan Formal SLTA 2. Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas 3. Mampu membuat konsep persuratan 4. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pelayanan administrasi surat masuk 2. SOP Pembuatan surat undangan 3. SOP Notulen rapat	1. Alat Tulis Kantor, Komputer, Laptop, Printer 2. Ruang/Aula Rapat
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Rapat pertemuan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan perlu dilaksanakan untuk mengetahui sasaran, tujuan dan mencarikan solusi permasalahan dari kegiatan yang dilaksanakan	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun agenda rapat dan selanjutnya dikoordinasikan kepada staf untuk membuat dan mengedarkan surat undangan rapat untuk peserta dan narasumber					Bahan/konsep pelaksanaan rapat	5 menit	Tindak lanjut konsep pelaksanaan rapat	
2.	Membuat,menyusun surat undangan untuk peserta dan narasumber					Tindak lanjut konsep pelaksanaan rapat	30 menit	Bahan pelaksanaan rapat telah disetujui (Surat undangan)	
3.	Mengedarkan surat undangan untuk peserta dan narasumber yang telah disetujui pimpinan					Bahan pelaksanaan rapat telah disetujui (Surat undangan)	1 hari	Bahan pelaksanaan rapat telah diedarkan (Surat undangan)	
4.	Mempersiapkan alat, tempat dan perlengkapan rapat					Bahan pelaksanaan rapat telah diedarkan (Surat undangan)	2 jam	Alat,tempat dan perlengkapan rapat telah disiapkan	
5.	Memeriksa dan mengevaluasi persiapan pelaksanaan rapat, melaporkan kepada pimpinan tentang perkembangan pelaksanaan rapat					Alat,tempat dan perlengkapan rapat telah disiapkan	60 menit	Persiapan rapat telah selesai diperiksa	
6.	Mengevaluasi persiapan pelaksanaan rapat dan melaporkan kepada pimpinan tentang perkembangan pelaksanaan rapat untuk mendapatkan persetujuan membuka acara rapat secara resmi					Alat,tempat dan perlengkapan rapat telah disiapkan	20 menit	Persiapan rapat telah selesai diperiksa	
6.	Menyetujui untuk membuka pelaksanaan rapat secara resmi					Persiapan rapat telah selesai diperiksa	15 menit	Persiapan rapat telah disetujui	

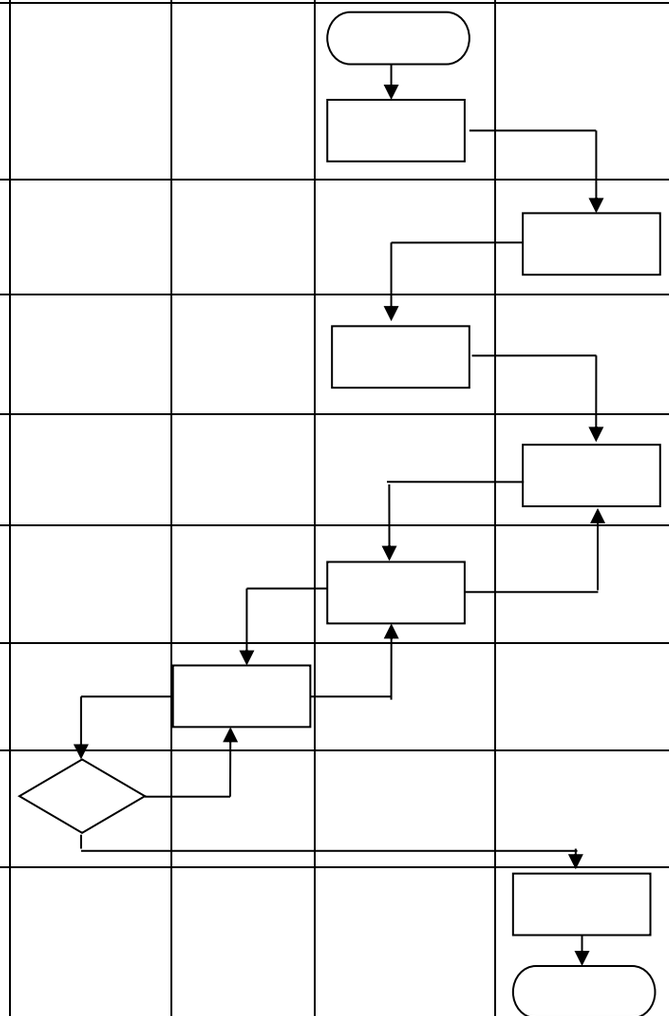


7.	Melaporkan, mendokumentasikan hasil pelaksanaan rapat					Persiapan rapat telah disetujui	2 jam	Dilaporkan Didokumentasikan	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG PERENCANAAN DAN PELAPORAN**	Nomor SOP	07/SOP-PERENCANAAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN NOTULEN RAPAT**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng No.67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Pendidikan Formal SLTA 2. Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas 3. Mampu membuat konsep persuratan 4. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pelaksanaan Rapat 2. SOP Pengarsipan	1. Alat Tulis Kantor, Komputer, Laptop, Printer 2. Materi Rapat
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Hasil Pelaksanaan rapat yang tidak dibuatkan notulen rapat tidak dapat ditindaklanjuti	

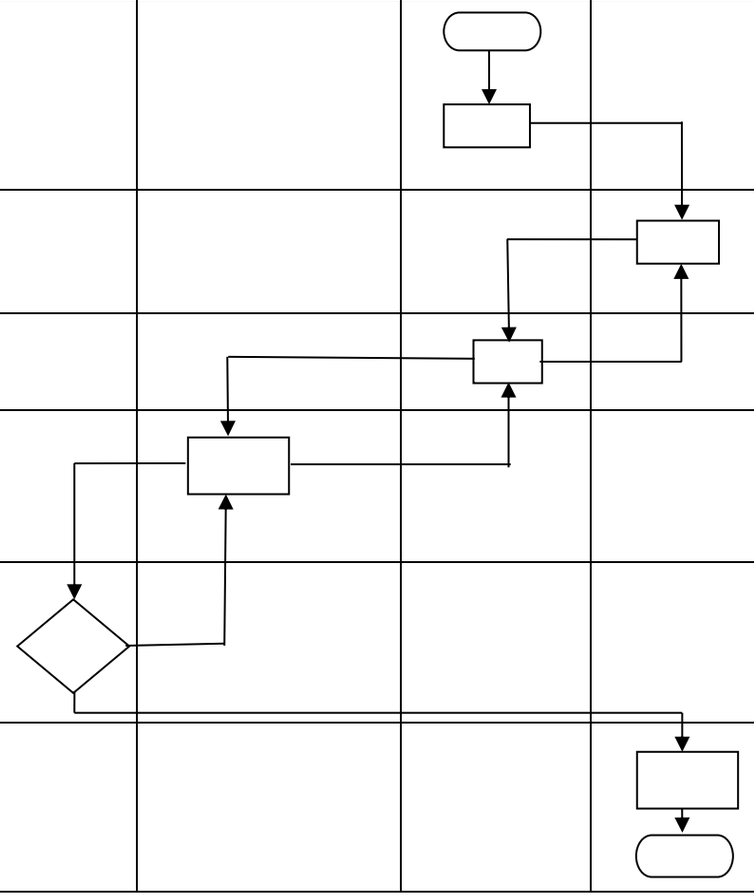
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	**Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan**	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengkoordinasikan kepada staf untuk mempersiapkan bahan, materi penyusunan rapat					Bahan koordinasi	5 menit	Tindaklanjut hasil koordinasi	
2.	Menyiapkan bahan , materi untuk menyusun notulen rapat dari para narasumber					Tindaklanjut hasil koordinasi	10 menit	Bahan, materi rapat	
3.	Menyusun konsep hasil pelaksanaan rapat berupa notulen rapat					Bahan, materi rapat	20 menit	Konsep notulen rapat	
4.	Membuat/mengetik konsep notulen rapat yang telah dikonsep oleh kasubag					Konsep notulen rapat	30 menit	Draf notulen rapat	
5.	Memeriksa dan mengoreksi notulen rapat yang telah diketik oleh staf					Draf notulen rapat	10 menit	Draf notulen rapat terkoreksi	
6.	Meneliti dan memaraf notulen rapat					Draf notulen rapat terkoreksi	10 menit	Notulen rapat telah diparaf	
7.	Menelaah,mnyetujui serta menandatangani notulen rapat					Notulen rapat telah diparaf	10 menit	Notulen rapat telah di tandatangani	
8.	Menggandakan dan mengarsipkan notulen rapat					Notulen rapat telah di tandatangani	10 menit	Digandakan dan diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG PERENCANAAN DAN PELAPORAN**	Nomor SOP	08/SOP-PERENCANAAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**SOP PEMBUATAN PETUNJUK TEKNIS KEGIATAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Pendidilan Formal SLTA 2. Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas 3. Mampu membuat konsep persuratan 4. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pembuatan Surat Tugas 2. SOP Pembuatan SK 3. SOP Pembuatan Pengarsipan	1. Alat Tulis Kantor, Komputer, Laptop, Printer 2. DPA
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila Petunjuk teknis tidak disusun, maka akan menyebabkan program dan kegiatan tidak akan terlaksana dengan baik	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima arahan pimpinan dan membuat konsep surat					Arahan pimpinan	5 menit	Tindaklanjut arahan pimpinan, konsep surat	
2.	Mengetik Konsep Surat					Konsep Surat	5 menit	Draft surat	
3.	Memeriksa hasil ketikan dan memaraf surat					Draf surat	10 menit	Draf surat telah dikoreksi	
4.	Mengoreksi dan memaraf surat					Draf surat telah diparaf	15 menit	Draf surat telah diparaf	
5.	Meneliti dan menandatangani Surat					Draf surat telah diparaf	10 menit	Surat telah ditandatangani	
6.	Menerima Surat, memberi nomor, mengirim dan mengarsipkan surat					Surat telah ditandatangani	5 menit	Surat siap dikirim dan diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG PERENCANAAN DAN PELAPORAN**	Nomor SOP	09/SOP-PERENCANAAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)**

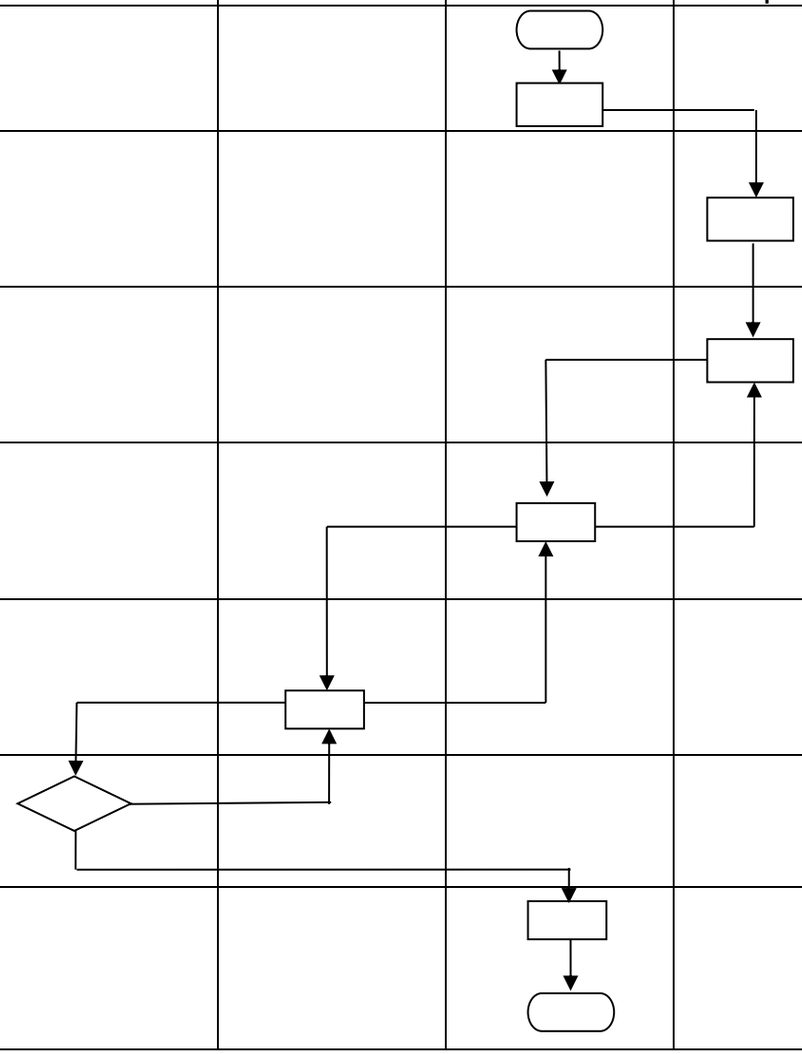
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui format laporan 2. Mengetahui materi laporan 3. Memiliki kemampuan mengumpulkan cakupan dan target program SPM 4. Memiliki kemampuan mengolah data sesuai dengan Definisi Operasional 5. Memiliki kemampuan memverifikasi data
Keterkaitan dengan SOP Lain	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Profil DP3AP2KB 2. SOP Pengarsipan	1. ATK 2. Komputer/Laptop dan printer 3. Jaringan Internet 4. Formulir SPM 5. Data Realisasi Target dan Cakupan Program Pekerjaan Umum
Peringatan	**Pencatatan dan Pelaporan**
1. Keterlambatan data yang diterima mempengaruhi waktu penyelesaian laporan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Analissi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Melaksanakan Perintah Kasubag untuk Membuat Laporan SPM					Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan Laporan dari semua Bidang, Menyusun Laporan SPM					Bahan Laporan	4800 Menit	Bahan Laporan, Disposisi, Laporan	
3	Memeriksa Laporan SPM dan memberi paraf					Laporan	120 Menit	Laporan sudah diperiksa dan diparaf	
4	Memverifikasi laporan SPM dan memberi paraf					Laporan yang sudah diperiksa dan diparaf	30 menit	Laporan sudah diverifikasi dan diparaf	
5	Menganalisa dan menandatangani laporan SPM					Laporan yang sudah diverifikasi dan diparaf	15 menit	Laporan sudah ditandatangani	
7	Mengirim Laporan SPM					Laporan	30 Menit	Laporan	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG PERENCANAAN DAN PELAPORAN**	Nomor SOP	10/SOP-PERENCANAAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI DAN AKTIFITAS PENGADAAN BULANAN (TEPPA)**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Menguasai dokumen pelaksanaan anggaran 3. Mengetahui tugas dan fungsi sub bagian 4. D III/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan DPA/RKA 2. SOP Penyusunan Laporan Tahunan 3. SOP Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Triwulan 4. SOP Pengarsipan	1. DPA,RKA,LRA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Laporan TEPPA yang terlambat dikumpulkan menyebabkan laporan Rekap TEPPA Kabupaten terhambat untuk dikirim ke Tim UKP4	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	**Sekertaris**	**Kasubag Perencanaan dan Pelaporan**	**Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan**	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi Kadis untuk Menyusun Laporan Realisasi dan Aktifitas Pengadaan Bulanan (TEPPA) dan diteruskan pada staf					Surat	5 menit	Disposisi surat	
2.	Mengumpulkan dan mengola data/bahan yang diperlukan dalam Penyusunan Laporan Realisasi Aktifitas Pengadaan Bulanan (TEPPA)					Disposisi surat	30 jam	Bahan/data Laporan Realisasai Aktifitas Pengadaan	
3.	Menyusun dan merumuskan draft laporan realisasi aktifitas Pengadaan Bulanan berdasarkan data dari staf					Bahan/data Laporan Realisasai Aktifitas Pengadaan	5 jam	Draft Laporan TEPPA	
4.	Meneliti dan mengoreksi data dalam penyusunan draft Laporan Realisasi Aktifitas Pengadaan Bulanan (TEPPA)					Draft Laporan TEPPA	30 menit	Draft Laporan TEPPA terkoreksi	
5.	Memaraf draft Laporan Realisasi Aktifitas Pengadaan Bulanan (TEPPA) untuk ditandatangani Kadis					Draft Laporan TEPPA terkoreksi	15 menit	Laporan TEPPA terparaf	
6.	Menelaah, menyetujui, dan menandatangani dokumen Laporan Realisasi Aktifitas Pengadaan Bulanan (TEPPA)					Laporan TEPPA terparaf	30 menit	Draf Laporan TEPPA	
7.	Menggandakan dan mengirim laporan ke Bagian Pembangunan Setda Kab. Soppeng					Draf Laporan TEPPA	15 menit	Digandakan Dikirim Diarsipkan	

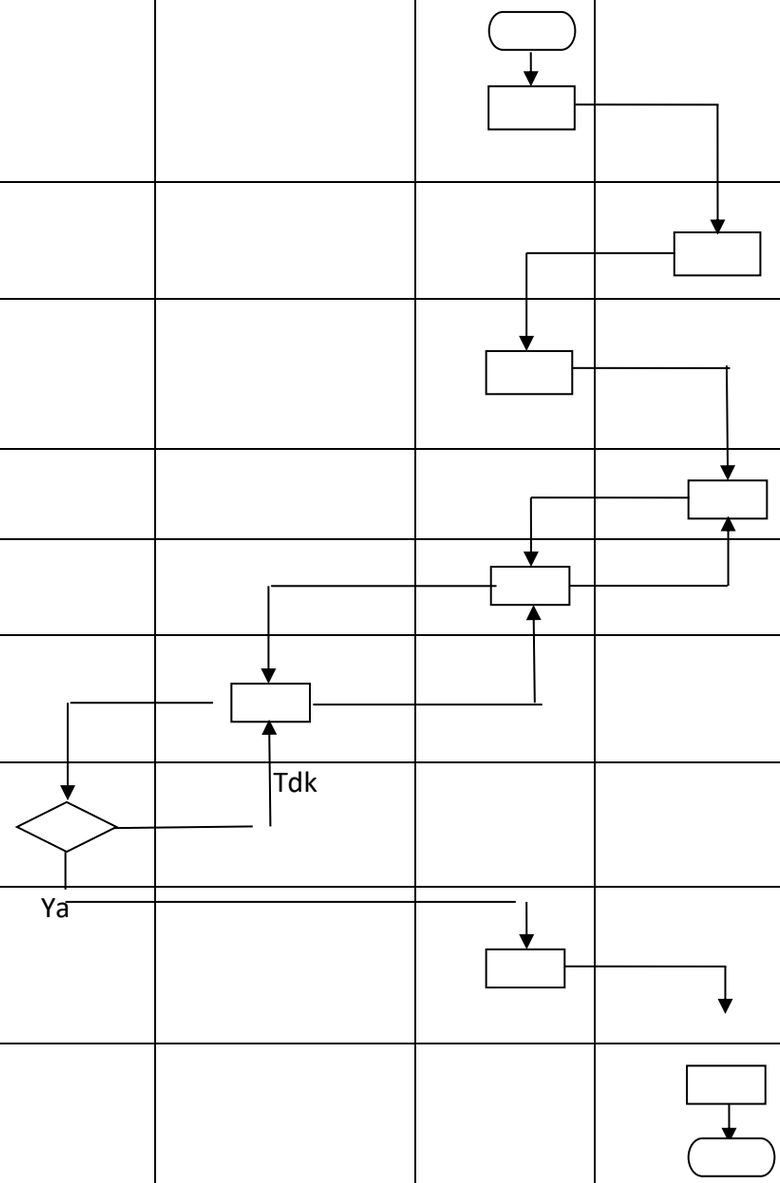


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG PERENCANAAN DAN PELAPORAN**	Nomor SOP	11/SOP-PERENCANAAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENYUSUNAN RENSTRA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Menguasai dokumen pelaksanaan anggaran 3. Mengetahui tugas dan fungsi sub bagian 4. D III/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Penyusunan LPPD 3. SOP PenyusunanLKPJ 4. SOP Penyusunan TAPKIN 5. SOP Pengarsipan	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. Alat tulis menulis
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Tindak lanjut dari pelaksanaan kegiatan akan terhambat.	

.

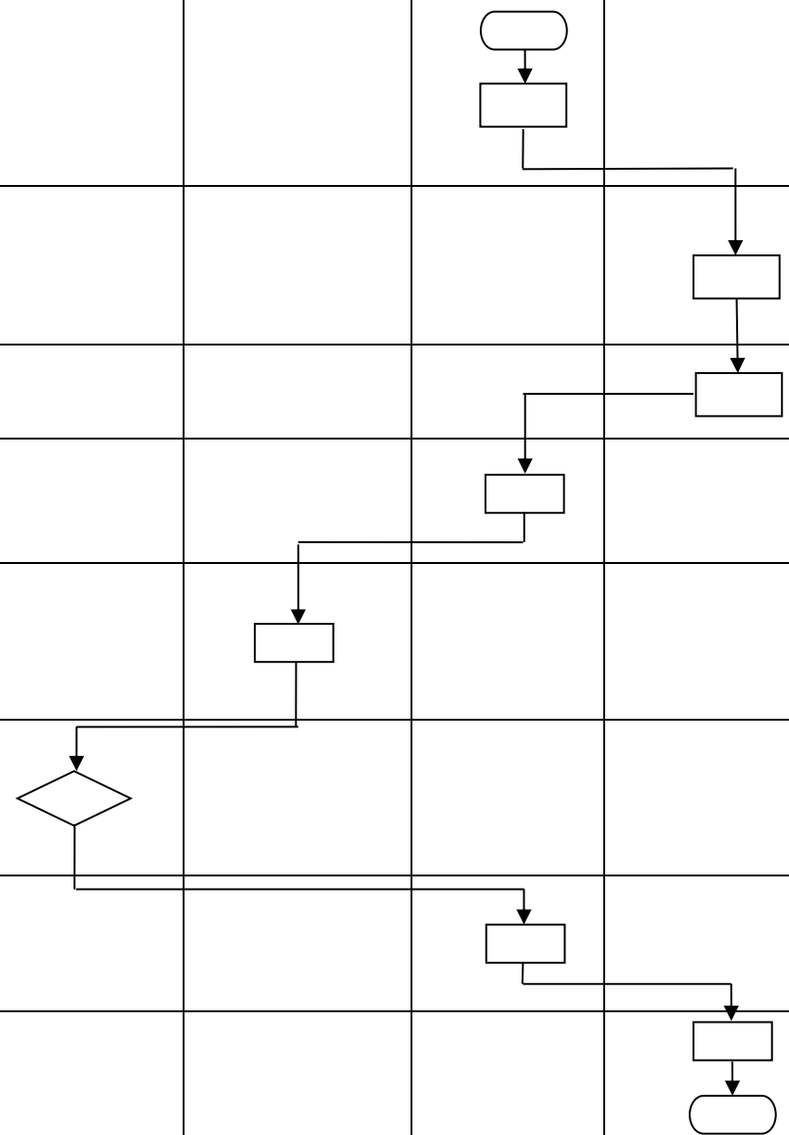
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	**Sekertaris**	**Kasubag Perencanaan dan Pelaporan**	**Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan**	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi dari pimpinan dan memerintahkan kepada staf untuk mempersiapkan bahan penyusunan RENSTRA					Surat permintaan penyampaian RENSTRA	5 menit	Surat permintaan penyampaian RENSTRA	
2.	Mempersiapkan bahan penyusunan RENSTRA					RKA, DPA, LRA	20 menit	Bahan telah disiapkan	
3.	Membuat draft RENSTRA					Bahan telah disiapkan	1440 menit	Draft RENSTRA telah dibuat	
4.	Mengetik draft RENSTRA					Draft RENSTRA telah dibuat	2400 menit	Draft RENSTRA telah diketik	
5.	Memeriksa draft RENSTRA yang telah diketik					Draft RENSTRA telah diketik	20 menit	Draft RENSTRA telah diperiksa	
6.	Memeriksa dan mengoreksi draft RENSTRA					Draft RENSTRA telah diperiksa	20 menit	Draft RENSTRA telah diperiksa dan dikoreksi	
7.	Memverifikasi sekaligus menandatangani draft final RENSTRA					Draft RENSTRA telah diperiksa dan dikoreksi	20 menit	RENSTRA telah ditandatangani	
8.	Memerintahkan kepada staf untuk mengarsip dan mengirim RENSTRA ke Bapelitbangda					RENSTRA telah ditandatangani	5 menit	RENSTRA telah diarsip dan siap dikirim	
9.	Menyiapkan surat pengantar RENSTRA untuk dikirim ke Bappelitbangda					RENSTRA telah diarsip dan siap dikirim	15 menit	RENSTRA telah diarsip dan siap dikirim	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG PERENCANAAN DAN PELAPORAN**	Nomor SOP	12/SOP-PERENCANAAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN RENJA SKPD**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Menguasai dokumen pelaksanaan anggaran 3. Mengetahui tugas dan fungsi sub bagian 4. D III/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk Sub Bagian 2. SOP Penyusunan DPA 3. SOP Penyusunan RENSTRA 4. SOP Pengarsipan	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. Alat tulis menulis
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Tindak lanjut dari pelaksanaan kegiatan akan terhambat.	

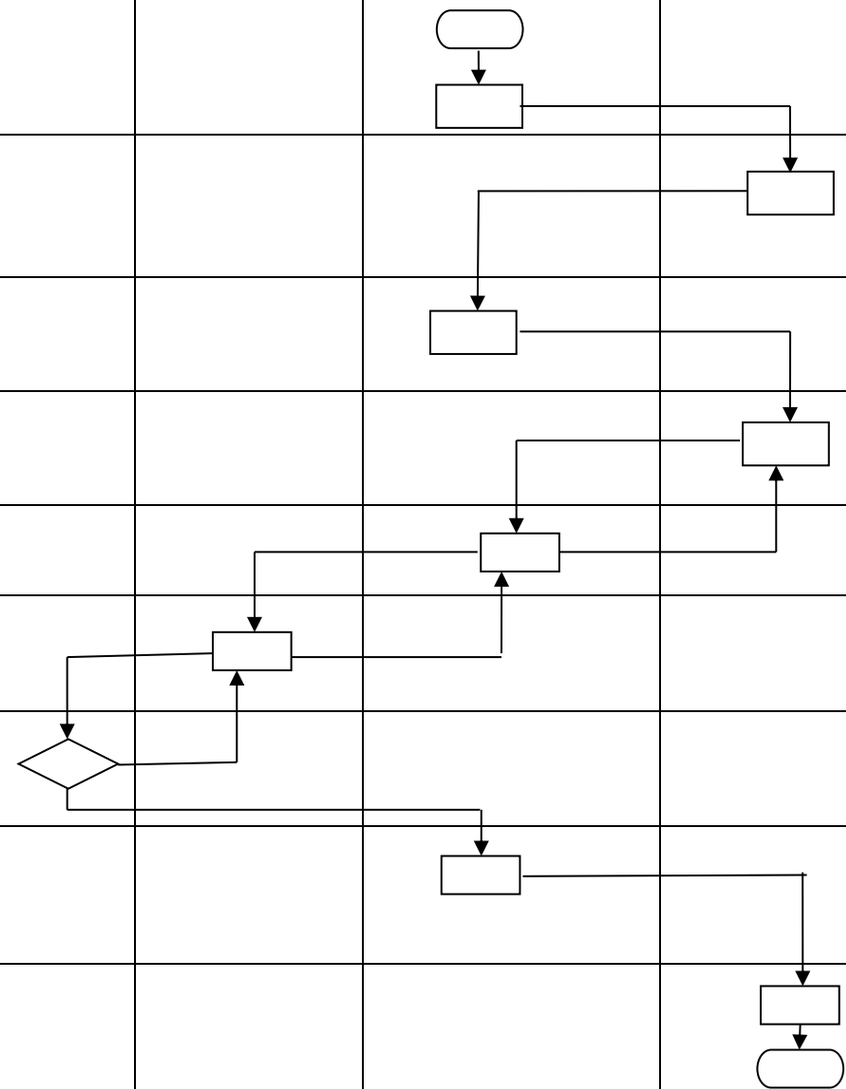
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	**Sekertaris**	**Kasubag Perencanaan dan Pelaporan**	**Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan**	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi dari pimpinan dan memerintahkan kepada staf untuk mempersiapkan bahan pembuatan Renja SKPD					Surat permintaan Renja SKPD dan lembar disposisi	5 menit	Surat permintaan Renja SKPD dan lembar disposisi	
2.	Mempersiapkan bahan pembuatan Renja SKPD dan berkoordinasi dengan semua bidang					DPA, LRA	300 menit	Bahan telah disiapkan	
3.	Mengetik Renja SKPD					Bahan telah disiapkan	240 menit	Renja SKPD telah diketik	
4.	Menerima Renja SKPD untuk diteliti kembali					Renja SKPD telah diketik	15 menit	Renja SKPD telah diteliti	
5.	Memeriksa dan mengoreksi Renja SKPD					Renja SKPD telah diteliti	15 menit	Renja SKPD telah diperiksa dan dikoreksi serta ditandatangani	
6.	Memeriksa dan mengoreksi sekaligus menandatangani Renja SKPD					Renja SKPD telah diperiksa dan dikoreksi serta ditandatangani	15 menit	Renja SKPD telah diarsip dan siap dikirim	
7.	Memerintahkan kepada staf untuk mengarsip dan mengirim Renja SKPD ke Bappelitbangda					Renja SKPD telah diarsip dan siap dikirim	15 menit	Renja SKPD dan surat pengantar siap dikirim	
8.	Membuat Surat Pengantar untuk dikirim ke Bappelitbangda					Renja SKPD dan surat pengantar siap dikirim	15 menit	Renja SKPD dan surat pengantar siap dikirim	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG PERENCANAAN DAN PELAPORAN**	Nomor SOP	13/SOP-PERENCANAAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENYUSUNAN RKA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami masalah rencana kerja dan pelaksanaan anggaran 3. Mengetahui tugas dan fungsi sub bagian 4. D III/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk Sub Bagian 2. SOP Penyusunan RENSTRA 3. SOP Penyusunan RKBMD 4. SOP Penyusunan RKPBMD 5. SOP Penyusunan PPAS 6. SOP Pengarsipan	1. Komputer dan perangkat lainnya 2. Alat tulis menulis 3. Standar biaya umum 4. Software program RKA
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Pelaksanaan program kerja akan terhambat	

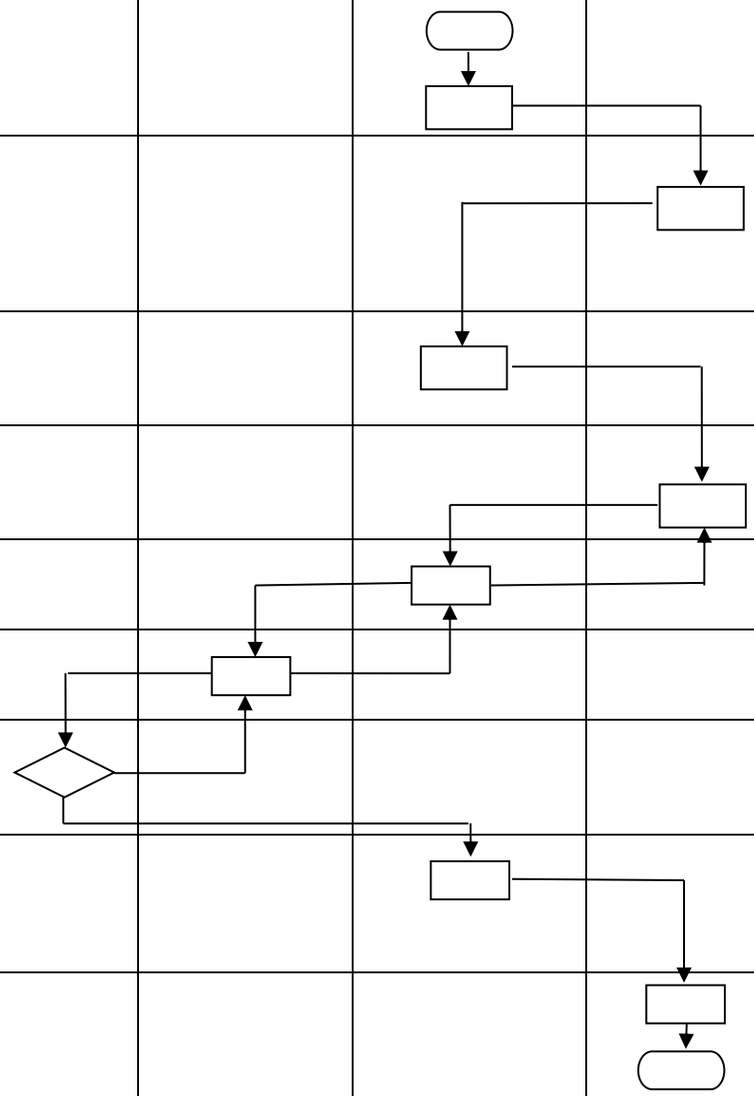
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	**Sekertaris**	**Kasubag Perencanaan dan Pelaporan**	**Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan**	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi dari pimpinan					Surat permintaan penyampaian RKA	5 menit	Surat permintaan penyampaian RKA	
2.	Mempersiapkan bahan penyusunan RKA					Standar biaya umum, standar harga, RKA dari masing-masing bidang,	5040 menit	Bahan telah disiapkan	
3.	Menyusun RKA dari usulan-usulan bidang					Bahan penyusunan RKA	5040 menit	Rancangan RKA	
4.	Menginput RKA dari masing-masing bidang ke dalam aplikasi Logos					Bahan telah disiapkan	2400 menit	RKA telah diinput	
5.	Memeriksa dan mengoreksi RKA					RKA telah diinput	60 menit	RKA telah diperiksa dan dikoreksi	
6.	Memeriksa dan mengoreksi RKA					RKA telah diperiksa dan dikor	60 menit	RKA telah diperiksa dan dikoreksi	
7.	Memeriksa, mengoreksi dan menyetujui RKA					RKA telah diperiksa dan dikoreksi	60 menit	RKA siap dikirim	
8.	Memerintahkan kepada staf untuk mengarsip dan mengirim ke Bappelitbangda dan BPKAD					RKA siap dikirim	5 menit	RKA siap dikirim	
9.	Menyiapkan surat pengantar RKA untuk dikirim ke Bappelitbangda dan BPKPD					RKA siap dikirim	20 menit	RKA dikirim	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG PERENCANAAN DAN PELAPORAN**	Nomor SOP	14/SOP-PERENCANAAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENYUSUNAN DPA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami masalah rencana kerja dan pelaksanaan anggaran 3. Mengetahui tugas dan fungsi sub bagian 4. D III/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk Sub Bagian 2. SOP Penyusunan RENSTRA 3. SOP Penyusunan RKBMD 4. SOP Penyusunan RKPBMD 5. SOP Penyusunan PPAS 6. SOP Penyusunan RKA 7. SOP Pengarsipan	1. Komputer dan perangkat lainnya 2. Alat tulis menulis 3. Standar biaya umum 4. Software program DPA
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Pelaksanaan program kerja akan terhambat	

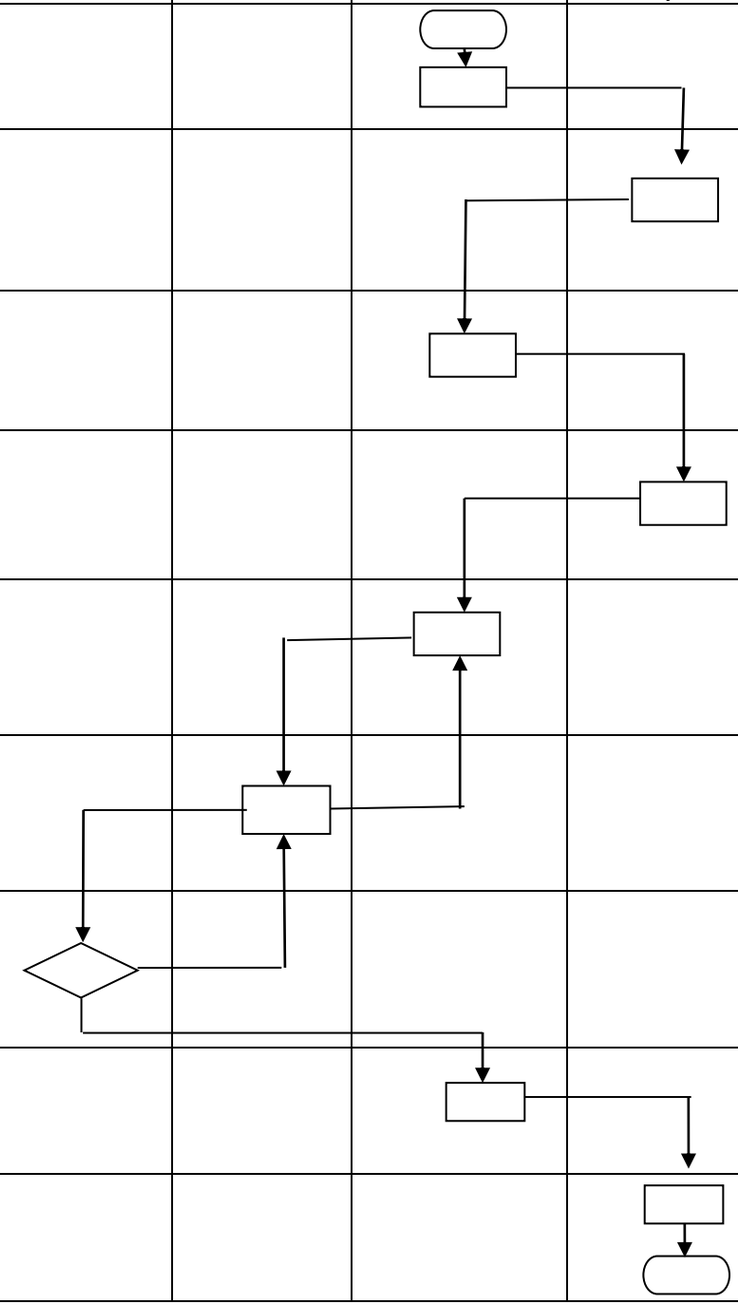
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	**Sekertaris**	**Kasubag Perencanaan dan Pelaporan**	**Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan**	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi dari pimpinan					Surat permintaan penyampaian DPA	5 menit	Surat permintaan penyampaian DPA	
2.	Mempersiapkan bahan penyusunan DPA					Standar biaya umum, standar harga, RKA dan KAK dari masing-masing bidang,	5040 menit	Bahan telah disiapkan	
3.	Menyusun DPA					Bahan telah disiapkan	5040 menit	Rancangan DPA	
4.	Menginput DPA dari masing-masing bidang ke dalam aplikasi Logos					Rancangan DPA	2400 menit	DPA telah diinput	
5.	Memeriksa dan mengoreksi DPA					DPA telah diinput	60 menit	DPA telah diperiksa dan dikoreksi	
6.	Memeriksa dan mengoreksi DPA					DPA telah diperiksa dan dikoreksi	60 menit	DPA telah diperiksa dan dikoreksi	
7.	Memeriksa dan mengoreksi DPA					DPA telah diperiksa dan dikoreksi	60 menit	DPA siap dikirim	
8	Memerintahkan kepada staf untuk mengarsip dan mengirim ke Bappelitbangda dan BPKAD					DPA siap dikirim	5 menit	DPA siap dikirim	
9.	Menyiapkan surat pengantar DPA untuk dikirim ke Bappelitbangda dan BPKAD					DPA siap dikirim	20 menit	DPA dikirim	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG PERENCANAAN DAN PELAPORAN**	Nomor SOP	15/SOP-PERENCANAAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hi. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN DAFTAR USULAN PERUBAHAN ANGGARAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Menguasai dokumen pelaksanaan anggaran 3. Mengetahui tugas dan fungsi sub bagian 4. D III/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk Sub Bagian 2. SOP Penyusunan DPA 3. SOP Surat pengantar 4. SOP Pengarsipan	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. Alat tulis menulis
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Tindak lanjut dari pelaksanaan kegiatan akan terhambat.	

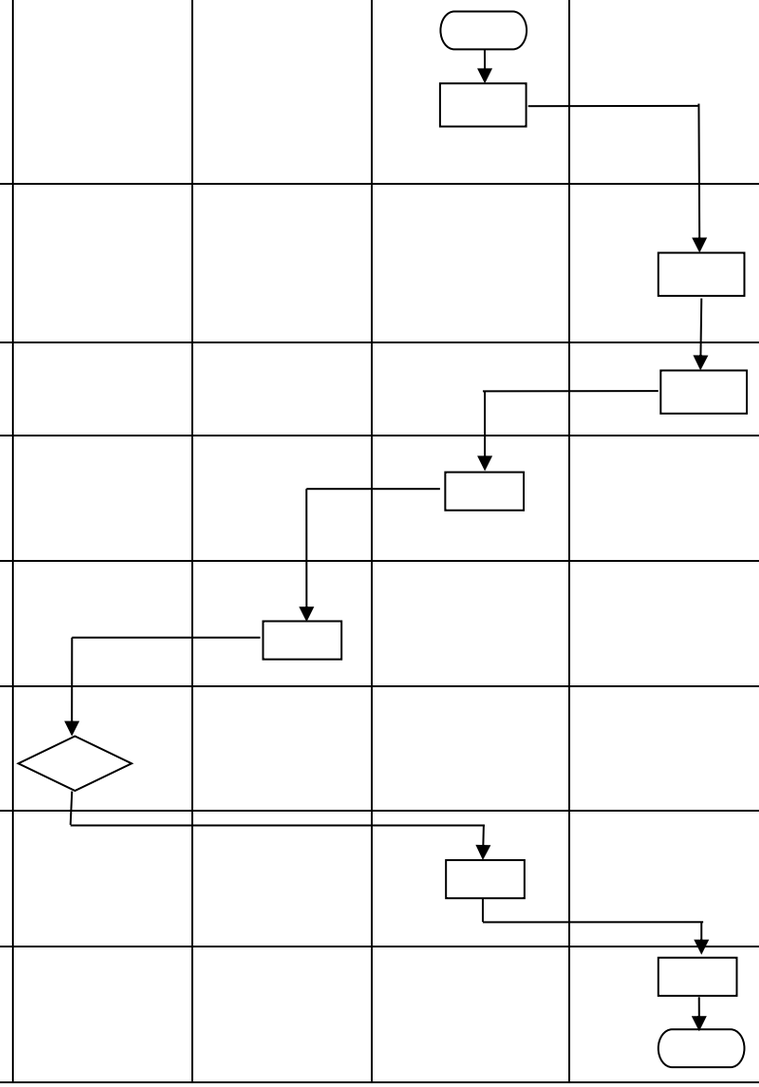
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	**Sekertaris**	**Kasubag Perencanaan dan Pelaporan**	**Analis Perencanaan dan Evaluasi dan Pelaporan**	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi dari pimpinan					Surat permintaan daftar usulan perubahan anggaran dan lembar disposisi	5 menit	Surat permintaan daftar usulan perubahan anggaran dan lembar disposisi	
2.	Mempersiapkan bahan pembuatan daftar usulan perubahan anggaran dan berkoordinasi dengan semua bidang					DPA dan usulan perubahan anggaran dari bidang	300 menit	Bahan telah disiapkan	
3.	Menyusun daftar usulan perubahan anggaran					Bahan telah disiapkan	1200 menit	Konsep daftar ususlan perubahan anggaran	
4.	Mengetik daftar usulan perubahan anggaran					Konsep daftar ususlan perubahan anggaran	240 menit	Draf daftar ususlan perubahan anggaran	
5.	Memeriksa dan mengoreksi daftar usulan perubahan anggaran					Draf daftar ususlan perubahan anggaran	30 menit	Daftar telah diperiksa dan dikoreksi	
4.	Memeriksa dan mengoreksi daftar usulan perubahan anggaran					Daftar telah diperiksa dan dikoreksi	15 menit	Daftar telah diperiksa dan dikoreksi	
6.	Memeriksa dan mengoreksi sekaligus menandatangani daftar usulan perubahan anggaran					Daftar telah diperiksa dan dikoreksi	15 menit	Daftar telah ditandatangani	
7.	Memerintahkan kepada staf untuk mengarsip dan mengirim ke Bappelitbangda dan BPKAD					Daftar telah ditandatangani	5 menit	Daftar siap dikirim	
8.	Membuat Surat Pengantar untuk dikirim ke Bidang Anggaran DPKAD					Daftar siap dikirim	15 menit	Daftar dikirim	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG PERENCANAAN DAN PELAPORAN**	Nomor SOP	16/SOP-PERENCANAAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN DAFTAR PENETAPAN KINERJA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Menguasai dokumen pelaksanaan anggaran 3. Mengetahui tugas dan fungsi sub bagian 4. D III/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk Sub Bagian 2. SOP Penyusunan DPA 3. SOP Penyusunan RENSTRA 4. SOP Pengarsipan	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. Alat tulis menulis
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Tindak lanjut dari pelaksanaan kegiatan akan terhambat.	

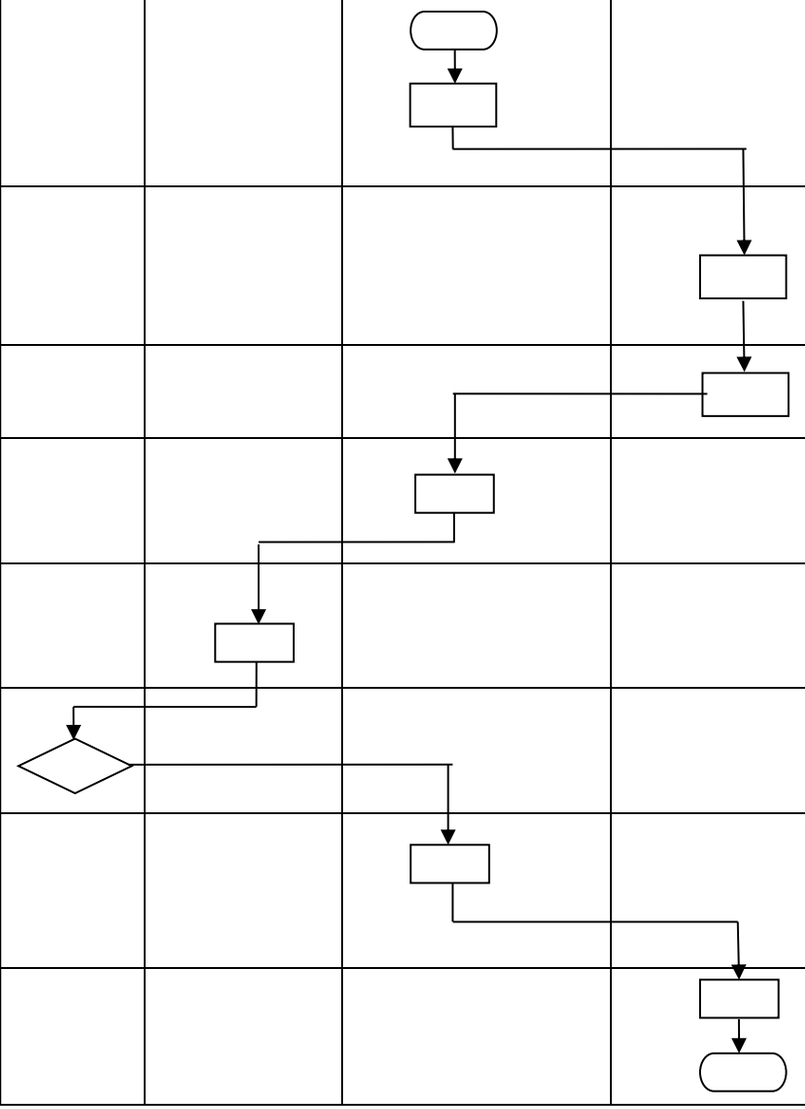
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	**Sekertaris**	**Kasubag Perencanaan dan Pelaporan**	**Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan**	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi dari pimpinan dan memerintahkan kepada staf untuk mempersiapkan bahan pembuatan daftar penetapan kinerja					Surat permintaan daftar penetapan kinerja dan lembar disposisi	5 menit	Surat permintaan daftar penetapan kinerja dan lembar disposisi	
2.	Mempersiapkan bahan pembuatan daftar penetapan kinerja dan berkoordinasi dengan semua bidang					DPA, RENSTRA	300 menit	Bahan telah disiapkan	
3.	Mengetik daftar penetapan kinerja					Bahan telah disiapkan	240 menit	Daftar telah diketik	
4.	Menerima daftar penetapan kinerja untuk diteliti kembali					Daftar telah diketik	15 menit	Daftar telah diteliti	
5.	Memeriksa dan mengoreksi daftar penetapan kinerja					Daftar telah diteliti	15 menit	Daftar telah diperiksa dan dikoreksi serta ditandatangani	
6.	Memeriksa dan mengoreksi sekaligus menandatangani daftar penetapan kinerja					Daftar telah diperiksa dan dikoreksi serta ditandatangani	15 menit	Daftar telah diarsip dan siap dikirim	
7.	Memerintahkan kepada staf untuk mengarsip dan mengirim penetapan kinerja ke Bappeda					Daftar telah diarsip dan siap dikirim	5 menit	Daftar penetapan kinerja dan surat pengantar siap dikirim	
8.	Membuat Surat Pengantar untuk dikirim ke Bappelibangda					Daftar penetapan kinerja dan surat pengantar siap dikirim	15 menit	Daftar penetapan kinerja dan surat pengantar siap dikirim	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG PERENCANAAN DAN PELAPORAN**	Nomor SOP	17/SOP-PERENCANAAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN DAFTAR SISMONTEP**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Menguasai dokumen pelaksanaan anggaran 3. Mengetahui tugas dan fungsi sub bagian 4. D III/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk Sub Bagian 2. SOP Penyusunan DPA 3. SOP Penyusunan LRA 4. SOP Pengarsipan	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. Alat tulis menulis
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Tindak lanjut dari pelaksanaan kegiatan akan terhambat.	

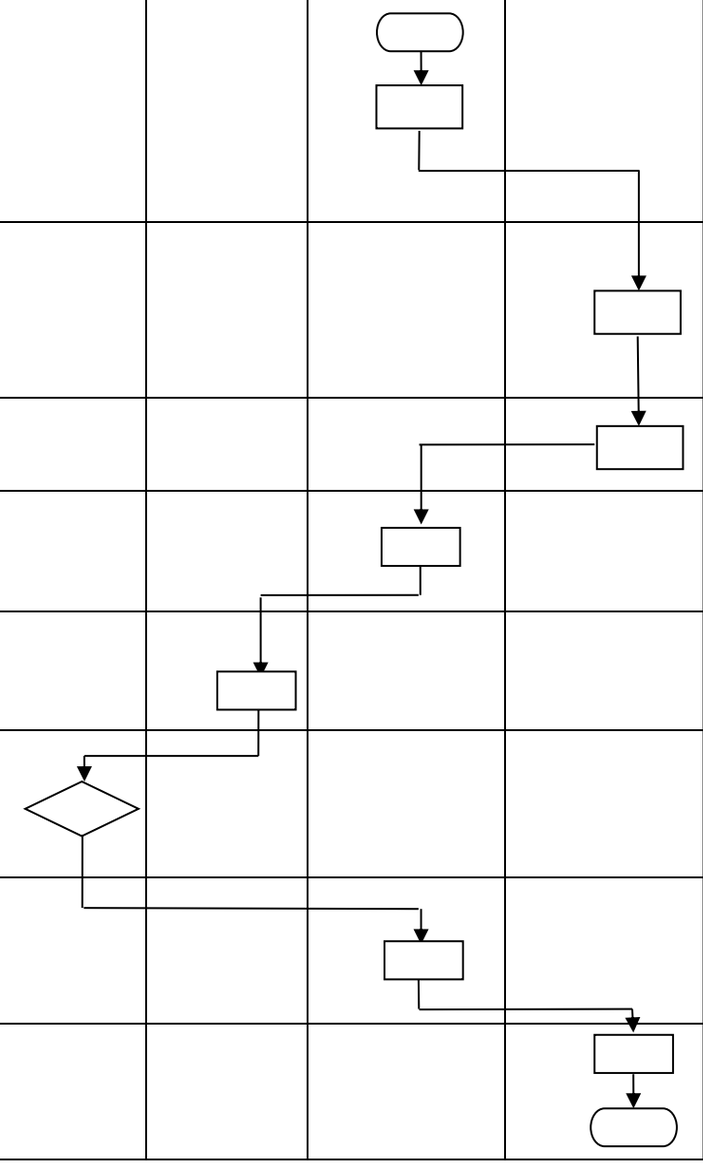
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	**Sekertaris**	**Kasubag Perencanaan & Pelaporan**	**Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan**	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi dari pimpinan dan memerintahkan kepada staf untuk mempersiapkan bahan pembuatan daftar sismontep					Surat permintaan daftar sismontep dan lembar disposisi	5 menit	Surat permintaan daftar sismontep dan lembar disposisi	
2.	Mempersiapkan bahan pembuatan daftar sismontep dan berkoordinasi dengan semua bidang					DPA, LRA	300 menit	Bahan telah disiapkan	
3.	Mengetik daftar sismontep					Bahan telah disiapkan	240 menit	Daftar telah diketik	
4.	Menerima daftar sismontep untuk diteliti kembali					Daftar telah diketik	15 menit	Daftar telah diteliti	
5.	Memeriksa dan mengoreksi daftar sismontep					Daftar telah diteliti	15 menit	Daftar telah diperiksa dan dikoreksi serta ditandatangani	
6.	Memeriksa dan mengoreksi sekaligus menandatangani daftar sismontep					Daftar telah diperiksa dan dikoreksi serta ditandatangani	15 menit	Daftar telah diarsip dan siap dikirim	
7.	Memerintahkan kepada staf untuk mengarsip dan mengirim sismontep ke Bagian Administrasi Pembangunan					Daftar telah diarsip dan siap dikirim	15 menit	Daftar sismontep dan surat pengantar siap dikirim	
8.	Membuat Surat Pengantar untuk dikirim ke Bagian Administrasi Pembangunan					Daftar sismontep dan surat pengantar siap dikirim	15 menit	Daftar sismontep dan surat pengantar siap dikirim	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG PERENCANAAN DAN PELAPORAN**	Nomor SOP	18/SOP-PERENCANAAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Menguasai dokumen pelaksanaan anggaran 3. Mengetahui tugas dan fungsi sub bagian 4. D III/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk Sub Bagian 2. SOP Penyusunan DPA 3. SOP Penyusunan LRA 4. SOP Pengarsipan	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. Alat tulis menulis
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Tindak lanjut dari pelaksanaan kegiatan akan terhambat.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	**Sekertaris**	**Kasubag Perencanaan dan Pelaporan**	**Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan**	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi dari pimpinan dan memerintahkan kepada staf untuk mempersiapkan bahan pembuatan laporan realisasi fisik dan keuangan					Surat permintaan laporan realisasi fisik dan keuangan dan lembar disposisi	5 menit	Surat permintaan laporan realisasi fisik dan keuangan dan lembar disposisi	
2.	Mempersiapkan bahan pembuatan laporan realisasi fisik dan keuangan dan berkoordinasi dengan semua bidang					DPA, LRA	300 menit	Bahan telah disiapkan	
3.	Mengetik laporan realisasi fisik dan keuangan					Bahan telah disiapkan	240 menit	Laporan telah diketik	
4.	Menerima laporan realisasi fisik dan keuangan untuk diteliti kembali					Laporan telah diketik	15 menit	Laporan telah diteliti	
5.	Memeriksa dan mengoreksi laporan realisasi fisik dan keuangan					Laporan telah diteliti	15 menit	Laporan telah diperiksa dan dikoreksi serta ditandatangani	
6.	Memeriksa dan mengoreksi sekaligus menandatangani laporan realisasi fisik dan keuangan					Laporan telah diperiksa dan dikoreksi serta ditandatangani	15 menit	Laporan telah diarsip dan siap dikirim	
7.	Memerintahkan kepada staf untuk mengarsip dan mengirim laporan realisasi fisik dan keuangan ke Bappelitbangda					Laporan telah diarsip dan siap dikirim	15 menit	Laporan realisasi fisik dan keuangan dan surat pengantar siap dikirim	
8.	Membuat Surat Pengantar untuk dikirim ke Bappelitbangda					Laporan realisasi fisik dan keuangan dan surat pengantar siap dikirim	15 menit	Laporan realisasi fisik dan keuangan dan surat pengantar siap dikirim	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG PERENCANAAN DAN PELAPORAN**	Nomor SOP	19/SOP-PERENCANAAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENYUSUNAN LAKIP**

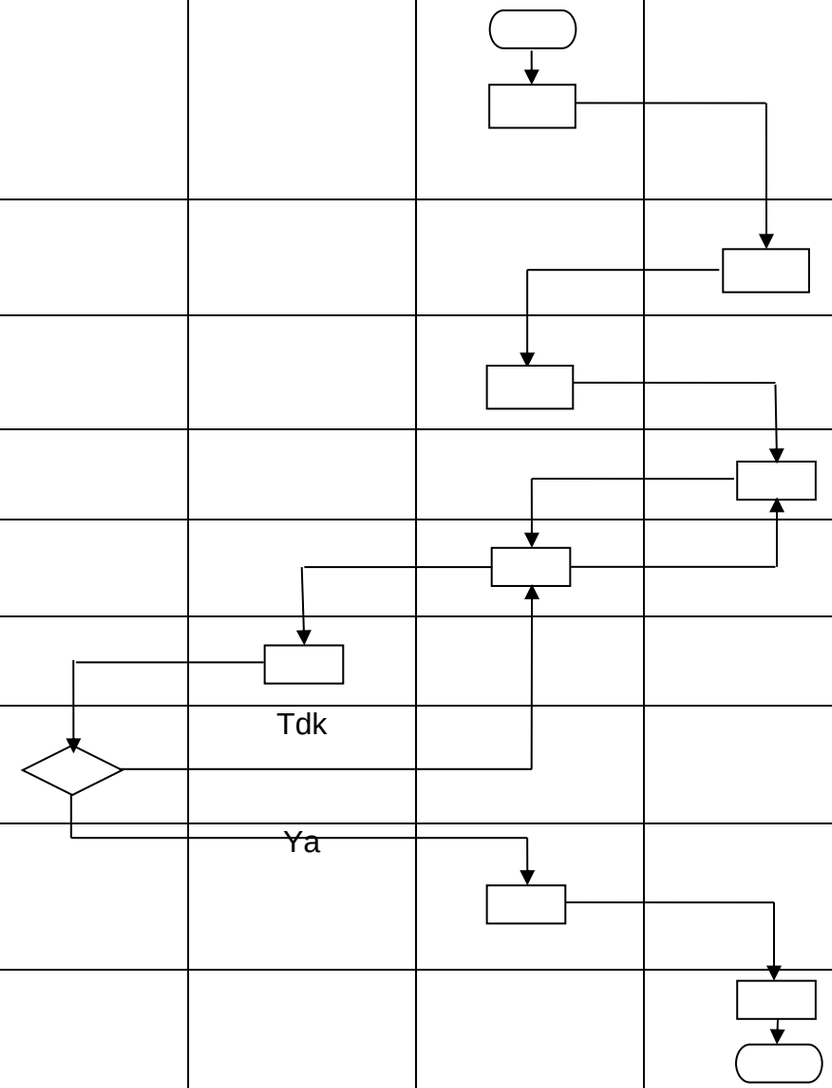
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Menguasai dokumen pelaksanaan anggaran 3. Mengetahui tugas dan fungsi sub bagian 4. D III/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk Sub Bagian 2. SOP Penyusunan RENSTRA 3. SOP Penyusunan LPPD 4. SOP PenyusunanLKPJ 5. SOP Penyusunan TAPKIN 6. SOP Kasubag Umum dan Kepegawaian 7. SOP Pengarsipan	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. Alat tulis menulis
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Tindak lanjut dari pelaksanaan kegiatan akan terhambat.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	**Sekertaris**	**Kasubag Perencanaan dan Pelaporan**	**Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan**	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi dari pimpinan dan memerintahkan kepada staf untuk mempersiapkan bahan penyusunan LAKIP					Surat permintaan penyampaian LAKIP	5 menit	Surat permintaan penyampaian LAKIP	
2.	Mempersiapkan bahan penyusunan LAKIP					RKA, DPA, LRA	20 menit	Bahan telah disiapkan	
3.	Membuat draft LAKIP					Bahan telah disiapkan	1440 menit	Draft LAKIP telah dibuat	
4.	Mengetik draft LAKIP					Draft LAKIP telah dibuat	2400 menit	Draft LAKIP telah diketik	
5.	Memeriksa draft LAKIP yang telah diketik					Draft LAKIP telah diketik	20 menit	Draft LAKIP telah diperiksa	
6.	Memeriksa dan mengoreksi draft LAKIP					Draft LAKIP telah diperiksa	20 menit	Draft LAKIP telah diperiksa dan dikoreksi	
7.	Memverifikasi sekaligus menandatangani draft final LAKIP		Tdk			Draft LAKIP telah diperiksa dan dikoreksi	20 menit	LAKIP telah ditandatangani	
8.	Memerintahkan kepada staf untuk mengarsip dan mengirim LAKIP ke Bappelitbangda	Ya				LAKIP telah ditandatangani	5 menit	LAKIP telah diarsip dan siap dikirim	
9.	Menyiapkan surat pengantar LAKIP untuk dikirim ke Bappelitbangda					LAKIP telah diarsip dan siap dikirim	15 menit	LAKIP telah diarsip dan dikirim	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG PERENCANAAN DAN PELAPORAN**	Nomor SOP	20/SOP-PERENCANAAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENYUSUNAN LKPJ**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Menguasai dokumen pelaksanaan anggaran 3. Mengetahui tugas dan fungsi sub bagian 4. D III/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk Sub Bagian 2. SOP Penyusunan RENSTRA 3. SOP Penyusunan LPPD 4. SOP Penyusunan TAPKIN 5. SOP Pengarsipan	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. Alat tulis menulis
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Pencapaian kinerja yang lebih optimal akan terhambat di masa yang akan datang	

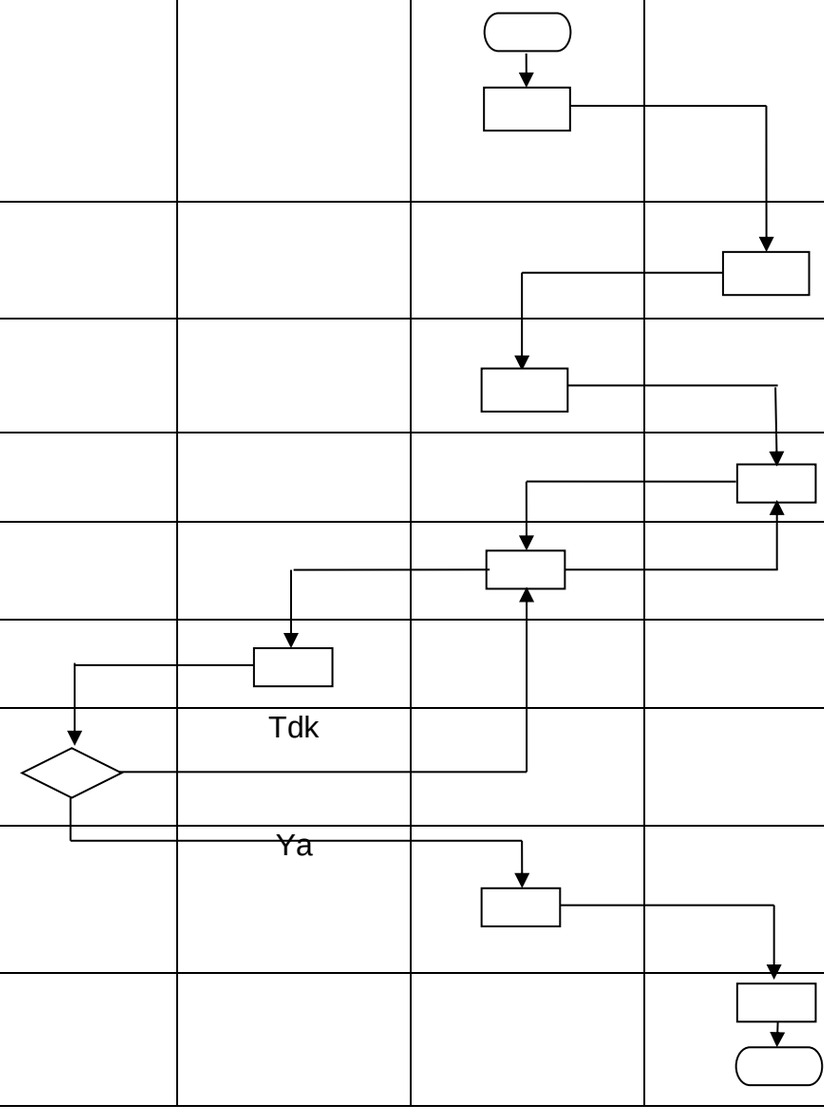
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	**Sekertaris**	**Kasubag Perencanaan dan Pelaporan**	**Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan**	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi dari pimpinan dan memerintahkan kepada staf untuk mempersiapkan bahan penyusunan LKPJ					Surat permintaan penyampaian LKPJ	5 menit	Surat permintaan penyampaian LKPJ	
2.	Mempersiapkan bahan penyusunan LKPJ					RKA, DPA, LRA	20 menit	Bahan telah disiapkan	
3.	Membuat draft LKPJ					Bahan telah disiapkan	960 menit	Draft LKPJ telah dibuat	
4.	Mengetik draft LKPJ					Draft LKPJ telah dibuat	1440 menit	Draft LKPJ telah diketik	
5.	Memeriksa draft LKPJ yang telah diketik					Draft LKPJ telah diketik	20 menit	Draft LKPJ telah diperiksa	
6.	Memeriksa dan mengoreksi draft LKPJ					Draft LKPJ telah diperiksa	20 menit	Draft LKPJ telah diperiksa dan dikoreksi	
7.	Memverifikasi sekaligus menandatangani draft final LKPJ		Tdk Ya			Draft LKPJ telah diperiksa dan dikoreksi	20 menit	LKPJ telah ditandatangani	
8.	Memerintahkan kepada staf untuk mengarsip dan mengirim LKPJ ke Bappelitbangda					LKPJ telah ditandatangani	5 menit	LKPJ telah diarsip dan siap dikirim	
9.	Menyiapkan surat pengantar LKPJ untuk dikirim ke Bappelitbangda					LKPJ telah diarsip dan siap dikirim	15 menit	LKPJ telah diarsip dan siap dikirim	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG PERENCANAAN DAN PELAPORAN**	Nomor SOP	21/SOP-PERENCANAAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENYUSUNAN LPPD**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Menguasai dokumen pelaksanaan anggaran 3. Mengetahui tugas dan fungsi sub bagian 4. D III/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk Sub Bagian 2. SOP Penyusunan RENSTRA 3. SOP Penyusunan LKPJ 4. SOP Penyusunan TAPKIN 5. SOP Kasubag Umum dan Kepegawaian 6. SOP Pengarsipan	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. Alat tulis menulis
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Pencapaian kinerja yang lebih optimal akan terhambat di masa yang akan datang	

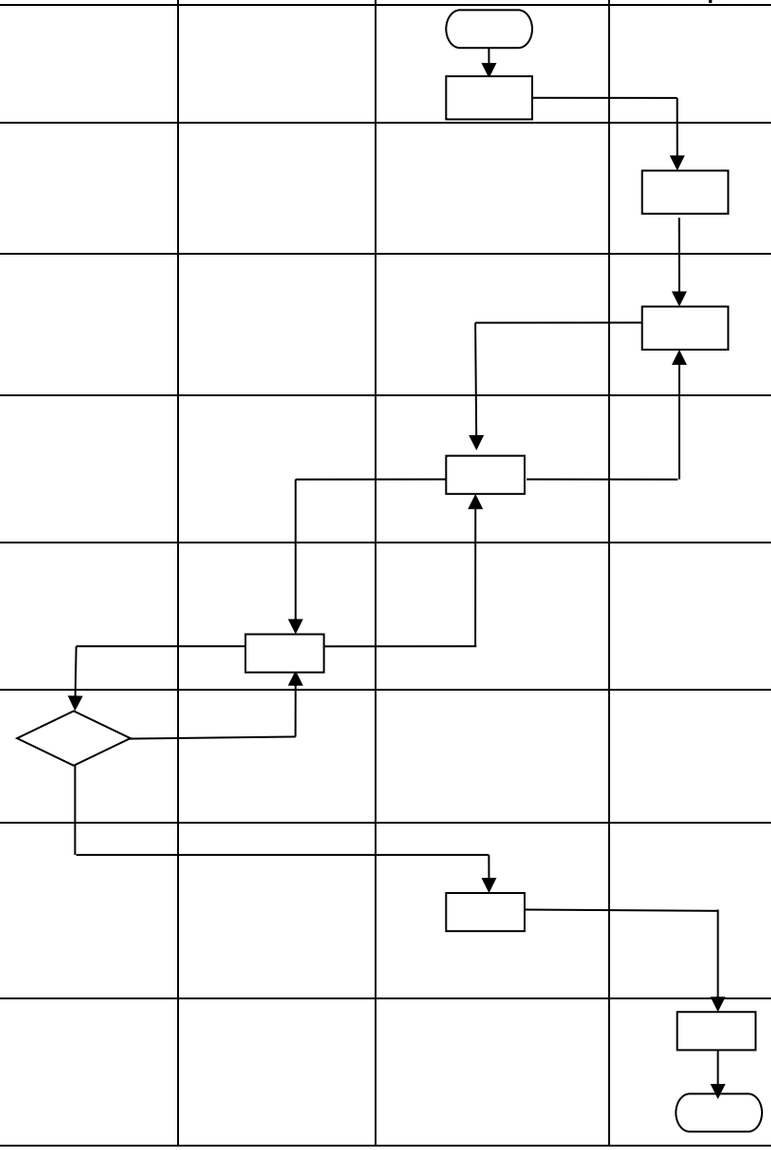
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	**Sekertaris**	**Kasubag Perencanaan dan Pelaporan**	**Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan**	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi dari pimpinan dan memerintahkan kepada staf untuk mempersiapkan bahan penyusunan LPPD					Surat permintaan penyampaian LPPD	5 menit	Surat permintaan penyampaian LPPD	
2.	Mempersiapkan bahan penyusunan LPPD					RKA, DPA, LRA	20 menit	Bahan telah disiapkan	
3.	Membuat draft LPPD					Bahan telah disiapkan	960 menit	Draft LPPD telah dibuat	
4.	Mengetik draft LPPD					Draft LPPD telah dibuat	1440 menit	Draft LPPD telah diketik	
5.	Memeriksa draft LPPD yang telah diketik					Draft LPPD telah diketik	20 menit	Draft LPPD telah diperiksa	
6.	Memeriksa dan mengoreksi draft LPPD					Draft LPPD telah diperiksa	20 menit	Draft LPPD telah diperiksa dan dikoreksi	
7.	Memverifikasi sekaligus menandatangani draft final LPPD		Tdk Ya			Draft LPPD telah diperiksa dan dikoreksi	20 menit	LPPD telah ditandatangani	
8.	Memerintahkan kepada staf untuk mengarsip dan mengirim LPPD ke Bappelitbangda					LPPD telah ditandatangani	5 menit	LPPD telah diarsip dan siap dikirim	
9.	Menyiapkan surat pengantar LPPD untuk dikirim ke Bappelibangda					LPPD telah diarsip dan siap dikirim	15 menit	LPPD telah diarsip dan siap dikirim	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG PERENCANAAN DAN PELAPORAN**	Nomor SOP	22/SOP-PERENCANAAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Memahami Proses Pengadaan Barang dan Jasa 2. Bisa Mengoperasikan Komputer 3. D III/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan DPA 2. SOP Penyusunan Laporan Aktifitas Pengadaan Bulanan (TEPPA) 3. SOP Pengarsipan	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK 4. Aplikasi SIRUP
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila rencana umum pengadaan tidak diumumkan dalam portal pengadaan melalui LPSE, maka penyedia arang/jasa tidak dapat mengakses paket pengadaan, jenis pengadaan dan volume pengadaan	

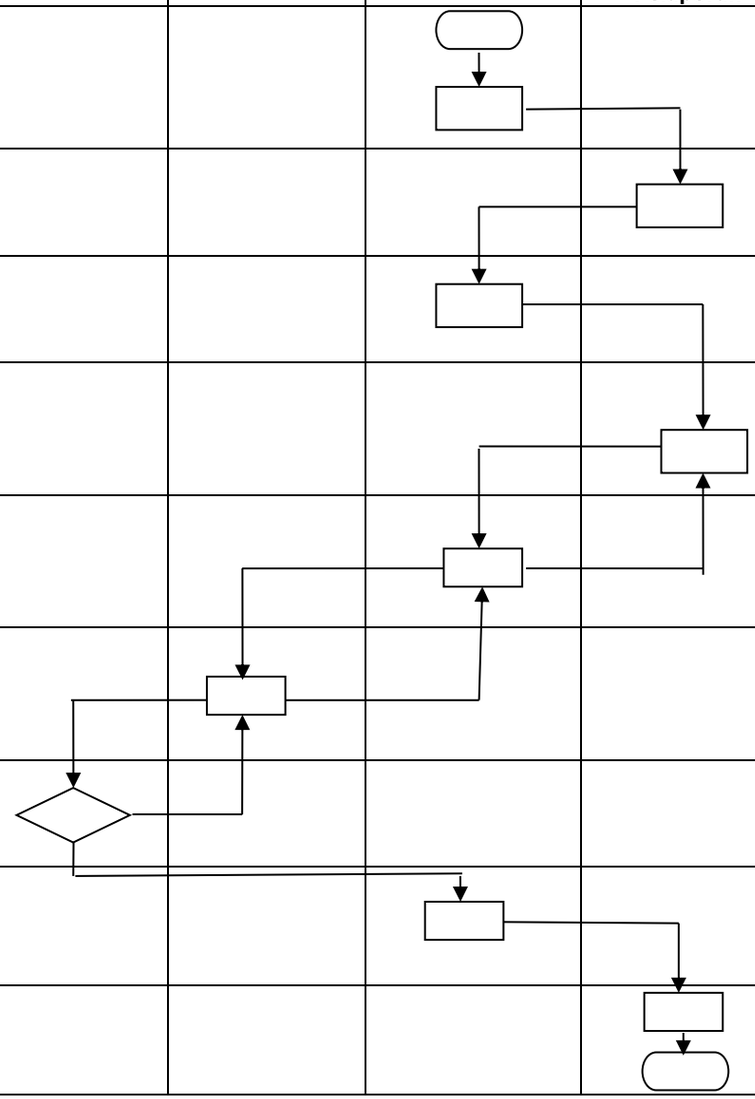
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	**Sekertaris**	**Kasubag Perencanaan dan Pelaporan**	**Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan**	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi Kadis untuk Menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan melanjutkan kepada staf untuk ditindaklanjuti					Surat	5 menit	Disposisi surat	
2.	Mengumpulkan dan mengola data/bahan yang diperlukandalamPenyusunanRencanaUmumPengadaan (RUP)					Disposisi surat	30 jam	Bahan/data RencanaUmum Pengadaan	
3.	Menyusun dan menginput Rencana Umum Pengadaan melalui jaringan Internet Portal Pengadaan Barang dan Jasa (LPSE)					Bahan/data Rencana Umum Pengadaan	4 jam	Draft RUP	
4.	Memeriksa dan mengoreksi Rencana Umum Pengadaan					Draft RUP	30 menit	Draft RUP terkoreksi	
5.	Meneliti dan memaraf Rencana Umum Pengadaan untuk ditandatangani Kadis					Draft RUP terkoreksi	15 menit	Dokumen RUP terparaf	
6.	Menelalah, menyetujui, dan menandatangani Rencana Umum Pengadaan					Dokumen RUP terparaf	30 menit	Dokumen RUP	
7.	Memerintahkan kepada staf untuk mengarsip dan mengirim RUP ke ke SEKDA Bagian Barang dan Jasa Kab. Soppeng dan Portal Pengadaan Barang dan Jasa (LPSE)					Dokumen RUP	5 menit	Dokumen RUP siap dikirim	
8.	Menggandakan, mengirim dan mengumumkan ke SEKDA Bagian Barang dan Jasa Kab. Soppeng dan Portal Pengadaan Barang dan Jasa (LPSE)					Dokumen RUP siap dikirim	15 menit	Digandakan Diumumkan Dikirim Diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG PERENCANAAN DAN PELAPORAN**	Nomor SOP	23/SOP-PERENCANAAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. MemahamiSistemPerencanaan dan Pelaporan 2. BisaMengoperasikanKomputer 3. D III/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan DPA/RKA 2. SOP Penyusunan TEPPA 3. SOP LaporanRealisasiFisik dan KeuanganTriwulan 4. SOP Pengarsipan	1. DPA,RKA,LRA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. LaporanTahunan yang tidakdibuat dan dilaporkan pada akhirtahunmenyebabkankinerjainstansidalamrentansatutahuntidakjelas dan terukur	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	**Sekertaris**	**Kasubag**	**Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan**	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi surat pimpinan untuk menyusun Laporan Tahunan untuk diteruskan kestaf Perencanaan dan Pelaporan					Surat edaran	5 menit	Disposisi surat	
2.	Mengumpulkan dan mengolah data/bahan yang diperlukan dalam Penyusunan Laporan Tahunan					Bahan /data laporanTahunan	3 jam	Bahan data laporantahunan	
3.	Menyusun dan merumuskan laporan tahunan					Bahan data laporantahunan	2 jam	Hasil entri data	
4.	Mengetik laporan tahunan					Hasil entri data	5 jam	Hasil entri data	
5.	Mengoreksi dan memeriksa draft LaporanTahunan					Draft Laporan tahunan	30 menit	Draft Laporan tahunan	
6.	Meneliti danmemaraf draft laporan tahunan untuk ditandatangani Kadis					Draft laporan tahunan terkoreksi	15menit	Draft laporan tahunan terkoreksi	
7.	Menelaah, menyetujui dan menandatangani dokumen lapotran tahunan					Dokumen laporan tahunan telah diteliti dan diparaf	30 menit	Dokumen Laporan tahuanan ditandatangani	
8.	Memerintahkan kepada staf untuk mengarsip dan mengirim laporan tahunan ke Bappelitbangda								
9.	Menggandakan dan mengirim laporan Tahunan ke Bappelitbangda					Dokumen Laporan tahuanan ditandatangani	15 menit	Digandakan Dikirim dan Diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG SEKERTARIAT
SEKSI PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Nomor SOP	24/SOP-PERENCANAAN/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
Nama SOP	**PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN**

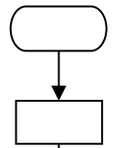
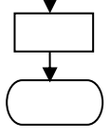
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Menguasai dokumen pelaksanaan anggaran 2. Mampu mengklasifikasikan program/kegiatan 3. D III/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Penyusunan DPA 3. SOP Pengarsipan	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. Alat tulis menulis
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Tindak lanjut dari pelaksanaan kegiatan akan terhambat.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun rencana kegiatan					Disposisi Dari Kadis yang telah diagenda	5 menit	Draft Rencana kegiatan	
2.	Menginput rencana kegiatan					Draft Rencana kegiatan	15 menit	Rencana kegiatan telah diinput	
3.	Memeriksa rencana kegiatan					Rencana kegiatan telah diinput	5 menit	Persiapan pembahasan	
4.	Mengkoordinasikan rencana kegiatan					Persiapan pembahasan	240 menit	Rencana Kegiatan	
5.	Melakukan Rapat finalisasi rencana kegiatan					Rencana Kegiatan	240 menit	Rencana Kegiatan Bidang	
6.	Menyempurnakan Rencana Kegiatan					Rencana Kegiatan Bidang	10 Menit	Rencana Kegiatan Bidang	
7.	Mengarsipkan rencana kegiatan					Rencana Kegiatan Bidang	5 menit	Pengarsipan	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG SEKERTARIAT
SEKSI PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Nomor SOP	25/SOP-PERENCANAAN/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
Nama SOP	**PENGARSIPAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya 3. SMA, D III, S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP pembuatan surat 2. SOP penanganan surat 3. SOP pembuatan SK 4. SOP pembuatan surat pengantar 5. SOP laporan	1. Buku Agenda 2. Buku Arsip 3. Box File 4. Map
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut surat keluar akan terhambat.	

Uraian Prosedur		Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima seluruh surat dan laporan sub bagian perencanaan dan pelaporan yang perlu diarsipkan		Buku agenda, Buku arsip, Box file, Map	15 menit	Seluruh Surat dan Laporan perencanaan dan pelaporan yang akan diarsipkan	
2.	Mengklasifikasikan surat dan laporan sub bagian perencanaan dan pelaporan		Seluruh Surat dan Laporan perencanaan dan pelaporan yang akan diarsipkan	15 Menit	Surat dan Laporan telah terklasifikasikan	
3.	Mencatat surat dan laporan perencanaan dan pelaporan pada buku arsip		Surat dan Laporan telah terklasifikasikan	15 menit	Surat dan laporan telah tercatat dalam buku arsip	
5.	Mengarsipkan surat dan laporan-laporan perencanaan dan pelaporan sesuai dengan klasifikasi		Surat dan laporan telah tercatat dalam buku arsip	15 menit	Surat dan Laporan-laporan telah diarsipkan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SEKRETARIAT

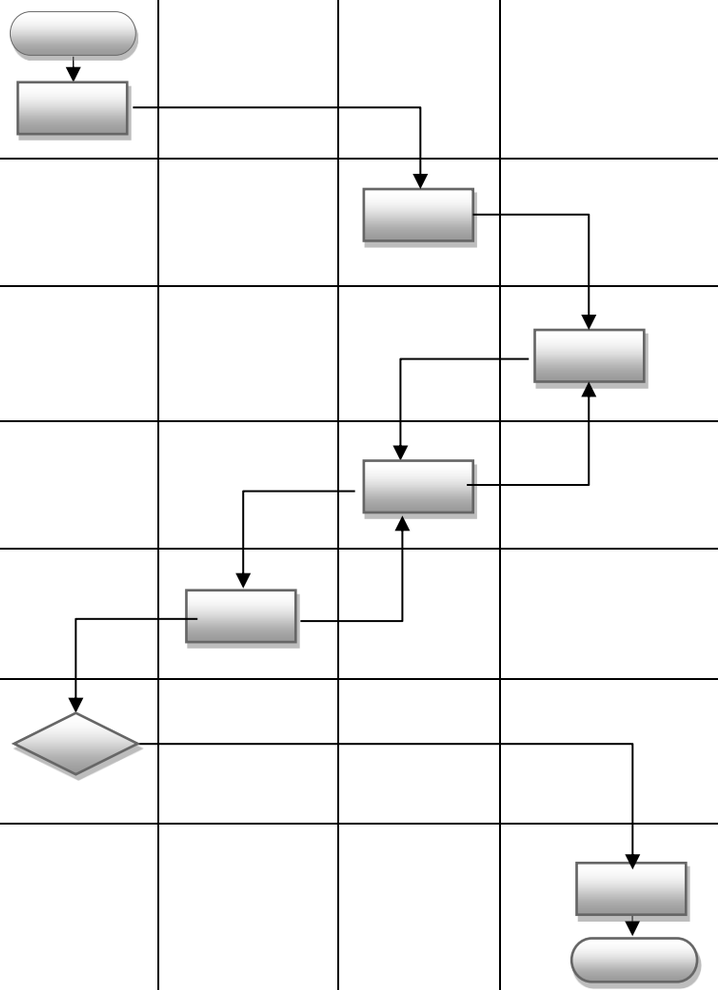
SUB BAGIAN KEUANGAN

TAHUN 2020

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG KEUANGAN**	Nomor SOP	44/SOP- KEUANGAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**SOP PEMBUATAN SURAT**

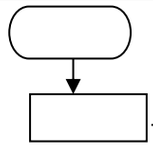
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Soppeng (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 99) 2. Peraturan Bupati Soppeng No. 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng; 5. PeraturanBupatiSoppengNomor40Tahun 2019 tentangKedudukan, SusunanOrganisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerjapada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng	1. Pendidilan Formal SLTA 2. Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas 3. Mampu membuat konsep persuratan 4. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pelayanan administrasi surat masuk	1. Alat Tulis Kantor, Komputer, Laptop, Printer 2. DPA
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pengagendaan surat keluar harus tertib agar menimbulkan kesulitan dalam pencarian kembali	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag. Keuangan	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan Penugasan					Disposisi Kadis, Dasar Surat, Nota Dinas	15 menit	Arahan/Disposisi Kadis/Pimpinan	Pekerjaan pengadministrasi umum dikerjakan oleh Kasubag
2.	Membuat konsep Surat					Arahan/Disposisi Kadis/Pimpinan	10 menit	Surat telah dikonsep	
3.	Mengetik Surat Keluar					Surat telah dikonsep	15 Menit	Surat telah diketik	
4.	Memeriksa dan memaraf konsep Surat yang telah diketik					Surat telah diketik	10 Menit	Surat telah diparaf dan diperiksa	
5.	Mengecek dan Memaraf konsep Surat Keluar					Surat telah diparaf dan diperiksa	5 menit	Surat telah diparaf dan dicek	
6.	Menandatangani Surat Keluar					Surat telah diparaf dan dicek	10 menit	Surat telah ditandatangani	
7.	Mengarsipkan dan Mendistribusikan Surat Keluar ke dalam Folder Surat Keluar.					Surat telah ditandatangani	5 menit	Pengelolaan Surat Keluar	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG KEUANGAN**	Nomor SOP	45/SOP- KEUANGAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**SOP PELAKSANAAN RAPAT**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Pendidilan Formal SLTA 2. Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas 3. Mampu membuat konsep persuratan 4. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pelayanan administrasi surat masuk	1. Alat Tulis Kantor, Komputer, Laptop, Printer 2. DPA
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Rapat pertemuan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan perlu dilaksanakan untuk mengetahui sasaran, tujuan dan mencarikan solusi permasalahan dari kegiatan yang dilaksanakan	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian	Staf	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun agenda rapat dan selanjutnya dikoordinasikan kepada staf untuk membuat dan mengedarkan surat undangan rapat untuk peserta dan narasumber					Bahan/konsep pelaksanaan rapat	5 menit	Tindak lanjut konsep pelaksanaan rapat	
2.	Membuat,menyusun surat undangan untuk peserta dan narasumber					Tindak lanjut konsep pelaksanaan rapat	30 menit	Bahan pelaksanaan rapat telah disetujui (Surat undangan)	
3.	Mengedarkan surat undangan untuk peserta dan narasumber yang telah disetujui pimpinan					Bahan pelaksanaan rapat telah disetujui (Surat undangan)	1 hari	Bahan pelaksanaan rapat telah diedarkan (Surat undangan)	
4.	Mempersiapkan alat, tempat dan perlengkapan rapat					Bahan pelaksanaan rapat telah diedarkan (Surat undangan)	2 jam	Alat,tempat dan perlengkapan rapat telah disiapkan	
5.	Memeriksa dan mengevaluasi persiapan pelaksanaan rapat, melaporkan kepada pimpinan tentang perkembangan pelaksanaan rapat untuk mendapatkan persetujuan mem buka acara rapat secara resmi					Alat,tempat dan perlengkapan rapat telah disiapkan	60 menit	Persiapan rapat telah selesai diperiksa	
6.	Menyetujui untuk membuka pelaksanaan rapat secara resmi					Persiapan rapat telah selesai diperiksa	15 menit	Persiapan rapat telah disetujui	
7.	Melaporkan, mendokumentasikan hasil pelaksanaan rapat					Persiapan rapat telah disetujui	2 jam	Dilaporkan Didokumentasikan	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG KEUANGAN**	Nomor SOP	46/SOP- KEUANGAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN NOTULEN RAPAT**

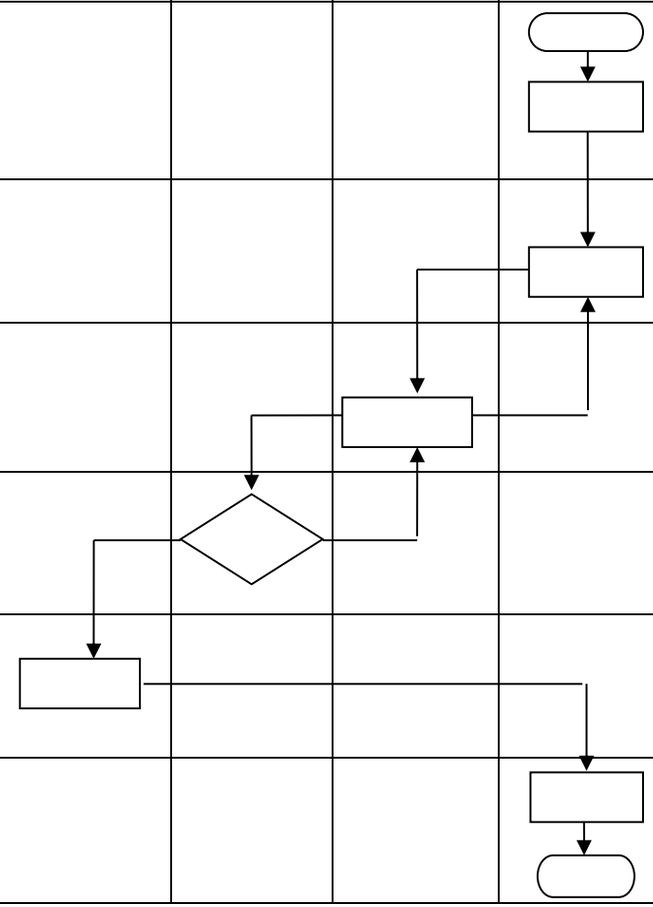
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Pendidilan Formal SLTA 2. Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas 3. Mampu membuat konsep persuratan 4. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pelayanan administrasi surat masuk	1. Alat Tulis Kantor, Komputer, Laptop, Printer 2. DPA
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Hasil Pelaksanaan rapat yang tidak dibuatkan notulen rapat tidak dapat ditindaklanjuti	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag keuangan	Pengelola Keuangan	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengkoordinasikan kepada sataf untuk mempersiapkan bahan, materi penyusunan rapat					Bahan koordinasi	5 menit	Tindaklanjut hasil koordinasi	
2.	Menyiapkan bahan , materi untuk menyusun notulen rapat dari para narasumber					Tindaklanjut hasil koordinasi	10 menit	Bahan, materi rapat	
3.	Menyusun konsep hasil pelaksanaan rapat berupa notulen rapat					Bahan, materi rapat	20 menit	Konsep notulen rapat	
4.	Membuat/mengetik konsep notulen rapat yang telah dikonsep Kasubag Umum dan Kepegawaian					Konsep notulen rapat	30 menit	Draf notulen rapat	
5.	Memeriksa dan mengoreksi notulen rapat yang telah diketik oleh staf					Draf notulen rapat	10 menit	Draf notulen rapat terkoreksi	
6.	Meneliti dan memaraf notulen rapat					Draf notulen rapat terkoreksi	10 menit	Notulen rapat telah diparaf	
7.	Menelaah,mnyetuui serta menandatangani notulen rapat					Notulen rapat telah diparaf	10 menit	Notulen rapaat telah di tandatangani	
8.	Menggandakan dan mengarsipkan notulen rapat					Notulen rapaat telah di tandatangani	10 menit	Digandakan, Diarsipkan	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PETERNAKAN, KESEHATAN HEWAN DAN PERIKANAN** **SEKRETARIAT** **SUBAG KEUANGAN**	Nomor SOP	47/SOP- KEUANGAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**SOP PEMBUATAN SURAT PENGANTAR**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Pendidilan Formal SLTA 2. Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas 3. Mampu membuat konsep persuratan 4. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pelayanan administrasi surat masuk	1. Alat Tulis Kantor, Komputer, Laptop, Printer 2. DPA
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pengagendaan surat keluar harus tertib agar menimbulkan kesulitan dalam pencarian kembali	

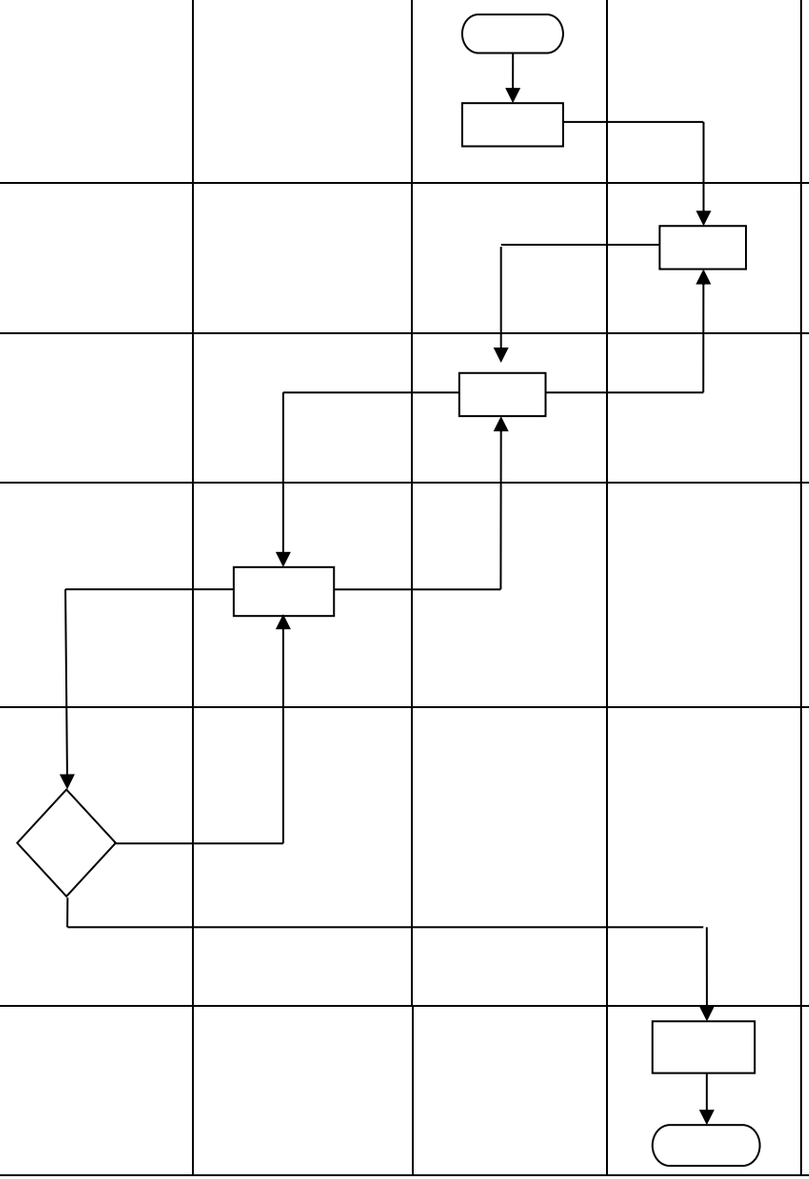
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Pengelola Keuangan	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima konsep dari Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk membuat surat pengantar					Konsep surat pengantar	5 menit	Draft surat pengantar	
2.	Membuat/mengetik surat pengantar sesuai arahan Kasubag Umum dan Kepegawaian					Draft surat pengantar	15 menit	Draf t surat pengantar	
3.	Memeriksa dan mengoreksi surat pengantar					Draf t surat pengantar	10 mnit	Draf surat pengantar terkoreksi	
4.	Meneliti dan memaraf surat pengantar					Draf surat pengantar terkoreksi	10 menit	Surat pengantar telah diparaf	
5.	Menyetujui serta menandatangani surat pengantar					Surat pengantar telah diparaf	10 menit	Surat pengantar telah ditandatangani	
6.	Meregistrasi,menggandakan,menyalurkan dan mengarsipkan surat pengantar yang sudah ditandatangani					Surat pengantar telah ditandatangani	10 menit	Diregistrasi,digandakan, diedarkan,diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKERTARIAT** **SUBAG KEUANGAN**	Nomor SOP	48/SOP- KEUANGAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Memahami penyusunan Peraturan Peundang-undangan 2. Memahami kegiatan yang akan dibuatkan Surat Keputusan 3. Mengetahui format Surat Keputusan 4. D III / S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP penomoran surat	1. Komputer 2. Kertas Kop 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Keterlambatan pembuatan SK menghambat kegiatan	

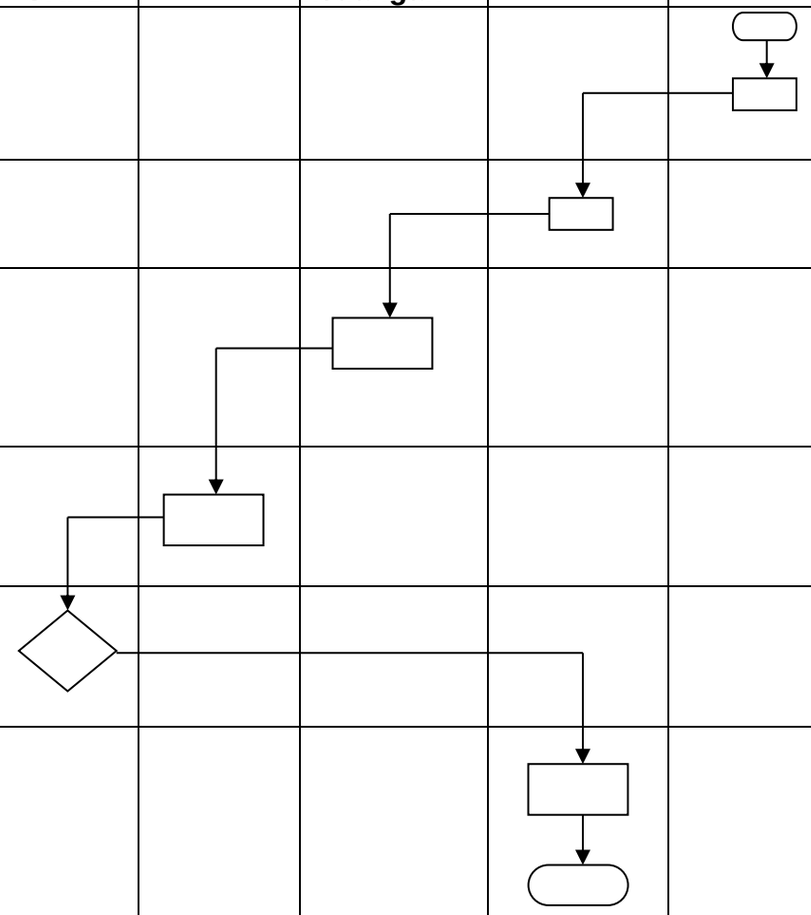
NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasubag Keuangan	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep SK					SK masuk+disposisi arahan Kadis dan Kabid	15 menit	Konsep SK	
2.	Mengetik konsep SK					Konsep SK	15 menit	Konsep SK yang telah diketik	
3.	Mengecek Konsep					Konsep SK yang telah diketik	15 menit	Hasil pengecekan	
4.	Mengoreksi dan memaraf SK					Hasil pengecekan	15 menit	Hasil Koreksi	
5.	Menandatangani SK					SK telah diparaf	15 menit	SK telah ditandatangani	
6.	Menerima, menomor, menggandakan dan mengarsip SK					SK telah ditandatangani di copy	15 menit	SK telah diberi nomor dan diarsip	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG KEUANGAN**	Nomor SOP	49/SOP- KEUANGGAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENCARIAN DANA KEGIATAN SECARA TNT**

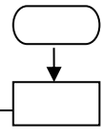
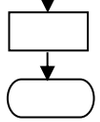
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara; 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Keppres Nomor 42 tentang Pedoman pelaksanaan Anggaran pendapatan dan Belanja Negara; 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pemerintahan Kabupaten Soppeng 5. PeraturanBupatiSoppengNomor40Tahun 2019 tentangKedudukan, SusunanOrganisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerjapada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng	1 Bendahara; 2 Pelaksana bidang keuangan yang mengerti tata cara pembukuan.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1 SOP Pengelolaan Keuangan. 2. SOP Pembukuan	Meja, kursi, komputer, sarana transportasi, ATK, kalkulator, mesin tik.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Penggunaan buku pembantu adalah untuk memudahkan dalam pengawasan anggaran; 2. Penggunaan buku-buku pembantu juga untuk memudahkan dalam melakukan pertanggungjawaban anggaran; 3. Untuk pengklasifikasian jenis dana.	1. Buku Bank; 2. Buku Kas Tunai; 3. Buku Kas Persediaan; 4. Buku Pajak;

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala SKPD	Sekertaris	Penata keuangan	Bendahara	Staff	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SPJ dari PPK						SPJ Kegiatan	10 Menit	Terkumpulnya SPJ Kegiatan	
2	Pembuatan Kuitansi SPJ Kegiatan						SPJ Kegiatan	30 Menit	SPJ Yang telah diterima	
3	Melakukan Verfikasi SPJ Kegiatan						SPJ Kegiatan	15 menit	Sudah dibuatkan Kuitansi	
4	Memaraf SPJ Kegiatan						SPJ Kegiatan	10 Menit	Sudah Diverfikasi	
5	Menandatangani SPJ Kegiatan						SPJ Kegiatan	20 Menit	Sudah diparaf	
6	Malakukan Pencairan Kegiatan secara TNT						SPJ Kegiatan	20 Menit	Melakukan Transfer Dana	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG KEUANGAN**	Nomor SOP	01/SOP- KEUANGAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN DRAFT SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP UP**

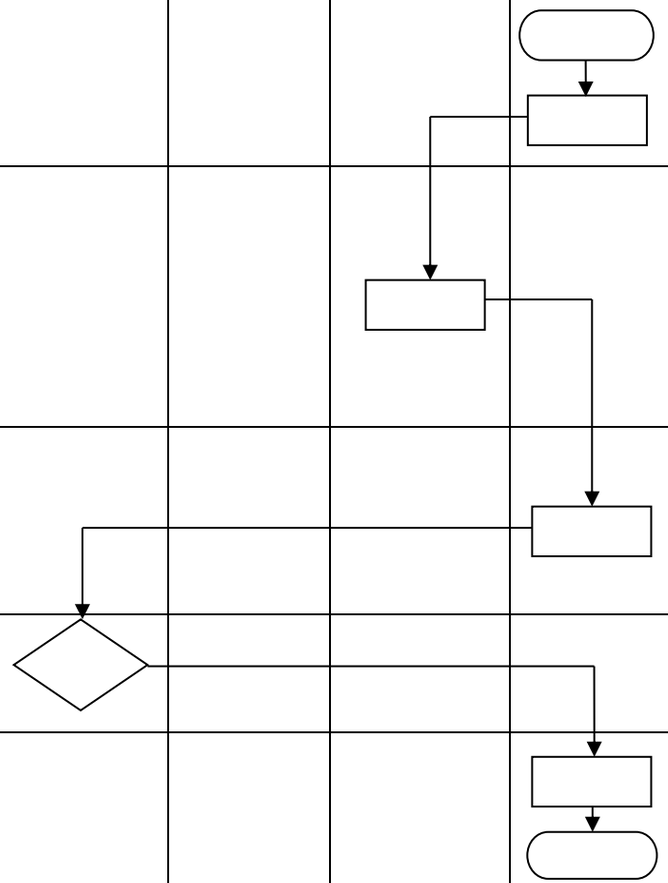
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	Menyelesaikan Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPP UP D.III/S.1
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
Kelengkapan Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) UP	ATK Laptop Printer Dokumen Pendukung
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Surat Perintah Membayar (SPM) UP tidak diajukan ke BPKPD	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Meneliti kelengkapan Dokumen SPP UP yang sudah ditandatangani Bendahara serta Meregister, Menginput Nilai SPP UP dandiprint out					ATK Dokumen SPP	5 menit	Dokumen SPP Lengkap dan telah diinput dan diprint out	
2.	Meneliti dan Memaraf Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPP UP					Dokumen SPP telah diinput dan diprint out	5 menit	Draft dimasukkan ke ruang Kasubag	
3.	Memeriksa dan Memaraf Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPP UP					Draft dimasukkan ke ruang Kasubag	5 menit	Draft telah diparaf	
4.	Draft Surat Pernyataan SPP UP ditandatangani.					Draft telah diparaf	10 menit	Draft telah ditandatangan	
5.	Draft Surat Pernyataan SPP UP selesai dan siap diajukan untuk kelengkapan pembuatan SPM.					Draft telah ditandatangan	2 menit	Draft diserahkan ke Pembuat SPM	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG KEUANGAN**	Nomor SOP	02/SOP- KEUANGAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PELAKSANAAN VERIFIKASI - TU NIHIL**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mampu melaksanakan Verifikasi Keuangan 2. D.III / S1
Keterkaitan dengan SOP lain	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Pembuatan SPM 2. Sop SPJ UP	1. ATK 2. DPA 3. DokumenPendukung 4. Komputer /Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Ketidak lengkapan berkas dapat mengakibatkan Terlambatnya Pencairan Dana TU selanjutnya.	

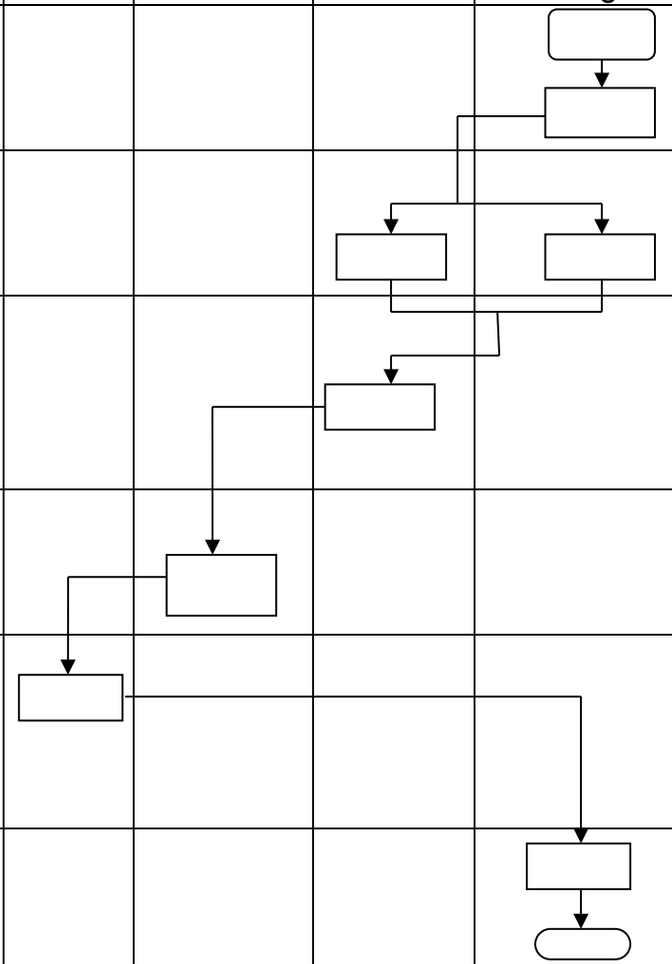
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Sekretaris (PPK)	Kasubag Keuangan	Bendahara	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima **SPP/ SPJ – TU-NIHIL** dan lampirannya					DPA &SPJ	3 menit	Berkas diterima dengan baik	
2	Meneliti / menTU-NIHIL **SPP/ SPJ - TU-NIHIL** - Meneliti nilai SPP , kuitansi dan Lampirannya berdasarkan DPA - Meneliti Kebenaran nilai PPN & PPh pad kuitansi dan lampirannya yang kena paj - Mengisi Cross Check					DPA , Dokumen Pendukung, Balpoint, Pensil	2 Hari	SPP- SPJ TU-NIHIL telah selesai diverifikasi.	
3	Menstempel Verifikasi / Stempel Tanggal Verifikasi pada **SPP dan SPJ - TU-NIHIL** dan Membawa SPP/SPJ yang telah diverifikasi ke PPK / Sekretaris untuk diparaf.					SPJ telah diteliti	90 menit	SPP- SPJ TU-NIHIL telah selesai distempel	
4	Memaraf SPP/SPJ yang telah distempel Verifikasi / Stempel Tanggal					SPJ telah dibawa ke PPK	30 menit	Membawa ke Pembuat SPM	
5	Menyiapkan SPP/SPJ untuk dibuatkan SPM					SPJ telah diparaf	3 menit	SPJ siap dibuatkan SPM	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG KEUANGAN**	Nomor SOP	03/SOP- KEUANGGAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PELAKSANAAN REKONSILIASI KEUANGAN**

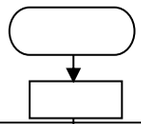
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Rekonsiliasi Keuangan 2. Memiliki kemampuan menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Akuntansi Keuangan Daerah
Keterkaitan dengan SOP lain	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan LRA Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 2. SOP Penyusunan Neraca	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Rekonsiliasi dilakukan dalam rangka Persamaan data antara BPKPD Bidang Akuntansi SKPD	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kadis	Sekrtaris	DPPKAD	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membawa berkas Laporan Realisasi Keuangan ke BPKPD untuk di rekonsiliasi					Bahan Laporan	20 Menit	LRA menurut SKPD dan BPKPD sama	
2	Melaksanakan Rekon Laporan Neraca/Aset ke BPKPD					Bahan Laporan	30 Menit	Neraca menurut SKPD dan BPKPD sama	
3	Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi					Neraca menurut SKPD dan BPKD sama	15 Menit	BAR telah ditandangani oleh kepala Dinas BPKPD	
4	Memberi paraf Berita Acara Rekonsiliasi					BAR telah ditandangani oleh kepala Dinas BPKD	15 Menit	BAR siap dibawa ke Kadis	
5	Membawa Berita Acara Rekonsiliasi untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas					BAR siap dibawa ke Kadis	15 Menit	BAR telah ditandatangani oleh Kadis	
6	Membawa Berita Acara ke BPKPD					ATK, Transportasi	15 Menit	BAR telah ditandatangani di BPKPD dan diarsipkan	



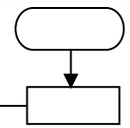
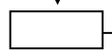
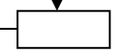
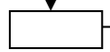
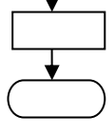
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG KEUANGAN**	Nomor SOP	04/SOP- KEUANGAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PELAKSANAAN VERIFIKASI - LS BARANG DAN JASA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mampu melaksanakan Verifikasi Keuangan 2. D.III / S1
Keterkaitan dengan SOP lain	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Pembuatan SPM	1. ATK 2. DPA 3. DokumenPendukung 4. Komputer /Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Ketidaklengkapan berkas dapat mengakibatkan Terlambatnya Pencairan Dana LS BARANG DAN JASA.	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		SEKRETARIS (PPK)	Kasubag Keuangan	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima**SPP/ SPJ – LS BARANG DAN JASA** dan lampirannya				DPA &SPJ	3 menit	Berkas diterima dengan baik
2	Meneliti / menguji **SPP/ SPJ - LS BARANG DAN JASA** - Meneliti nilai SPP , kuitansi dan Lampirannya berdasarkan DPA - Meneliti Kebenaran nilai PPN & PPh pada kuitansi dan lampirannya yang kena pajak - Mengisi Cross Check				DPA , Dokumen Pendukung, Balpoint, Pensil	960 menit	SPP- SPJ LS BARANG DAN JASA telah selesai diverifikasi.
3	Memberi Stempel Verifikasi / Stempel Tanggal Verifikasi pada **SPP dan SPJ - LS BARANG DAN JASA**				SPJ telah diteliti	90 menit	SPP- SPJ LS BARANG DAN JASA telah selesai distempel
4	Membawa SPP/SPJ yang telah diverifikasi ke PPK / Sekretaris untuk diparaf.				SPJ telah diStempel Verifikasi & Tanggal	3 menit	Membawa SPP/SPJ ke Ruangan PPK
5	Memaraf SPP/SPJ yang telah distempel Verifikasi / Stempel Tanggal				SPJ telah dibawa ke PPK	30 menit	Membawa ke Pembuat SPM
6	Mengajukan SPP/SPJ yang telah diparaf untuk dibuatkan SPM				SPJ telah diparaf	3 menit	SPJ siap dibuatkan SPM

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG KEUANGAN**	Nomor SOP	05/SOP- KEUANGAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP . 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PELAKSANAAN VERIFIKASI - GU**

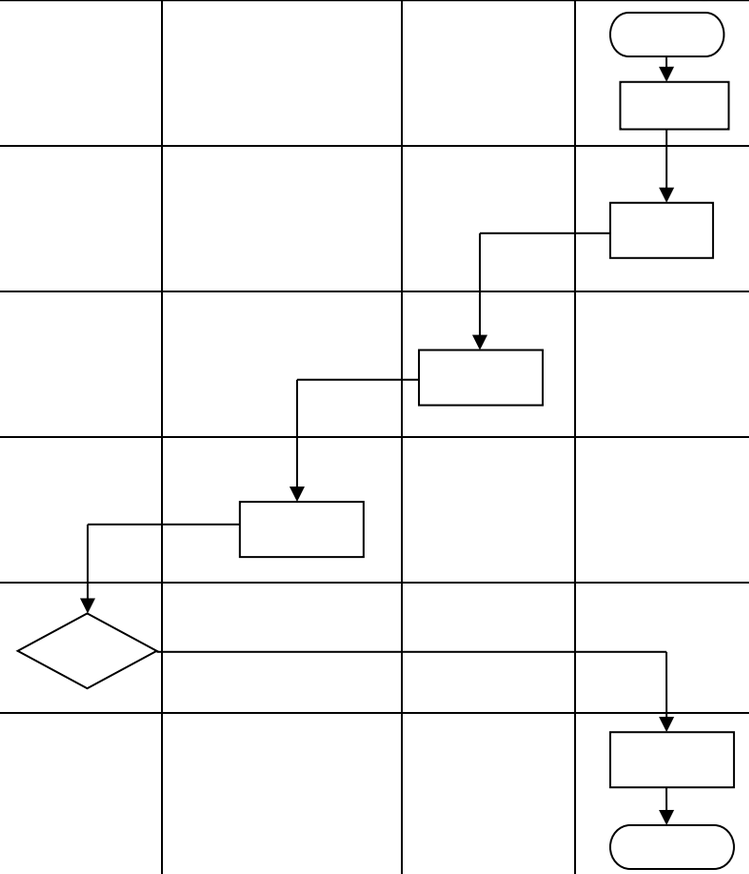
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mampu melaksanakan Verifikasi Keuangan 2. D.III / S1
Keterkaitan dengan SOP lain	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Pembuatan SPM	1. ATK 2. DPA 3. DokumenPendukung 4. Komputer /Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Ketidaklengkapan berkas dapat mengakibatkan Terlambatnya Pencairan Dana GU.	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		SEKRETARIS (PPK)	BENDAHARA	PENGELOLA KEUANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima**SPP/ SPJ – GU** dan kelengkapannya dari seluruh kegiatan untuk diverifikasi				DPA &SPJ	3 menit	Berkas diterima dengan baik	
2	Meneliti / menguji **SPP/ SPJ - GU** - Meneliti nilai SPP , kuitansi dan Lampirannya berdasarkan DPA - Meneliti Kebenaran nilai PPN & PPh pada kuitansi dan lampirannya yang kena pajak - Mengisi Cross Check				DPA , Dokumen Pendukung, Balpoint, Pensil	960 menit	SPP- SPJ GU telah selesai diverifikasi.	
3	Memberi Stempel Verifikasi / Stempel Tanggal Verifikasi pada **SPP dan SPJ - GU**				SPJ telah diteliti	90 menit	SPP- SPJ GU telah selesai distempel	
4	Membawa SPP/SPJ yang telah diverifikasi ke PPK / Sekretaris untuk diparaf.				SPJ telah diStempel Verifikasi & Tanggal	3 menit	Membawa SPP/SPJ ke Ruangan PPK	
5	SPP/SPJ yang telah diparaf selanjutnya dibawa untuk dibuatkan SPM				SPJ telah diparaf	3 menit	SPJ siap dibuatkan SPM	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG KEUANGAN**	Nomor SOP	06/SOP- KEUANGAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) UP**

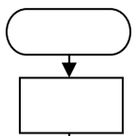
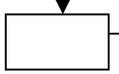
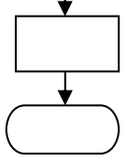
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan SPM LS/TU 2. Memiliki kemampuan menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Akuntansi keuangan daerah
Keterkaitan dengan SOP lain	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Pembuatan SPP LS/TU	1. ATK 2. Komputer dan printer 3. Software Aplikasi Sistem Informasi Akuntansi Keuangan Daerah
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
SPM di buat dalam rangka permintaan pembayaran uang untuk pelaksanaan kegiatan SKPD	1. SPM diinput dalam software aplikasi dan dikirim ke Dinas BPKPD

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kadis/PA	PPK/Sekretaris	Kasubag	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SPP UP dan kelengkapannya serta menginput ke dalam aplikasi SIAKD					Komputer Printer	15 Menit	Print out SPM	
2	Melakukan pencatatan ke dalam buku register SPP/SPM/SP2D					ATK Buku Register	10 Menit	Buku Register telah dibuat dengan baik	
3	Memaraf SPM					Buku Register telah dibuat dengan baik	10 Menit	SPM di bawa ke PPK untuk verifikasi	
4	Memaraf SPM					SPM di bawa ke PPK untuk verifikasi	15 Menit	SPM telah di verifikasi	
5	Mendatangan SPM					SPM telah di verifikasi	15 Menit	SPM telah ditandatangani	
6	Mengirim SPM BPKPD					SPM dan alat transportasi	15 Menit	SPM telah terkirim dengan baik	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG KEUANGAN**	Nomor SOP	07/SOP- KEUANGAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENYUSUNAN PELAPORAN SSP**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 No. 126, Tambahan Lembaran Negara RI No. 4438) 2. Undang-Undang No.281 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Pemerintah No. 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 5. Peraturan Pemerintah No.65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pemerintahan Kabupaten Soppeng 7. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	1. Menghitung Nilai Pajak dari semua Kegiatan yang dikenakan pajak 2. D.III / S.1
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. Sop Penarikan Pajak 2. Sop Penyetoran Pajak	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Teguran dari Kantor Pelayanan Pajak	Berdasarkan Ketetapan Peraturan Mengenai Pemungutan Pajak

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	Kasubbag	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas Pertanggungjawaban				Kertas	1 menit	SSP telah diperiksa	
2	Menghitung SSP berdasarkan jenis pajak yang dikenakan pajak				Kertas Pulpen Kalkulator	5 menit	SSP telah selesai dihitung	
3.	Meneruskan ke Bendahara Pengeluaran untuk di catat dan tandatangani.				Kertas Pulpen	10 menit	SSP selesai di Print	
4.	Mengajukan SSP untuk ditindak lanjuti oleh Bendahara pengeluaran				Kertas Stempel Tinta	2 menit	Bukti Pembayaran	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG KEUANGAN**	Nomor SOP	08/SOP- KEUANGAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBANTU BENDAHARA PENGELUARAN**

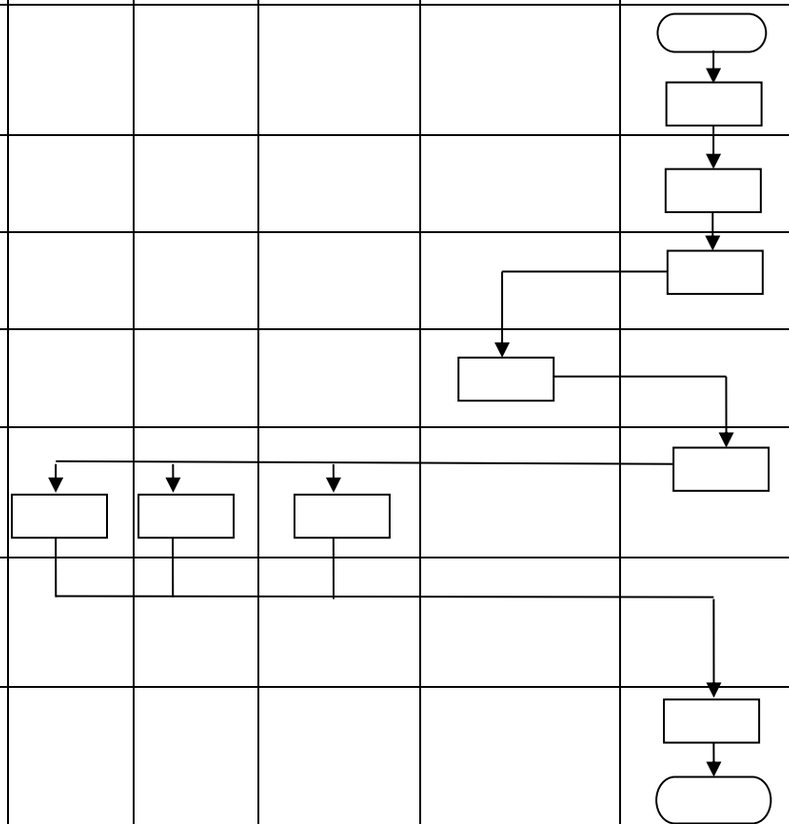
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Merekap Laporan Keuangan Sesuai DPA 2. D.III / SI
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
Sop 1. Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan 2. Sop RealisasiPembuatanAnggaran 3. Sop Pembuatan SPJ	1. ATK 2. DPA 3. Komputer 4. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. MengakibatkanKeterlambatanPencairanAnggaran	

	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas Pertanggungjawaban dari BPKPD					Kertas	5Menit	Berkas ada	
2.	Memeriksa dan Meneliti kelengkapan berkas pertanggungjawaban yang masuk, Berkas yang sudah betul dan lengkap diteruskan keBendahara Pengeluaran untuk dicatat dan ditandatangani					Berkas ada	30 menit	Berkas Lengkap	
3.	Memberi Paraf Berkas SPJ					Kuitansi dan Lampirannya sudah betul	15 menit	Berkas telah selesai diteliti dan diparaf	
4.	Memberi Paraf Berkas SPJ					Kertas Berkas telah selesai diteliti dan diparaf	10 menit	Berkas selesai diparaf	
5.	Menandatangani Berkas					Berkas selesai diparaf	15 menit	Berkas sudah ditandatangani	
6.	Memverifikasi Berkas					Berkas sudah ditandatangani	120 menit	PertanggungJawaban dalam proses	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** *SUBAG KEUANGAN*	Nomor SOP	09/SOP- KEUANGAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBAYARAN GAJI KE 13**

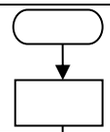
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mengetahui Jumlah uang yang dibayarkan 2. D.III/S1
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. Sop Pembayaran Gaji 2. Sop Pemotongan Pajak	1 ATK 2 Komputer 3 Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Tidak Menerima Gaji	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		BRI	BPD	BNI	Bendahara Pengeluaran	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Daftar Rincian Gaji						Kertas/komputer	15 menit	Daftar Siap Diisi	
2.	Mengentri Masuk Nama Pegawai dan jumlah yang diterima						Daftar Siap Diisi	600 menit	Jumlah daftar sudah cocok dengan jumlah SP2D	
3.	Mengentri Masuk Rincian Gaji						Jumlah daftar sudah cocok dengan jumlah SP2D	540 menit	Rincian sudah cocok dengan daftar rincian	
4.	Menerima Uang Di Bendahara Pengeluaran						Rincian sudah cocok dengan daftar rincian	45 menit	Uang yang diterima sesuai cek	
5.	Membayar gaji ke 13 PNS melalui TNT						Rincian Gaji	480 menit	Gaji diterima sesuai daftar gaji	
6.	Mentransfer Gaji PNS YangTubel						Slip Gaji	120 menit	Gaji selesai ditransfrer	
7	Mengarsipkan Bukti Transfer						Bukti Transfer, Slip Gaji	15 menit	Diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG KEUANGAN**	Nomor SOP	10/SOP- KEUANGAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBAYARAN KEKURANGAN KENAIKAN GAJI**

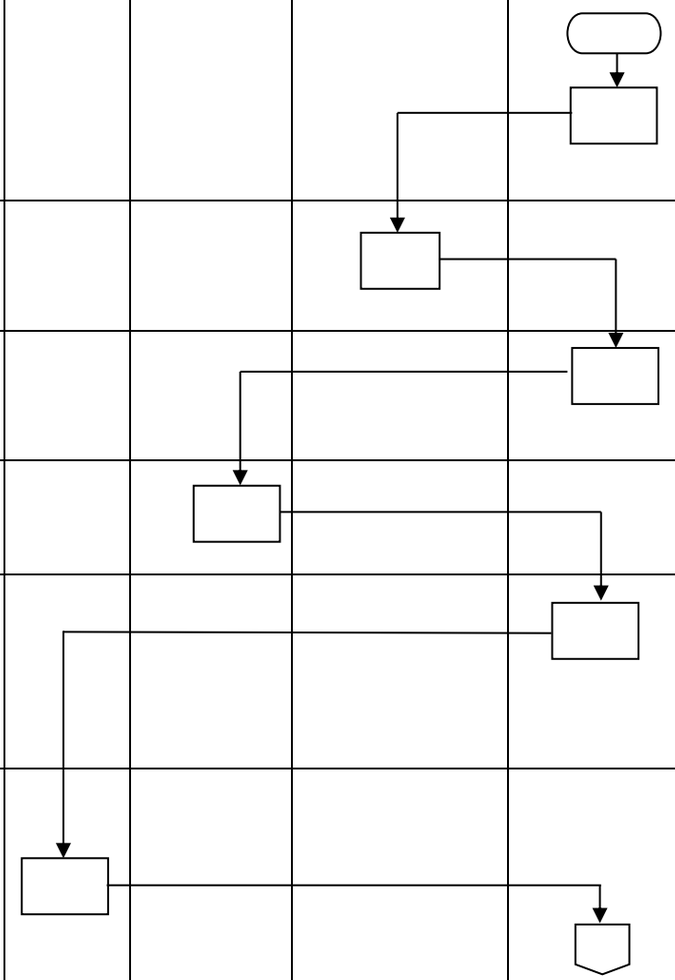
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
0. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 1. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mengetahui Jumlah Kekurangan Kenaikan gaji 2. D.III /S 1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1.Pembayaran Kekurangan Kenaikan gaji	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1.Tidak terima Gaji Kekurangan	

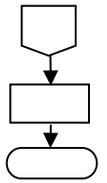
Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Daftar Kekurangan Kenaikan Gaji Diterima			Daftar Kekurangan Kenaikan Gaji	2 menit	Daftar Kekurangan Kenaikan Gaji Lengkap	
2.	Membuat daftar rincian kekurangan Kenaikan gaji			Kertas/Komputer	30 menit	Daftar siap dientri	
3.	Mengentri masuk daftar rincian kekurangan gaji /diprint			Daftar siap dientri	600 menit	Daftar rincian sudah Klop dengan Daftar kekurangan gaji	
5.	Mengentri masuk rincian perorangan/diprint			Daftar rincian sudah Klop dengan Daftar kekurangan gaji	660 menit	Rincian sudah Sesuai daftar	
6.	Menerima Uang Kekurangan			Rincian sudah Sesuai daftar	15 Menit	Uang yang diterima sesuai dengan daftar	
7.	Membayar Kekurangan gaji PNS melalui TNT			Uang yang diterima sesuai degan daftar	1.575 menit	Gaji sudah diterima.	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG KEUANGAN**	Nomor SOP	11/SOP- KEUANGAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBAYARAN GAJI PNS**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No.17 Tahun 2003 tentangKeuangan Negara 2. UU No.1 Tahun 2004 TentangPerbendaharaan Negara 3. Permendagri No.59 Tahun 2007 tentangPedomanPengelolaankeuangan Daerah 4. Permen PAN Nomor 35 Tahun 2012 tentangPedomanPenyusunanStandarOprasionalProsedurAdministrasiPemerintahan. 5. PeraturanBupatiSoppengNomor 59 Tahun2018 tentangPedomanPenyusunanStandarOperasionalProsedurPemerintahanKabupatenSoppeng 6. PeraturanBupatiSoppengNomor40Tahun 2019 tentangKedudukan, SusunanOrganisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana.	1. Mampumembayargaji 2. D.III / S.1
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. Membayargaji PNS	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. TidakMenerimaGaji	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Bank BNI	Bank BRI	Bank BPD	Kepala SKPD	Bendahara pengeluaran	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima daftar Gaji dan tagihan Bank dll diterima di Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana							Daftar Gaji	2 menit	Daftar gajisudah tersusun	
2	Membuat SPP dan SPM sesuai Daftar Gaji							Daftar Gaji, ATK	30 Menit	Daftar sudah di periksa	
3	Verifikasi Berkas							SPP dan SPM Gaji	5 Menit	SPP dan SPM Yang di Periksa	
4	Menandatangani SPP dan SPM Gaji							SPM Gaji	10 Menit	SPM Gaji Yang sudah di Verifikasi	
5	Menyetor SPM Gaji ke BPKPD							SPM Gaji	20 Menit	SPM Gaji yang sudah ditanda tangani Kepala SKPD	
6	Membayar gaji pegawai DP3APPKB serta penerbitan SP2D dan membayar potongan-potongan gaji melalui TNT yang dilaksanakan oleh BPKPD di Bank BPD							SPM Gaji dan SP2D Gaji	2 Hari	SP2D Gaji yang sudah terbit	



7	Mengarsipkan Bukti Transfer SP2D							Bukti Transfer, Slip Gaji	15menit	Diarsipkan	

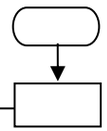
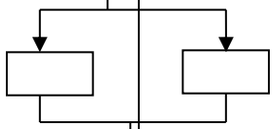
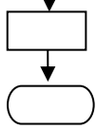
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG KEUANGAN**	Nomor SOP	12/SOP- KEUANGAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENGELOLAAN PAJAK TAHUNAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. MengetahuiLaporanPajakPenghasilanPegawaiGolongan III keatas. 2. SMA/DIII
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. Sop LP2P 2. Sop PajakPenghasilan	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Ditegur oleh Kantor Pajak	

No	Uraian Prosedur Memberitauhukan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemberitahuan untuk menyetor Pajak tahunan					Format Pajak Tahunan	30 Menit	Surat sudah jadi	
2.	Memberi Paraf surat yang sudah di buat					Surat sudah jadi	20 Menit	Surat telah diperiksa	
3.	Meneliti surat yang sudah di paraf oleh kasubag.					Surat telah diperiksa	3 Menit	Surat di masukkan keruang Sekretaris	
4.	Menandatangani Surat					Pulpen	20 Menit	Disposisi arahan	
6.	Mengumpulkan pajak tahunan, Memeriksa pajak tahunan dan lampirannya kemudian membuat pengantar					BerkasPajaktahunan	2.032 Menit	LP2P Selesai dibikin dan siap diantar	
8.	Mengantar pajak tahunan Ke Kantor BKPSDM					Berkas pajak tahunan Kendaraan	20 Menit	LP2P sudah diantar	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG KEUANGAN**	Nomor SOP	13/SOP- KEUANGAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)-UP**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mampu menyelesaikan SPP - UP 2. D.III/S.1
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) - UP	1. ATK 2. Laptop 3. Printer 4. Dokumen Pendukung
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Tidak dibuatkan Surat Perintah Membayar (SPM) - UP	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Baku Mutu			Ket
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	Staf Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Meneliti, Mengagendakan dan Membuat SPP - UP				Kertas, DPA dan Register SPP	15 menit	SPP – UP Selesai	
2.	Meneliti dan menandatangani SPP – UP				SPP – UP Selesai	5 menit	SPP – UP telah diteliti dan ditandatangani	
3.	Mengajukan SPP – UP ke Bagian Verifikasi				SPP – UP telah diteliti dan ditandatangani	3 menit	SPP – UP diterima oleh Bagian Verifikasi	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG KEUANGAN**	Nomor SOP	14/SOP- KEUANGAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**MENGELOLA LP2P (LAPORAN PAJAK-PAJAK PRIBADI) GOL.III KE ATAS**

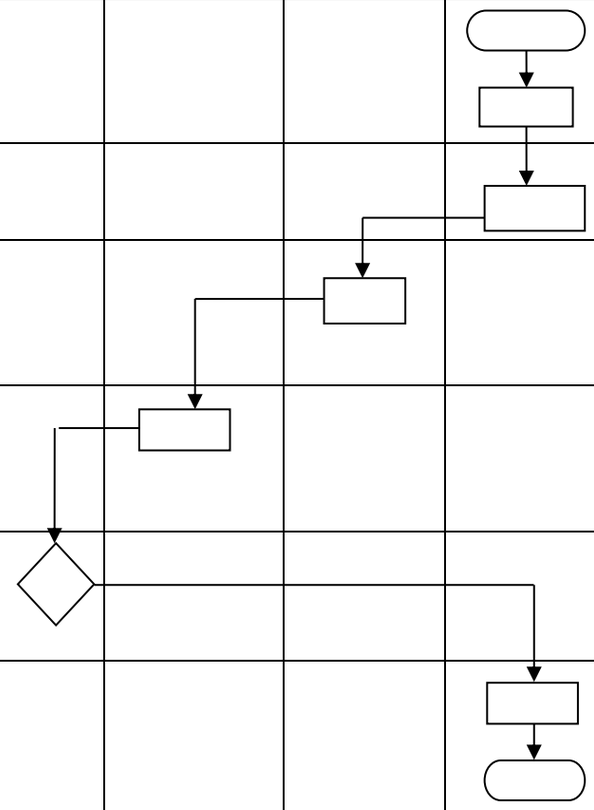
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mengetahui Laporan Pajak Penghasilan Pegawai Golongan III keatas. 2. SMA/DIII
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pencairan Gaji Pegawai 2. SOP Pajak Penghasilan	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Ditegur oleh Kantor Pajak	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	PPK/Sekretaris	Kasubbag Keuangan	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberitahukan untuk menyetor LP2P					Format LP2P	30 Menit	Surat sudah jadi	
2.	Memberi Paraf surat yang sudah di buat					Surat sudah jadi	20 Menit	Surat telah diperiksa	
3.	Meneliti surat yang sudah di paraf oleh kasubag.					Surat telah diperiksa	3 Menit	Surat di masukkan keruang Skretris	
4.	Mendatangani Surat					Pulpen	20 Menit	Disposisi arahan	
5.	Mengumpulkan LP2P yang sudah jadi dari masing-masing personil, Memeriksa LP2P dan lampirannya kemudian membuat pengantar					Berkas LP2P	2.032 Menit	LP2P Selesai dibikin dan siap diantar	
6.	Mengantar LP2P Ke Kantor BKPSDM					Berkas LP2P Kendaraan	20 Menit	LP2P sudah diantar	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG KEUANGAN**	Nomor SOP	15/SOP- KEUANGAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) LS**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 4. Permen PAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi & Tata Kerja Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pemerintahan Kabupaten Soppeng 7. PeraturanBupatiSoppengNomor40Tahun 2019 tentangKedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerjapada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	1. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan SPM LS 2. Memiliki kemampuan menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Akuntansi Keuangan Daerah
Keterkaitan dengan SOP lain	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Pembuatan SPP UP/TU	1. ATK 2. Komputer dan printer 3. Software Aplikasi Sistem Informasi Akuntansi Keuangan Daerah
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
SPM di buat dalam rangka permintaan pembayaran uang atas pelaksanaan kegiatan SKPD	1. SPM diinput dalam software aplikasi dan dikirim ke BPKPD

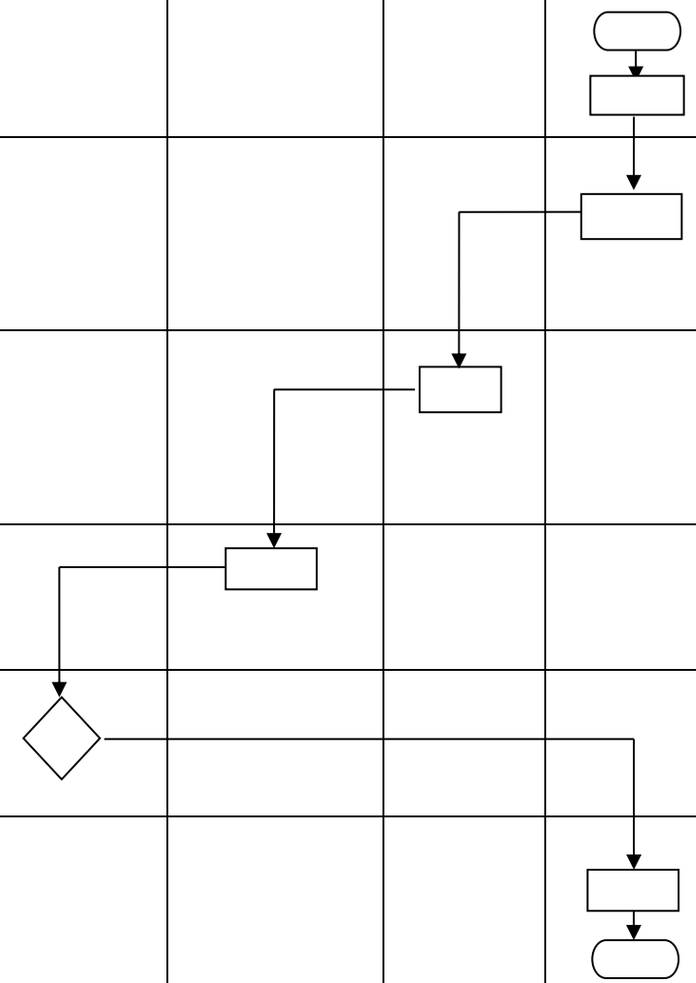
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Kadis	Sekretaris	Kasubag	Penata Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SPP LS dan kelengkapannya serta menginput ke dalam aplikasi SIAKD					Komputer Printer	15 Menit	Print out SPM	
2	Melakukan pencatatan ke dalam buku register SPP/SPM/SP2D					ATK Buku Register	10 Menit	Buku Register telah dibuat dengan baik	
3	Memaraf SPM					Buku Register telah dibuat dengan baik	10 Menit	SPM di bawa ke PPK untuk verifikasi	
4	Memverifikasi SPM					SPM di bawa ke PPK untuk verifikasi	15 Menit	SPM telah di verifikasi	
5	Mendatangani SPM					SPM telah di verifikasi	15 Menit	SPM telah ditandatangani	
6	Mengirim SPM					SPM dan alat transportasi	15 Menit	SPM telah terkirim dengan baik	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG KEUANGAN**	Nomor SOP	16/SOP- KEUANGAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) TU**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan SPM LS/UP - Memiliki kemampuan menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Akuntansi Keuangan Daerah
Keterkaitan dengan SOP lain	**Peralatan / Perlengkapan**
- SOP Pembuatan SPP LS/UP	- ATK - Komputer - Printer - Software Aplikasi Sistem Informasi Akuntansi Keuangan Daerah
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
SPM di buat dalam rangka permintaan pembayaran uang atas pelaksanaan kegitan SKPD	- SPM diinput dalam software aplikasi dan dikirim ke Dinas BPKD

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kadis	PPK/Sekretaris	Kasubag	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SPP TU dan kelengkapannya serta menginput ke dalam aplikasi SIAKD					Komputer Printer	15 Menit	Print out SPM	
2	Melakukan pencatatan ke dalam buku register SPP/SPM/SP2D					ATK Buku Register	10 Menit	Buku Register telah dibuat dengan baik	
3	Memaraf SPM					Buku Register telah dibuat dengan baik	10 Menit	SPM di bawa ke PPK untuk verifikasi	
4	Memveritikasi SPM					SPM di bawa ke PPK untuk verifikasi	15 Menit	SPM telah di verifikasi	
5	Mendatangani SPM					SPM telah di verifikasi	15 Menit	SPM telah ditandatangani	
6	Mengirim SPM Ke Dinas PPKAD					SPM dan alat transportasi	15 Menit	SPM telah terkirim dengan baik	



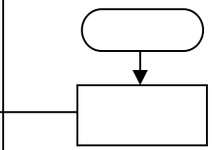
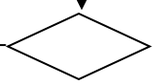
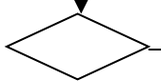
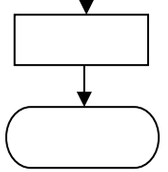
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG KEUANGAN**	Nomor SOP	17/SOP- KEUANGAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN DRAFT SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP GU**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	Menyelesaikan Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPP GU D.III/S.1
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
Sop Kelengkapan Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) GU	ATK Laptop Printer Dokumen Pendukung
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Surat Perintah Membayar (SPM) GU tidak diajukan ke BPKPD	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	PPK	Kasubbag	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Meneliti kelengkapan Dokumen SPP GU yang sudah ditandatangani Bendahara serta Meregister, Menginput Nilai SPP GU dandiprint out					ATK Dokumen SPP	5 menit	Dokumen SPP Lengkap dan telah diinput dan diprint out	
2.	Meneliti dan Memaraf Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPP GU					Dokumen SPP telah diinput dan diprint out	5 menit	Draft dimasukkan ke ruang Kasubag	
3.	Memeriksa dan Memaraf Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPP GU					Draft dimasukkan ke ruang Kasubag	5 menit	Draft telah diparaf	
4.	Draft Surat Pernyataan SPP GU					Draft telah diparaf	10 menit	Draft telah ditandatangan	
5.	Draft Surat Pernyataan SPP GU Mengajukan kelengkapan pembuatan SPM.					Draft telah ditandatangan	2 menit	Draft diserahkan ke Pembuat SPM	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG KEUANGAN**	Nomor SOP	18/SOP- KEUANGAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) LS BARANG/JASA**

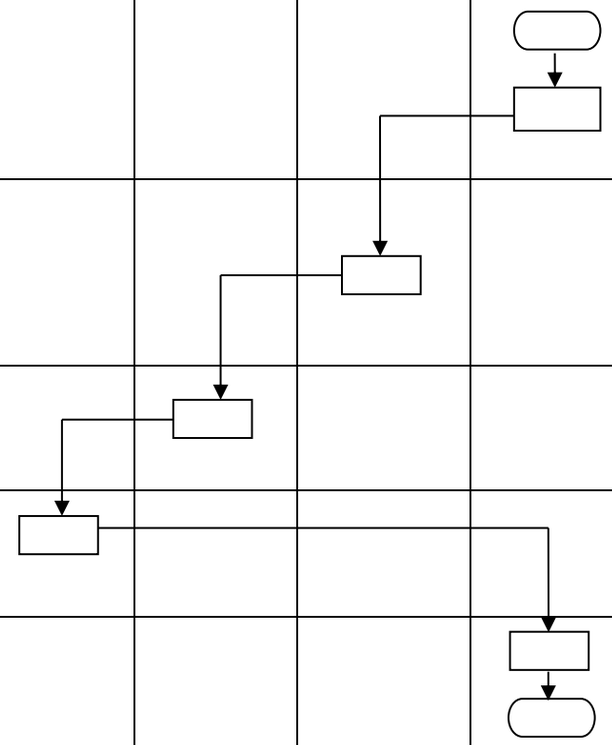
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. MampumenyelesaikanSPP LSBarang/Jasa 2. D.III/S.1
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
Sop 1. Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) LS Barang/Jasa 2. Sop Pencairan Anggaran	1. ATK 2. Laptop 3. Printer 4. DokumenPendukung
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Tidak dibuatkan Surat Perintah Membayar (SPM) LS Barang/Jasa	

No.	Kegiatan	PELAKSANA			BAKU MUTU			Ket.
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Meneliti, Mengagendakan dan Membuat SPP LSBarang/Jasa				Kertas, DPA dan Register SPP	15menit	SPP LS Barang/Jasa Selesai	
2.	SPP LS Barang/Jasa Meneliti dan Menandatangani				SPP LS Barang/Jasa Selesai	5 menit	SPP LS Barang/Jasatelah diteliti dan ditandatangani	
3.	SPP LS Barang/Jasa Meneliti dan Menandatangani				SPP LS Barang/Jasa telah diteliti dan ditandatangani	5 menit	SPP LS Barang/Jasa telah diteliti dan ditandatangani	
4.	Mengajukan SPP LS Barang/Jasa ke Bagian Verifikasi				SPP LS Barang/Jasa telah diteliti dan ditandatangani	3 menit	SPP LS Barang/Jasa diterima oleh Bagian Verifikasi	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG KEUANGAN**	Nomor SOP	19/SOP- KEUANGAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN DRAFT SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP TU**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	Menyelesaikan Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPP TU D.III/S.1
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
Sop Kelengkapan Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) TU Sop BKU Sop Buku Pembantu	ATK Laptop Printer Dokumen Pendukung
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Surat Perintah Membayar (SPM) TU tidak diajukan ke BPKD	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	PPK	Kasubbag	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Meneliti kelengkapan Dokumen SPP TU yang sudah ditandatangani Bendahara serta Meregister, Menginput Nilai SPP TU dandiprint out					ATK Dokumen SPP	5 menit	Dokumen SPP Lengkap dan telah diinput dan diprint out	
2.	Meneliti dan Memaraf Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPP TU					Dokumen SPP telah diinput dan diprint out	960 menit	Draft dimasukkan ke ruang Kasubag	
3.	Memeriksa dan Memaraf Draft Surat Pernyataan Pengajuan SPP TU					Draft dimasukkan ke ruang Kasubag	30 menit	Draft telah diparaf	
4.	Draf Surat pernyataan SPP TU Menandatangani					Draft telah diparaf	10 menit	Draft telah ditandatangan	
5.	Draf Surat pernyataan SPP TU Mengajukan untuk Kelengkapan Pembuatan PM					Draft telah ditandatangan	10 menit	Draft diserahkan ke Pembuat SPM	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** *SUBAG KEUANGAN*	Nomor SOP	20/SOP- KEUANGGAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) LS - GAJI DAN TUNJANGAN**

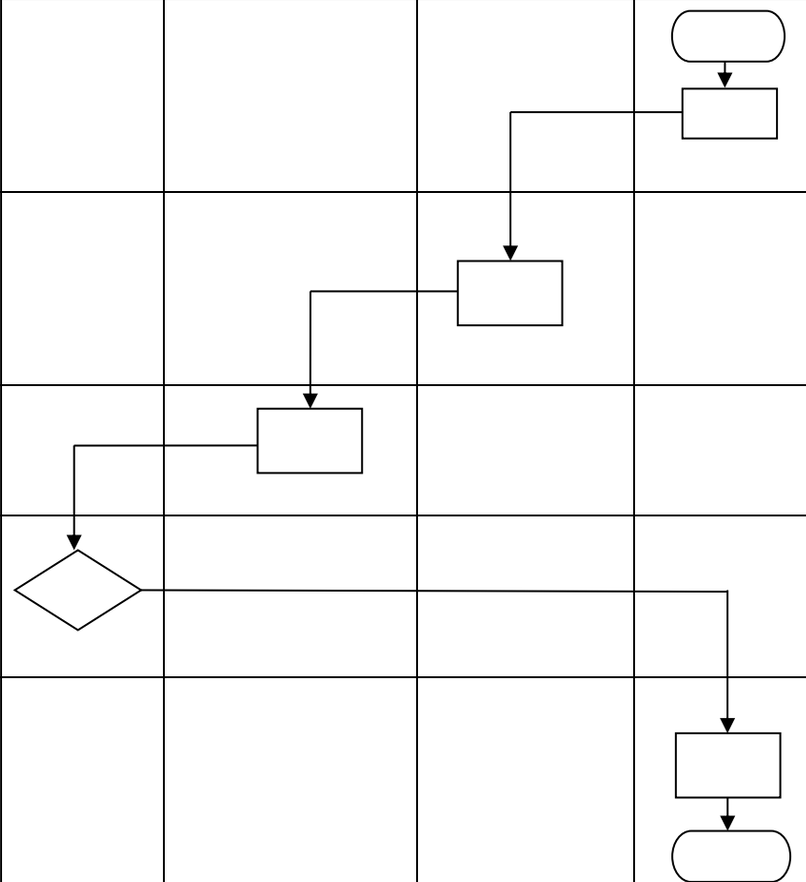
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permen PAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Perda No. 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemerintah Kab. Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pemerintahan Kabupaten Soppeng 7. PeraturanBupatiSoppengNomor40Tahun 2019 tentangKedudukan, SusunanOrganisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerjapada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng	1. Mampu menyelesaikan SPP LS Gaji dan Tunjangan 2. D.III/S.1
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) LS Gaji dan Tunjangan 2. Sop Pencairan Gaji	1. ATK 2. Laptop 3. Printer 4. DokumenPendukung
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Tidak dibuatkan Surat Perintah Membayar (SPM) LS Gaji dan Tunjangan Maka Gaji Tidak Dibayarkan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Baku Mutu			Ket
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Meneliti, Mengagendakan dan Membuat SPP LS – Gaji dan Tunjangan				Kertas, DPA dan Register SPP	20menit	SPP LS – Gaji dan Tunjangan Selesai	
2.	Meneliti Dan Menandatangani SPP LS – Gaji dan Tunjangan				SPP LS – Gaji dan Tunjangan Selesai	5 menit	SPP LS – Gaji dan Tunjangan telah diteliti dan ditandatangani	
3.	Mengajukan SPP LS – Gaji dan Tunjangan ke Bagian Verifikasi				SPP LS – Gaji dan Tunjangan telah diteliti dan ditandatangani	3 menit	SPP LS – Gaji dan Tunjangan diterima oleh Bagian Verifikasi	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG KEUANGAN**	Nomor SOP	21/SOP- KEUANGAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN SURAT TANDA SETORAN (STS)**

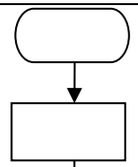
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan STS 2. Memiliki kemampuan menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Akuntansi Keuangan Daerah
Keterkaitan dengan SOP lain	**Peralatan / Perlengkapan**
1 SOP Pembuatan LRA	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Software Aplikasi Sistem Informasi Akuntansi Keuangan Daerah
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
STS di buat dalam rangka penyetoran retribusi pelayanan DP3APPKB	1. STS diinput dalam software aplikasi dan dikirim ke BPKPD

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubag keuangan	Bendahara Penerima	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima rincian penerimaan retribusi dan menginput ke dalam aplikasi SIAKD					Komputer Printer	10 Menit	Print out STS	
2	STS di paraf oleh Kasubag Keuangan					Print out STS	5 Menit	STS diserahkan ke PPK untuk diparaf	
3	STS di paraf oleh PPK (Pejabat Pembuat Komitmen)					STS diserahkan ke PPK untuk diparaf	10 Menit	STS telah di verifikasi	
4	STS di tandantangani Kepala Dinas					STS verifikasi	15 Menit	STS telah ditandatangani	
5	STM di kirim ke Dinas BPKPD dan diarsipkan					STS dan alat transportasi	30 Menit	STS telah terkirim dengan baik	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG KEUANGAN**	Nomor SOP	22/SOP- KEUANGAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)**

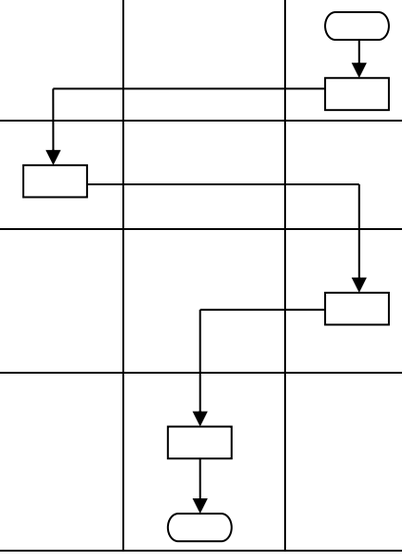
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Menginput Nilai Anggaran Kegiatan 2. D.III / S1
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. Sop Anggaran DPA 2. Sop Pencairan Anggaran	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Keterlambatan Laporan Keuangan Mengakibatkan Kinerja Pemerintah Tidak Dapat Diukur	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Bendahara	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencatat dan Membukukan Berkas Pertanggung Jawaban perkegiatan						Kertas, Pulpen Kalkulator, Penghapus	2 Jam	Berkas Per Kegiatan selesai dibukukan	
2.	Membuat Laporan SPJ per Kegiatan berdasarkan pembukuan						Berkas Per Kegiatan selesai dibukukan	30 menit	Laporan SPJ Perkegiatan selesai diprint	
3.	Mengoreksi Laporan SPJ						Laporan SPJ Perkegiatan selesai diprint	30 menit	Laporan selesai ditandatangani	Menyingkronkan Kembali Dengan Realisasi
4	Memaraf & Mengoreksi Laporan SPJ						Laporan selesai ditandatangani	10 menit	Laporan selesai di paraf	
5.	Memaraf Laporan SPJ						Laporan selesai di paraf	10 menit	Laporan selesai di paraf	
6.	Menanadatangani Laporan SPJ						Laporan selesai di paraf	15 Menit	Pertanggung Jawaban dalam proses	
7.	Menggandakan & Mengarsip						Pertanggung Jawaban dalam proses	5 Menit	Laporan SPJ diarsipkan	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG KEUANGAN**	Nomor SOP	23/SOP- KEUANGAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN BUKU KAS UMUM**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1 Bendahara; 2 Pelaksana bidang keuangan yang mengerti tata cara pembukuan.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1 SOP Pembuatan buku pembantu; 2. SOP Pengelolaan Keuangan.	Meja, kursi, komputer, sarana transportasi, ATK, kalkulator, mesin tik.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
➢ Semua transaksi keuangan harus dibukukan dalam BKU; ➢ Pembuatan BKU harus sesuai isinya dengan SPTB; ➢ Pembuatan BKU waktunya sesudah ada bukti transaksi; ➢ Penutupan register BKU harus ditandatangani oleh atasan langsung bendahara; Tertib admintrasi keuangan.	1 BKU; 2. Rekening Koran; 3. Kwitansi Pembayaran; 4. SP2D; 5. SPM; 6. SPTB; 7. Buku Cek.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket.
		Kadis	PPK	Bendahara	Penata Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
1	Mengumpulkan bukti-bukti pembayaran					Kwitansi pembayaran, Faktur Pajak	60 menit	
2	Mencocokkan bukti pembayaran dengan SPTB					Bukti-bukti pembayaran	180 menit	
3	Membuat Pembukuan awal bulan dan pembukuan Selanjutnya					Bukti-bukti yang telah dicocokkan	15 menit	
4	Menutup BKU					Transaksi yang telah dibukukan	20 menit	Saldo di BKU harus Dicocokkan jumlahnya dengan saldo bank dan buku kas tunai



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG KEUANGAN**	Nomor SOP	24/SOP- KEUANGAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUKUAN RINCIAN OBYEK PER REKENING KEGIATAN**

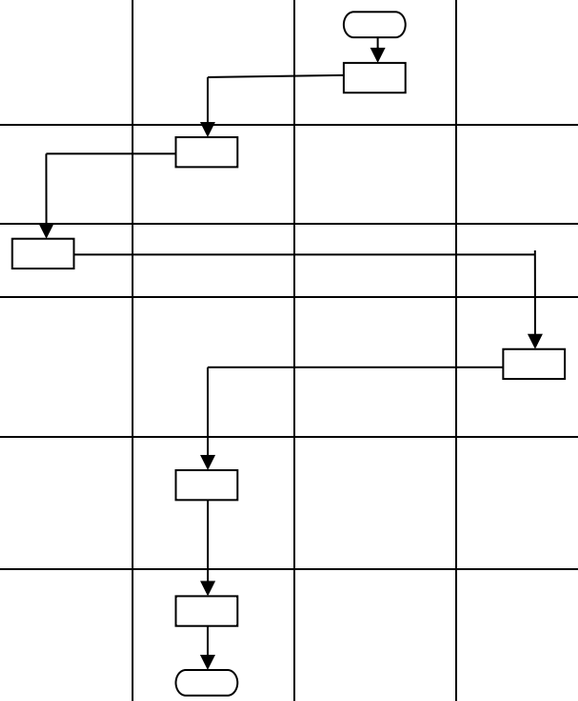
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mampu menyelesaikan Pembukuan Rincian Obyek Per Rekening Kegiatan 2. Mengetahui Realisasi Jumlah Rincian Obyek Per Rekening Kegiatan 3. SMA/D.III/S.1
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (Administratif)	1 ATK 2 Laptop 3 Printer 4 Buku/Format Rincian Obyek 5 Dokumen Pendukung
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Tidak bisa diketahui realisasi rincian obyek per rekening kegiatan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasub bag	Bendahara	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Meneliti Buku Bantu dari Pembantu Bendahara Pengeluaran						Dokumen Pendukung	5 menit	Buku Bantu telah diterima	
2.	Menulis Realisasi Belanja Tiap Rekening di Buku Rincian Obyek Seluruh Kegiatan						ATK Buku Rincian-Obyek Dokumen-Pendukung	960 menit	Rincian Obyek Per Rekening selesai dibukukan	
3.	Membawa Buku Rincian Obyek ke Bendahara Pengeluaran untuk diteliti dan ditandatangani						ATK	30 menit	Rincian Obyek telah selesai diteliti dan ditandatangani	
4.	Memaraf Buku Rincian Obyek						Balpoint	10 menit	Rincian obyek selesai diparaf	
5.	Memaraf Buku Rincian Obyek						Balpoint	10 menit	Rincian obyek selesai diparaf	
6.	Obyek Ditandatangani Menandatangani Rincian Obyek						Balpoint	15 menit	Rincian obyek selesai ditandatangani	
7.	Mengarsipkan Rincian Obyek Selanjutnya Disesuaikan laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran						Stempel Tinta	15 menit	Dokumen Rincian obyek telah dicocokkan dan diarsipkan.	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG KEUANGAN**	Nomor SOP	25/SOP- KEUANGGAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENCAIRAN ANGGARAN**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Kuasa Pengguna Anggaran; 2. Pejabat Pembuat Komitmen; 3. Pejabat Penguji Tagihan; 4. Kasubbag Keuangan; 5. Bendahara; 6. Pelaksana bidang keuangan.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pencairan Anggaran-LS; 2. SOP Pengelolaan Keuangan.	Meja, kursi, komputer, brankas, sarana transportasi, ATK, telepon, kalkulator, Flasdisk
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Pencairan anggaran harus sesuai DPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO operasional; 2. Tidak melebihi nilai dari ketentuan Pagu yang ditetapkan; 3. SPM Harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang; 4. Pencairan harus melalui rekening yang telah disetuju	1. SPM; 2. SP2D; 3. BKU; 4. Buku-buku pembantu.

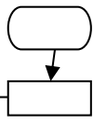
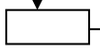
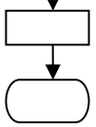
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Bendahara	Pengelola Keuangan	BPKD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput SPM					Aplikasi SPM	30 Menit	Terisinya SPM	
2	Memeriksa SPM					Dokumen harus lengkap,Tanda pengenal	120 menit	SPM yang telah di verifikasi	
3	Menandatangani SPM					SPM yang telah di verifikasi	15 menit	SPM telah ditanda nagani	
4	Menerbitkan P2D/Pencairan dana lewat bank persepsi					SPM telah diverifikasi dengan benar	960 menit	Dana telah cair	Transfer ke rekening bersangkutan
5	Mencairkan uang ke Bank dan Menyimpan di Brangkas					Dana telah cair ke rekening Bendahara	180 menit	Pengambilan uang sesuai cek yang telah ditandatangani	Uang telah siap Diambil setelah Konfirmasi ke pihak bank
6	Mendistribusikan Dana					Dana yang telah diambil	15 menit	Dana siap didistribusikan	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
SEKRETARIAT
SUBAG KEUANGAN

Nomor SOP	26/SOP- KEUANGAN/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
Nama SOP	**PENCAIRAN ANGGARAN - LS**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1 Kuasa Pengguna Anggaran; 2. Pejabat Penandatangan SPM; 3. Pejabat Pembuat Komitmen; 4. Pejabat Penguji Tagihan; 5. Kasubbag Keuangan; 6. Pelaksana bidang keuangan.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1 SOP Pengelolaan Anggaran 2. SOP Pencairan Anggaran	Meja, kursi, komputer, sarana transportasi, ATK, telepon, kalkulator, Flasdisk
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
➢ Pencairan anggaran harus sesuai DIPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO operasional; ➢ Tidak melebihi nilai dari ketentuan Pagu yang ditetapkan; ➢ SPM harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang; ➢ Pencairan dana langsung ke pihak ketiga/rekanan atau rekening Bendahara; ➢ Transaksi yang berlangsung dengan pihak ketiga/rekanan, nilai Pembelian harus dipotong pajak sesuai ketentuan yang berlaku.	1 SPM; 2. SP2D; 3. BKU; 4. SSP; 5. SPP.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	PPK/Sekretaris	Bendahara	Pengelola Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput Dokumen dan SPM					Dokumen Pengadaan,	1 jam	Dokumen pengadaan Sesuai dengan PO DPA, Terinputnya SPM	
2	Memeriksa SPM					SPM yang sudah diinput	2 hari	Terverifikasinya data SPM	
3	Mendatangani SPM					SPM sudah vertifikasi	2 hari	SPM sudah ditandatangani	
4	Menerbitkan SP2D					SPM yang telah disetujui	2 hari	Dana telah cair/ transfer ke rekening ke rekening pihak ketiga/rekanan	
5	Menarik uang ke bank persepsi					Dana telah ditransfer ke rekening	1 hari	Pengambilan Dana sesuai cek yang telah ditandatangani	
6	Menyimpan Dana di brankas					Dana yang telah diambil	30 menit	Dana siap di distribusikan	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG KEUANGAN**	Nomor SOP	27/SOP- KEUANGAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENGAJUAN SPP GU**

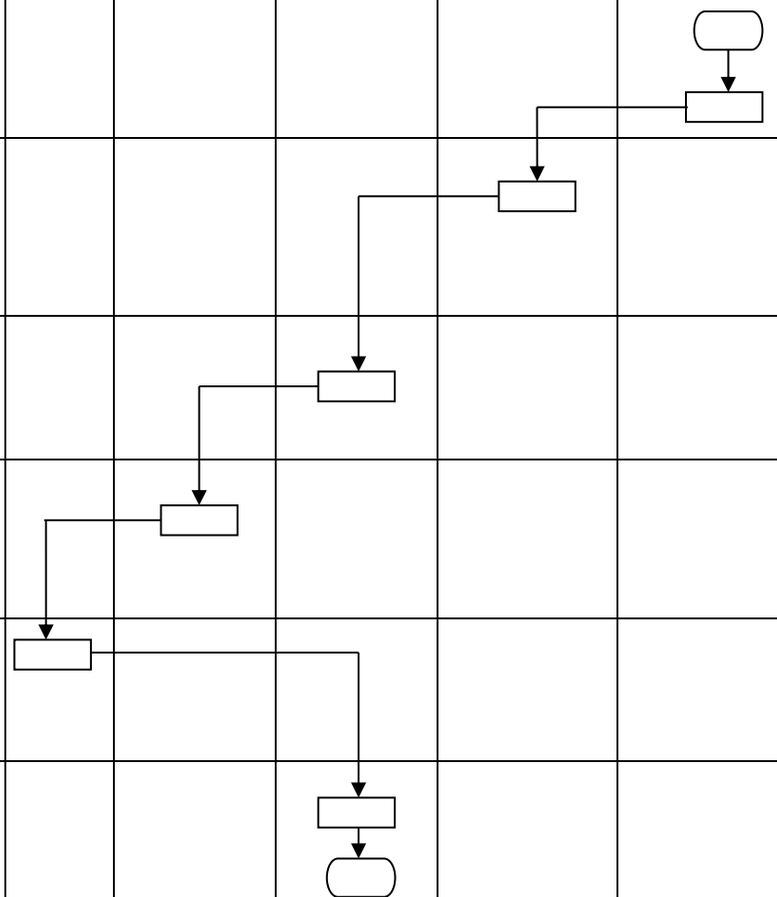
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Pengguna Anggaran : S2, S3 2. Kuasa Pengguna Anggaran : S1, S2 3. Pejabat Penatausahaan Keuangan : S1 4. Bendahara Pengeluaran : DIII Ekonomi, SMA + Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pengajuan UP	1. Komputer 2. ATK 3. Buku Register SPP & SPM
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Keterlambatan Pengajuan SPP GU menyebabkan tertundanya pencairan anggaran.	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	PPK Sekretaris	Varifikasi	Bandahara	Pengelola Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima SPP & SPJ GU beserta kelengkapan dari Bagian diterima Bendahara Pengeluaran						SPP & SPJ GU beserta kelengkapannya.	2 menit	SPP & SPJ GU beserta kelengkapannya	
2	Menyerahkan SPJ GU ke Verifikasi SPJ untuk di teliti kelengkapan dan kebenarannya						SPP & SPJ GU beserta kelengkapannya	60 menit	SPJ GU telah dikoreksi	
3.	Mengoreksi Dan menandatangani SPJ GU yang telah lengkap dan benar Diserahkan kepada PPK untuk dimintakan tanda tangan pada Register Pengesahan SPJ.						SPP & SPJ GU beserta kelengkapannya	15 menit	Register Pengesahan	
4.	Membuat SPM dan diregister						SPP & SPJ GU beserta kelengkapannya	30 menit	SPM	
5.	Mengesahkan SPM & Register SPJ						SPP & SPJ GU beserta kelengkapannya	15 menit	SPM & register Pengesahan SPJ telah di-tandatangani PA	
6.	Mengirim SPP, SPM dan SPJ dan kelengkapannya BPKD						SPM & register Pengesahan SPJ telah di-tandatangani PA	10 menit	SPP, SPJ GU terkirim ke BPKD	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG KEUANGAN**	Nomor SOP	28/SOP- KEUANGGAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENGAJUAN ANGGARAN KEGIATAN**

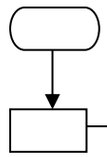
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1 Kuasa Pengguna Anggaran; 2. Kasubbag Keuangan; 3. Bendahara; 4. Pelaksana bidang keuangan.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pencairan Anggaran; 2. SOP Pencairan Anggaran-LS; 3. SOP Buku Kas Umum; 4. SOP Buku-buku pembantu.	Meja, kursi, komputer, brankas, sarana transportasi, ATK, telepon, kalkulator, Flasdisk
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Pengeluaran harus disetujui oleh KPA; 2. SPM sudah disetujui oleh DPPKAD; 3. Dana di Bank telah tersedia dan siap diambil oleh keuangan; 5. Memverifikasi kegiatan dan harus sudah sesuai dengan PO.	1 Rencana pengeluaran; 2. RAB; 3. TOR; 5. Petunjuk operasional

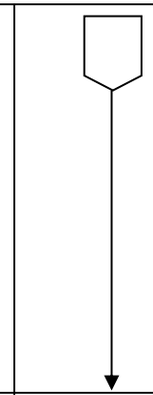
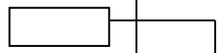
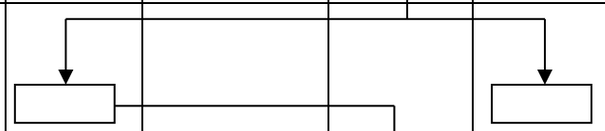
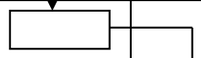
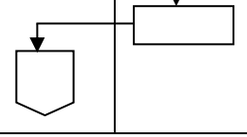
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekretaris	Kasubag	Bendahara	Penata keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan Dokumen pencairan						SK, RAB, Kwitansi, TOR	480 menit	Dokumen pengajuan anggaran telah siap	
2	Menerima SK, TOR, RAB						Dokumen pengajuan yang telah siap	480 menit	Telah di beri nomor dan di Disposisi oleh subbag hukum dan Per-UU	
3	Menerima dan mengoreksi SK, TOR, RAB						Dokumen yang telah didisposisi Subbag Hukum dan Per-UU	480 menit	Telah diberi disposisi oleh subbag Evalap	
4	Mengoreksi dan memaraf SK, TOR, RAB						Dokumen yang telah di disposisi oleh subbag Evalap	480 menit	Telah ditandatangani oleh Sekretaris	
5	Menandatangani SK, TOR, RAB						Dokumen yang telah ditandatangani oleh sekretaris	480 menit	Dana diterima pelaksana kegiatan	
6	Mengajukan SK, TOR dan RAB						Dana sdh diterima	30 menit	Kegiatan dilaksanakan	

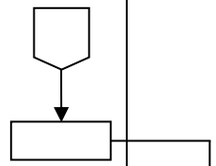
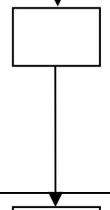
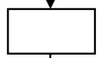
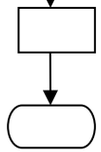


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG KEUANGAN**	Nomor SOP	29/SOP- KEUANGAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENGAJUAN KEKURANGAN GAJI PEGAWAI**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	Sarjana Ekonomi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Penerimaan Kekurangan Gaji	Komputer Alat tulis
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Keterlambatan Pengajuan kekurangan gaji pegawai menyebabkan tertundanya penerimaan gaji pegawai.	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kadis	Verifikator	BPKPD	Bendahara gaji	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Membuat dan mengirimkan data peremajaan gaji yang memuat adanya perubahan data pegawai yang berdampak pada perubahan gaji ke BPKD					Untuk pengajuan SPP gaji dengan perubahan gaji dilengkapi dengan fotokopi SK Kenaikan pangkat/SK kenaikan gaji berkala/KP4/SK Pensiun/KTP Suami/Istri sesuai peruntukannya	30 menit	Data peremajaan gaji	
2	Membuat SPP kekurangan gaji untuk dimohonkan koreksi ke BPKD (Ke Bid. Belanja)					Data peremajaan gaji	1 hari	SPP Kekurangan Gaji	
3	Mengoreksi SPP Kekurangan Gaji					SPP Kekurangan Gaji		Daftar Kekurangan gaji terkoreksi	
4	Membuat dan mengeprint Kelengkapan SPP Gaji dan menyampaikan ke PPK Untuk dimintakan paraf. Kelengkapan berisi antara lain : - Lembar/daftar pengantar permintaan pencairan dana - Ikhtisar daftar gaji pegawai - Konsep surat perintah membayar - Surat permintaan pembayaran (SPP)					Daftar Kekurangan gaji terkoreksi	90 menit	Kelengkapan SPP dan Kekurangan Gaji	

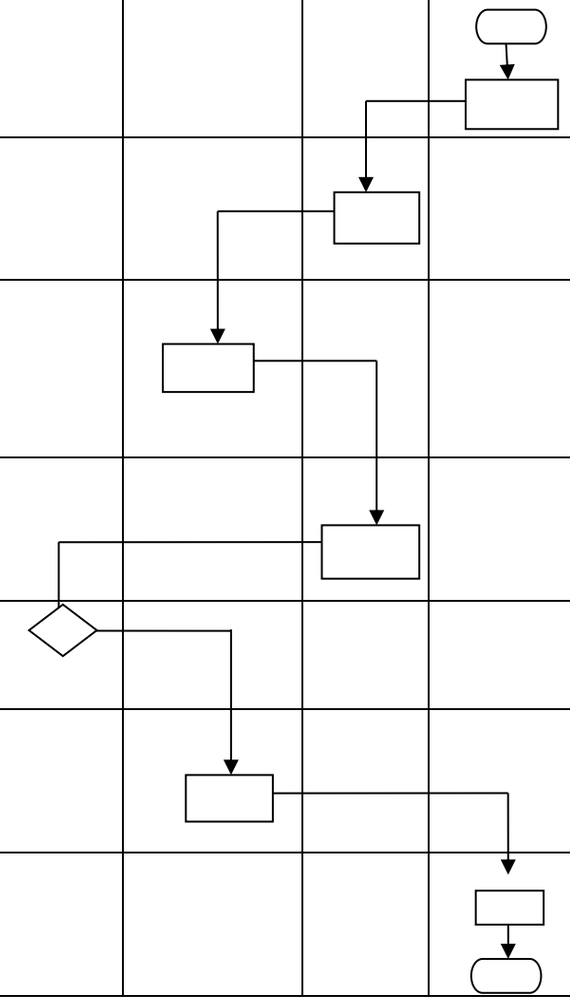
	- Daftar jumlah pegawai pergolongan& jabatan serta realisasi gaji dan kekurangan tunjangan beras - Ikhtisar gaji pegawai - Rekapitulasi permintaan gaji pegawai - Daftar permintaan gaji pegawai - Daftar para pegawai (disusun secara berurutan)								
5	Memparaf SPP gaji					Kelengkapan SPP gaji	5 menit	SPP gaji sudah diparaf oleh Ka. Bag.	
6	SPP Gaji diajukan ke Bagian Umum untuk pengajuan tanda tangan pengguna anggaran Dinas PETERNAKAN, KESEHATAN HEWAN DAN PERIKANAN dan tanda tangan Bendahara Pengeluaran Dinas PETERNAKAN, KESEHATAN HEWAN DAN PERIKANAN					SPP gaji dan kelengkapannya yang sudah diparaf oleh Ka. Bag.	Max 1 hari	SPP Gaji sudah tersampaikan ke Bagian umum	
7	Mengoreksi SPP Gaji					SPP Gaji sudah tersampaikan ke Bagian umum		SPP gaji terkoreksi	
8	Mengambil SPP gaji yang telah ditandatangani Kepala Dinas dan bendahara pengeluaran untuk disusun secara berurutan (masing2 rangkap 3)					SPP gaji terkoreksi	30 menit	SPP Gaji yang telah ditandatangani oleh PA & Bendahara Pengeluaran	

9	Mengajukan SPP Gaji Ke BPKD(Bid.Belanja) untuk proses penerbitan dan pencairan SP2D ke BPD/Kas Daerah					SPP Gaji yang telah ditandatangani oleh PA & Bendahara Pengeluaran	10 menit	Bukti Pengiriman SPP Gaji	
11	Menerima hasil koreksi SPP Gaji dari BPKD sebelum proses penerbitan dan pencairan SP2D ke BPD/Kas Daerah.					Gaji	1 hari	Koreksi SPP dari DPPKAD	
13	Mencairkan check ke BPD					Pencairan SP2D	30 menit	Pencairan check	
14	Mendistribusikan kepada pegawai					Pencairan check	60 menit	Gaji terdistribusi	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG KEUANGAN**	Nomor SOP	30/SOP- KEUANGAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENGAJUAN SPP GAJI PEGAWAI**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	Sarjana Ekonomi Mengerti komputer
Keterkaitan:	**Peralatan/kelengkapan**
1. SOP pengajuan SPP 2. SOP Penganggaran	Komputer ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan pendataan**
Keterlambatan Pengajuan SPP Gaji pegawai menyebabkan tertundanya penerimaan gaji pegawai.	

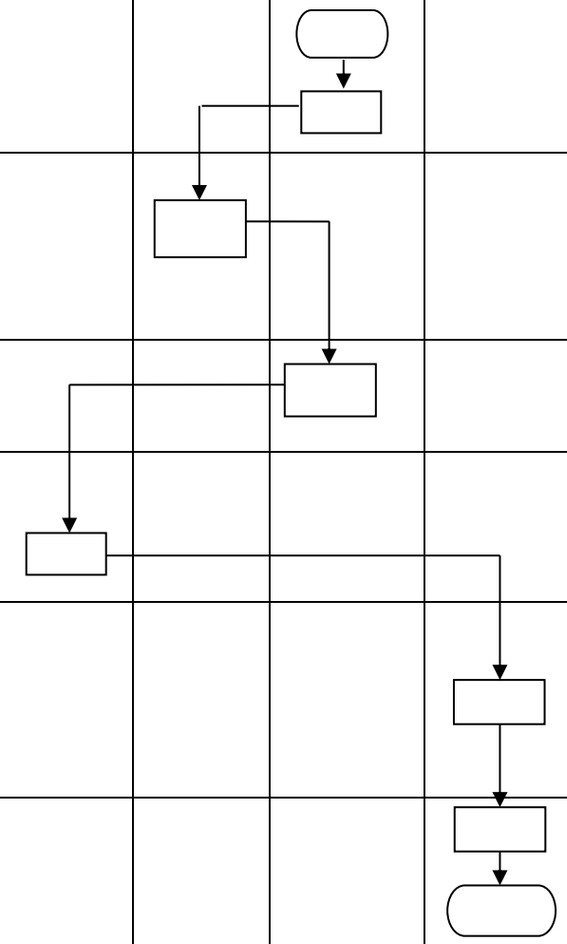
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Bendahara	PPK	Pengelola Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat pengantar pengajuan SPP/SPM Gaji dan mengajukan ke KPA untuk dimintakan paraf dan tanda tangan					Daftar gaji beserta lampiran	30 menit	Konsep surat pengantar	
2	Memaraf konsep surat pengajuan SPP/SPM Gaji serta Menandatangani lampiran dokumen gaji					Daftar gaji beserta lampiran	5 menit	Konsep surat pengantar sudah diparaf dan lampiran dokumen gaji sudah ditandatangani	
3	Menerima dokumen yang sudah diparaf dan ditandatangani KPA serta Mengajukan SPP/SPM Gaji ke bendahara pengeluaran untuk dimintakan tanda tangan					Daftar penerimaan gaji dan lampirannya.	60 menit	Dokumen SPP Gaji	
4	Menandatangani dan Mengajukan SPP/SPM Gaji Ke PA untuk dimintakan tandatangan dan Memintakan nomor dan tanggal ke PPK					Dokumen gaji	1 hari	Dokumen gaji sudah ditandatangani	
5	Mengoreksi dan Menandatangani SPP/SPM Gaji (PA)					SPP/SPM Gaji	5 menit	SPP/SPM Gaji ditandatangani oleh PA	
6	Menerima SPP/SPM Gaji yang sudah diberi nomor dan tanggal oleh PPK dan dikirimkan ke Bidang Belanja BPKD Kab. Soppeng					Dokumen gaji	15 menit	SPP/SPM Gaji sudah diberi nomor dan tanggal oleh PPK	
7	Menerima SPP gaji yang sudah disahkan untuk dikirimkan ke BPKD, Bendahara menerima SP2D dari BPKD kemudian di cairkan ke Bank BPD.					Dokumen gaji	5 menit	SPP gaji sudah terkirim ke DPPKAD	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG KEUANGAN**	Nomor SOP	31/SOP- KEUANGAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENGAJUAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)**

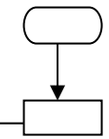
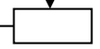
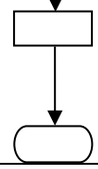
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Memiliki kewenangan dalam Pengajuan SPD 2. Memiliki kemampuan dalam mengajukan SPD
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Anggaran Kas 2. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 2. Dokumen Anggaran Kas dan Pengajuan SPD bulan sebelumnya
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD) dibuat setiap bulan dan disampaikan ke Dinas BPKD Kabupaten Soppeng. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka evaluasi terhadap program dan kegiatan tidak dapat berjalan sesuai yang diharapkan	1. Penyediaan Dana

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Kadis .	Kasubag. Keuangan	Bendahara	Pengelola Keuanagan	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Membuat konsep rincian permohonan pengajuan dana yang akan diajukan ke Kadis					Dokumen Anggaran Kas dan DPA	15 menit	Konsep Surat Permohonan Penyediaan Dana (SPD)	-
2.	Melakukan Verifikasi dan validasi konsep Surat Permohonan Penyediaan Dana (SPD)					Konsep Surat Permohonan Penyediaan Dana (SPD)	15 menit	Dokumen Permohonan SPD yang telah valid	-
3.	Membuat surat pengantar permohonan SPD					Dokumen Permohonan SPD yang valid	5 menit	Surat pengantar Permohonan SPD	-
4.	Menandatangani surat pengantar permohonan SPD beserta lampirannya					Surat pengatar Permohonan SPD beserta lampirannya	10 Menit	Surat pengatar Permohonan SPD beserta lampirannya yang telah disetujui dan ditandatangani	-
5.	Mengagenda surat pengantar permohonan SPD					Surat pengatar Permohonan SPD beserta lampirannya yang telah disetujui dan ditandatangani	10 menit	Surat pengatar Permohonan SPD beserta lampirannya yang telah teragendakan	SOP alur surat masuk dan keluar
6.	Mengirim surat pengantar permohonan SPD besertalampirannya ke BidangAnggaran					Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD	20 menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD yang valid	Ekspedisi surat keluar



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG KEUANGAN**	Nomor SOP	32/SOP- KEUANGAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENGECEKAN KOMPILASI SURAT TUGAS**

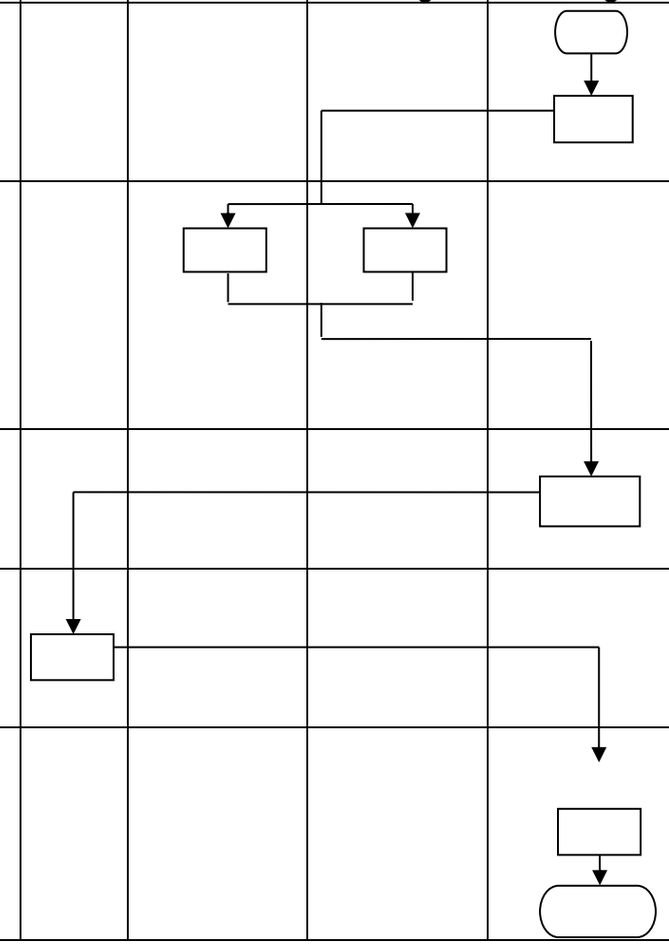
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	Memiliki kemampuan dalam mengkompilasi surat tugas; Mempunyai kompetensi dalam pengoperasian komputer
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
SOP Surat Masuk dan Keluar; SOP pengecekan SPPD	Komputer Kertas Alat tulis
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Jika tidak disusun, maka kesulitan dalam memberikan informasi kepada pemeriksa eksternal; 2. Jika tidak disusun, maka kesulitan dalam melacak hilangnya surat-surat yang dibutuhkan pimpinan.	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubag	Pengelola keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir surat-surat tugas, Merekapitulasi surat–surat tugas, Menyusun draft kompilasi surat tugas					Surat Tugas	480 menit	Terkumpulnya Surat Tugas, Tersusunnya Draft Kompilasi Surat Tugas	
2	Mengoreksi draft kompilasi surat tugas					Surat Tugas	40 menit	Terkoreksinya Draft Kompilasi Surat Tugas	
3	Mengajukan Draft Kompilasi pada pimpinan					Draft Kompilasi Surat Tugas yang dikoreksi	15 menit	Draft Kompilasi Surat Tugas disetujui	
4	Mengoreksi dan menandatangani kompilasi Surat Tugas					Draft Kompilasi Surat tugas disetujui	15 menit	Draft Kompilasi Surat tugas yang telah ditandatangani	
5	Menggandakan Kompilasi Surat tugas					Draf Kompilasi Surat Tugas	30 menit	Buku Kompilasi Surat Tugas	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG KEUANGAN**	Nomor SOP	33/SOP- KEUANGAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	PENGECEKAN SPPD

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 2. Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permen PAN Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Perda No. 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemerintah Kab. Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pemerintahan Kabupaten Soppeng 6. PeraturanBupatiSoppengNomor40Tahun 2019 tentangKedudukan, SusunanOrganisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerjapada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kab Soppeng	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Teliti dan Cermat.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Surat Tugas 2. SOP surat masuk	1. Komputer 2. Kertas 3. Alat tulis
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika tidak dilaksanakan, maka akan terjadi kesalahan dalam administrasi pertanggungjawabannya.	

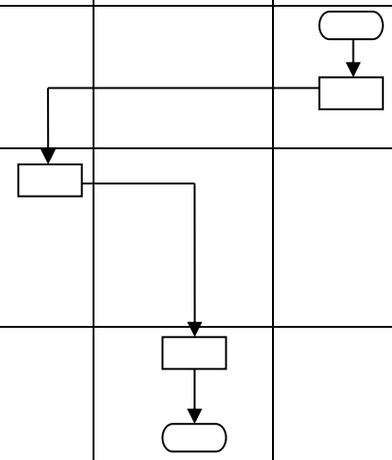
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekretris	Subag Keuangan	Pengelola keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SPPD dari subbagian Atau personil					Sesuai RAB dan Kegiatan	1 menit	Berkas SPPD Diterima	
2	Memeriksa Berkas berdasarkan Nama, NIP, Golongan/ Pangkat, Redaksi SPPD, dan dasar penerbitan SPPD					Sesuai RAB dan Kegiatan	60 menit	Selesai Pengecekan SPPDP	
3	Mengajukan kepada pimpinan					Pelaksana Subbag Perencanaan	5 menit	SPPD telah selesai	
4	Mengesahkan SPPD					Paraf	5 menit	Disetujui	
5	SPPD diberikan kepada bersangkutan untuk penandatangan di lokasi					SPPD sdh ditandatangani	480 menit	Petugas dilapangan	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG KEUANGAN**	Nomor SOP	34/SOP- KEUANGAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENGELOLAAN BUKU PEMBANTU**

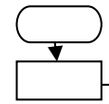
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1 Bendahara; 2 Pelaksana bidang keuangan yang mengerti tata cara pembukuan.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1 SOP Pembukuan buku pembantu; 2. SOP Pengelolaan Keuangan.	Meja, kursi, komputer, sarana transportasi, ATK, kalkulator, mesin tik.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Penggunaan buku pembantu adalah untuk memudahkan dalam pengawasan anggaran; 2. Penggunaan buku-buku pembantu juga untuk memudahkan dalam melakukan pertanggungjawaban anggaran; 3. Untuk pengklasifikasian jenis dana.	1. Buku Bank; 2. Buku Kas Tunai; 3. Buku Kas Persediaan; 4. Buku Pajak;

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PPK	Bendahara	Pengelola Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bukti-bukti transaksi				Bukti-bukti transaksi	60 menit	Terkumpulnya buktibukti transaksi	
2	Membuat pembukuan awal bulan dan pembukuan selanjutnya				Bukti-bukti Transaksi	480 menit	Bukti-bukti yang telah di bukukan	
3	Melaksanakan Penutupan Pembukuan				Hasil pembukuan	15 menit	Transaksi yang telah ditutup	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG KEUANGAN**	Nomor SOP	35/SOP- KEUANGAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENGELOLAAN KEUANGAN**

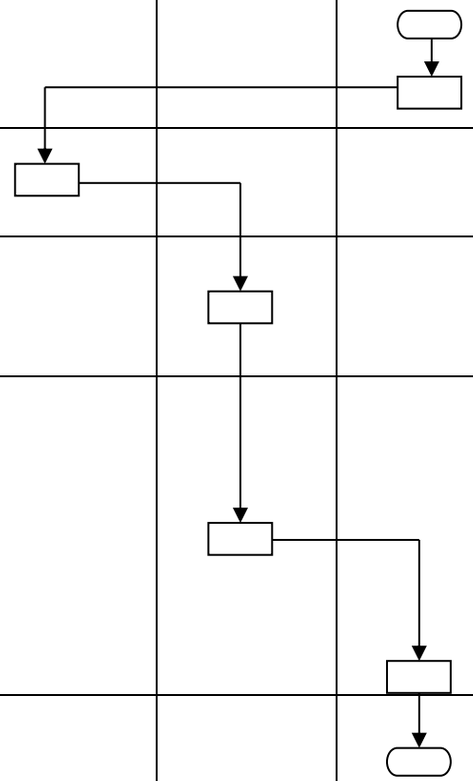
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Kuasa Pengguna Anggaran; 2. Pejabat Pembuat Komitmen; 3. Pejabat Penguji Tagihan; 4. Kasubbag Keuangan; 5. Bendahara; 6. Pelaksana bidang keuangan.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pencairan Anggaran; 2. SOP Pencairan Anggaran-LS; 3. SOP Buku Kas Umum; 4. SOP Buku-buku pembantu.	Meja, kursi, komputer, brankas, sarana transportasi, ATK, telepon, kalkulator, Flasdisk
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Pencairan anggaran harus sesuai DPA yang telah ditetapkan dan sesuai dengan PO operasional; 2. Tidak melebihi nilai dari ketentuan Pagu yang ditetapkan; 3. SPM Harus ditandatangani dan diparaf oleh pejabat yang berwenang; 4. Pencairan harus melalui rekening yang telah disetuju	1. BKU; 2. Buku Pembantu Bank; 3. Buku Pembantu Kas Tunai; 4. Buku Pembantu Pajak; 5. Buku Pembantu Kas Persediaan; 6. SSP; 8. Aplikasi SAI; 9. LRA.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kadis	Bendahara	Pengelola keuangan	PPTK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menyimpan uang di Brankas					Uang yang telah diambil	15 menit	Tersimpannya uang dengan baik	
2	Membuat rencana Pengeluaran Anggaran					Uang telah tersimpan dengan baik	480 menit	Tersusunnya rencana Pengeluaran anggaran	
3	Mengkoordinasikan dengan Seluruh Pengelola kegiatan					Tersusunnya rencana Pengeluaran anggaran	180 menit	Kesepahaman tentang alokasi dana yang akan digunakan	
4	Mendistribusikan dana dan memungut pajak serta menyetorkannya					Kesepahaman tentang alokasi dana yang akan digunakan	1 hari	Dana telah sampai kepada yang berhak Memungut dan/atau Memotong pajak dan Melaporkan sesuai ketentuan	
5	Mengoreksi dan menandatangan laporan pertanggungjawaban					Bukti-bukti pengeluaran, kwitansi	120 menit	Laporan telah ditandantangi	
6	Menggandakan dan arsip					Laporan telah ditandantangi	30 menit	Dokumen telah siap di pertanggungjawabkan	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG KEUANGAN**	Nomor SOP	36/SOP- KEUANGAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENGELOLAAN PAJAK**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1 Bendahara; 2. Pelaksana Bidang keuangan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1 SOP Pengelolaan Anggaran 2. SOP Pencairan Anggaran	Meja, kursi, komputer, sarana transportasi, ATK, kalkulator, mesin tik.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
➢ Semua pembayaran yang dilakukan oleh bendaharawan pemerintah harus dipungut PPN dan atau PPn BM, ➢ Pajak yang dipungut harus disetorkan ke bank persepsi atau kantor pos; ➢ Dasar pemungutan pajak adalah jumlah pembayaran yang dilakukan oleh bendaharawan sebagaimana tersebut dalam SPM; ➢ SSP harus di cantumkan NPWP pihak ketiga; ➢ Faktur pajak dan SSP merupakan bukti pemungutan dan penyetoran PPN dan PPh;	1 BKU; 2. Buku pembantu pajak; 3. SSP; 4. Faktur pajak.

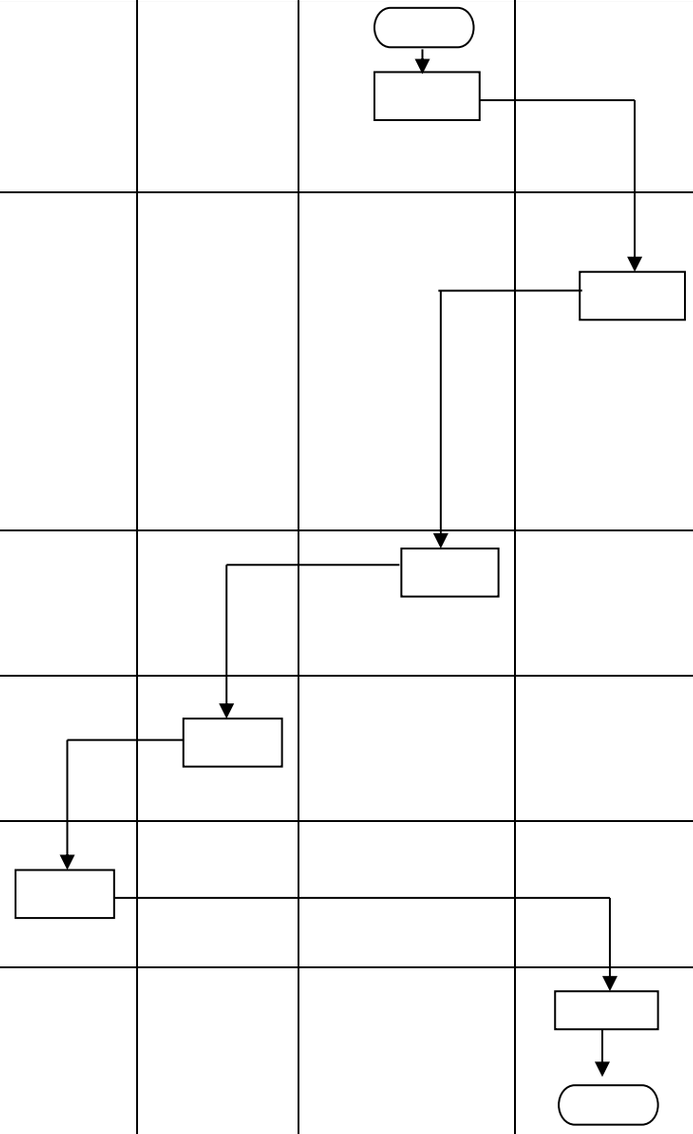
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK/ Sekretaris	Bendahara	Pengelola Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Faktur pajak dari rekanan				SSP	60 menit	SSP sesuai dengan nilai pembelian	
2	Menghitung Pajak				SSP yang sesuai dengan nilai pembelian	60 menit	Pajak yang telah dihitung	
3	Memungut pajak				Pajak yang telah dihitung	60 menit	Telah dipotongnya pajak	
4	Menyetorkan Pajak				Pajak hasil pemotongan	180 menit	Pajak telah disetorkan	Faktur pajak ditandatangani oleh bendahara dan pada lembar faktur pajak wajib dibubuhi cap“disetor tanggal....”
5	Membuat laporan Pajak				Pajak yang telah disetorkan	360 menit	Telah dilaporkannya Pajak	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG KEUANGAN**	Nomor SOP	37/SOP- KEUANGAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mengetahui tugas dan fungsi membuat Laporan Realisasi Anggaran 2. Memiliki kemampuan menyusun Laporan Realisasi Anggaran 3. Memiliki kualifikasi pendidikan D3/S1 jurusan Akuntansi
Keterkaitan dengan SOP lain	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Pembuatan STS 2. SOP Penyusunan Neraca 3. SOP Pencairan Anggaran	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Software Aplikasi Sistem Informasi Akuntansi Keuangan Daerah
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Laporan Realisasi Anggaran wajib dibuat setiap triwulan, semester, dan tahunan yang diselaraskan dengan Bidang Akuntansi BPKD Pemerintah Kabupaten Soppeng	Dicatat dan disusun sebagai Laporan Pertangguangjawaban dan dilaporkan kepada BPKD Bidang.Akuntansi

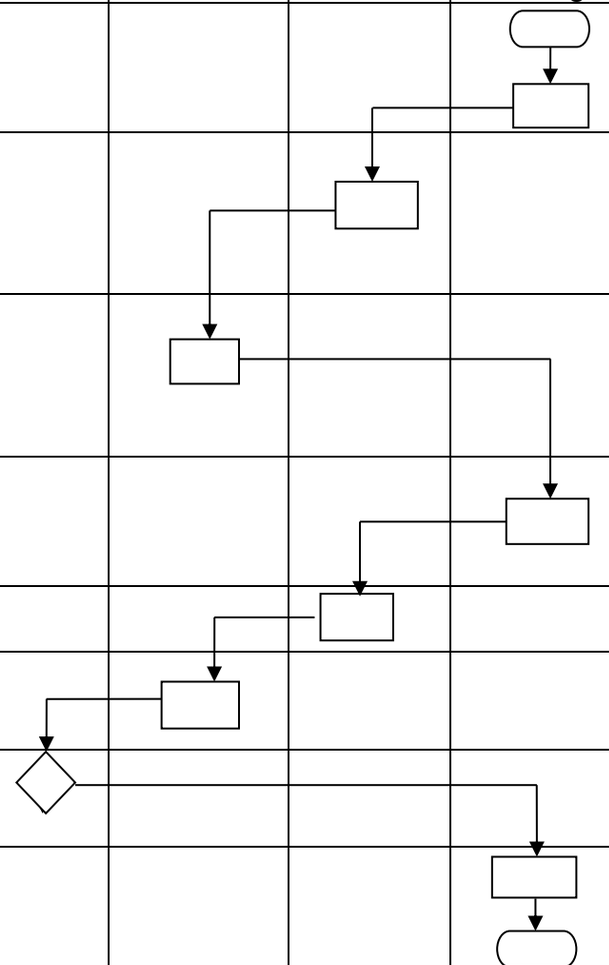
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kadis	PPK sekretaris	Kasubag Keuangan	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan SP2D dan menginput ke dalam aplikasi SIAKD					Komputer Bahan Laporan	15 Menit	Laporan relalisasi Belanja	
2	Melakukan pencatatan ke dalam buku register SPP/SPM/SP2D, Melakukan Jurnal Umum terhadap pengembalian belanja (Apabila Ada), Melakukan penginputan nota bank penyetoran ke kas daerah					ATK Buku Register, Komputer Bahan Laporan	60 menit	Buku Register telah dibuat dengan baik, Data mengenai pengembalian belanja di tahun berjalan	
3	Memaraf Laporan Realisasi Anggaran					ATK	10 Menit	LRA di masukkan ke PPK (Sekretaris)	
4	Mengoreksi dan memaraf Laporan Realisasi Anggaran Diparaf oleh PPK					ATK	15 Menit	LRA di masukkan ke Kepala Dinas Kesehatan	
5	Menandatangani Laporan Realisasi Pendapatan dan Belanja					ATK	15 Menir	Laporan Realisasi Anggaran telah ditandatangani	
6	Mengirim Laporan Realisasi Anggaran ke BPKD cq. Kepala Bidang Akuntansi					Laporan Realisasi Anggaran	15 Menit	Laporan Realisasi Anggaran telah terkirim dengan baik	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG KEUANGAN**	Nomor SOP	38/SOP- KEUANGAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENYUSUNAN CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN (CALK)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mengetahui tugas dan fungsi membuat Laporan Keuangan CALK 2. Memiliki kemampuan menyusun CALK 3. Memiliki kualifikasi pendidikan D3/S1 jurusan Akuntansi
Keterkaitan dengan SOP lain	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan LRA Dinas Peternakan, Kesehatan Hewan Dan Perikanan Kab. Soppeng 2. Sop Penyusunan Neraca Dinas Peternakan, Kesehatan Hewan Dan Perikanan Kab.Soppeng	1. ATK, Komputer dan Printer 2. Laporan Tahunan Realisasi Keuangan 3. Laporan Neraca
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Laporan CaLK wajib dibuat setiap tahun sebagai laporan tahunan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)	1. Data dicatat, direkap menjadi dokumen dan dilaporkan ke BPKD Bidang Akuntansi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kadis	PPK/ Sekretaris	Kasubag	Penata keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan penginputan terhadap pos-pos yang terdapat pada realisasi anggaran dan neraca tahunan.					Komputer	120 Menit	Perbandingan LRA dan Neraca tahun seblumnya dan tahun berkenaan	
2	Menerima print out draf laporan dan selanjutnya dan membandingkan dengan realisasi anggaran tahun sebelumnya					LRA dan Neraca	30 Menit	LRA dan Neraca Print Out	
3	Melakukan penjelasan terhadap pos-pos yang terdapat di neraca dan LRA yang memerlukan penjelasan khusus seperti pengakuan hutang belanja dan retensi					LRA dan Neraca	30 Menit	Pengungkapan tentang Pengakuan Hutang belanja di CALK	
4	Membuat Pernyataan pertanggungjawaban Kepala Dinas terhadap Laporan Keuangan SKPD					LRA dan Neraca	15 Menit	Pernyataan Pertangungjawaban telah selesai	
5	Memaraf dan mengoreksi Laporan					LRA dan Neraca	10 Menit	CALK telah di paraf	
6	Memaraf dan mengoreksi					LRA dan Neraca	15 Menit	CaLK telah di paraf	
7	Menandatangani CALK Dinas Peternakan, Kesehatan Hewan dan Perikanan					LRA dan Neraca	15 Menit	CALK telah ditandatangani	
8	Mengirim CaLK di ke BPKAD cq. Kepala Bidang Akuntansi					Laporan CaLK dan alat transportasi	15 Menit	CALK telah terkirim dengan baik	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG KEUANGAN**	Nomor SOP	39/SOP- KEUANGAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENGELOLAAN KP4**

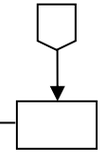
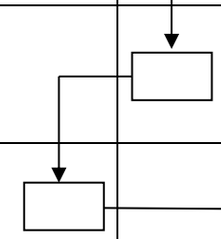
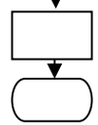
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mengetahui Jumlah Tunjangan Keluarga Pegawai 2. SMA/DIII
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pembayaran Tunjangan Keluarga 2. SOP Pembayaran Gaji	• ATK • Komputer • Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Tidak dibayarkan Tunjangan Keluarga	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Penata Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberitahukan ke Bidang untuk menyetor KP4					ATK, Komputer, Printer	30 menit	Surat sudah jadi	
2.	Memberi Paraf surat yang sudah di buat					Surat sudah jadi	20 menit	Surat telah diperiksa	
3.	Meneliti surat yang sudah di paraf oleh kasubag.					Surat telah diperiksa	3 menit	Surat dimasukkan ke ruang Sekretaris	
4.	Menandatangani Surat					Surat dimasukkan ke ruang Sekretaris	20 menit	Disposisi arahan	
5.	Membagikan kepada setiap pegawai					Disposisi arahan	120 menit	Surat telah diterima dan siap untuk dikirim ke PKM	
6.	Mengumpulkan KP4 yang sudah jadi di Kepegawaian					Berkas KP4	1.032 Menit	KP4 selesai dibikin	
7.	Memeriksa KP4 dan lampirannya kemudian di antar ke DPPKAD bagian gaji					Berkas KP4	1.548 menit	KP4 siap diantar	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** SUBAG KEUANGAN	Nomor SOP	40/SOP- KEUANGAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam mengelola laporan keuangan
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP alur surat masuk dan keluar 2. SOP Penagihan Pengadaan Barang/Jasa 3. SOP Penagihan Biaya Perjalanan 4. SOP pengarsipan	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Print Out Registrasi SPP/SPM dan Laporan Pengawasan Anggaran Definitif Per Kegiatan melalui SIMDA Keuangan.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan dibuat setiap bulan dan dilaporkan kepada Bupati Soppeng Cq. Kabag. Pembangunan Setda Kab. Soppeng. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka evaluasi terhadap program dan kegiatan tidak dapat berjalan sesuai yang diharapkan	Laporan Realisasi Keuangan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Kadis	PPK (Sekretaris)	Kasubag	PPTK	Penata Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Berkoordinasi dengan PPTK selaku penanggungjawab kegiatan						Surat masuk, perihal permintaan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	30 menit	Disposisi Surat permintaan	
2.	Menyiapkan data-data yang berhubungan dengan capaian realisasi fisik dan keuangan dari masing-masing kegiatan						DPA dan Rgistrasi SPP/SPM	60 menit	Data jumlah Realisasi Anggaran per kegiatan	
3.	Menyiapkan print out data hasil capaian realisasi fisik keuangan dari masing-masing kegiatan						SIMDA Keuangan	30 menit	Print out Realisasi Anggaran perkegiatan	
4.	Menerima hasil print out tentang capaian realisasi fisik dan keuangan sekaligus menyusun laporan realisasi keuangan per-PPTK						Print out Realisasi Anggaran perkegiatan	15 Menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan masing-masing PPTK	
5.	Menerima laporan realisasi fisik dan keuangan dari masing-masing PPTK sekaligus merekapitulasi semua laporan tersebut menjadi sebuah Laporan						Laporan Realisasi Keuangan masing-masing PPTK	30 menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD	
6.	Melakukan validasi terhadap hasil Rekapitulasi Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD		ya			Tidak	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD	30 menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD yang valid	

7.	Membuat surat pengantar pengiriman dan penomoran surat						Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD yang valid	10 menit	Surat pengantar Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD	
8.	Memaraf dan mengajukan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD						Surat pengantar Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD	10 menit	Persetujuan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD untuk ditandatangani	
9.	Menandatangani Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan						Persetujuan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD untuk ditandatangani	10 menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD yang telah ditandatangani	
10.	Mengirim Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan serta pengarsipan						Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD yang telah ditandatangani	15 menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG KEUANGAN**	Nomor SOP	41/SOP- KEUANGAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENYUSUNAN NERACA**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mengetahui tugas dan fungsi membuat Laporan Keuangan Neraca 2. Memiliki kemampuan menyusun Neraca 3. Memiliki kualifikasi pendidikan D3/S1 jurusan Akuntansi
Keterkaitan dengan SOP lain	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran 2. SOP Penyusunan Laporan Akhir 3. SOP Pembuatan Buku Inventaris 4. SOP Pembuatan KIB 5. Sop Pembuatan Laporan Mutasi Barang	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Software Aplikasi Sistem Informasi Akuntansi Keuangan Daerah
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Neraca wajib dibuat setiap tahun tahun oleh setiap SKPD yang diselaraskan dengan Bidang Akuntansi BPKD Pemerintah Kabupaten Soppeng 2. Apabila tidak dilaksanakan, maka sistem pelaporan keuangan Kabupaten Soppeng akan terhambat	Dicatat dan disusun sebagai Laporan Pertanggungjawaban dan dilaporkan kepada BPKD Bidang.Akuntansi Pemerintah Kabupaten Soppeng

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kadis	PPK (Sekretaris)	Kasub Keuangan	Penata Keuagan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Penginputan saldo awal neraca yang berasal dari neraca tahun sebelumnya yang merupakan hasil audit dari pemeriksa/BPK					Bahan Laporan dari BPKD Bag.AKuntansi	60 menit	Neraca Awal SKPD	
2	Mengumpulkan data neraca berupa stock offname opname ATK, Material, Spart Part dan benda-benda berharga SKRD, Melakukan Jurnal Korolari terhadap belanja modal dan rekapitulasi aset di neraca					Print Out data	180 menit	Data yang dibutuhkan dalam pembuatan neraca Data Aset telah direkapitulasi dengan baik dan telah dibuat neraca	
3	Memaraf Neraca					ATK	10 Menit	Neraca di bawa ke Sekretaris	
4	Memaraf dan mengoreksi Neraca PPK (Sekretaris)					Neraca	15 Menit	Neraca di bawa ke Kepala Dinas	
5	Menandatangani Neraca					Neraca	15 Menit	Neraca telah ditandatangani	
6	Mengirim Neraca ke BPKD cq. Kepala Bidang Akuntansi					Laporan Neraca dan alat transportasi	15 Menit	Neraca telah terkirim dengan baik	

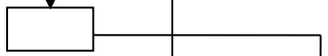
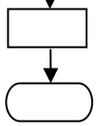
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG KEUANGAN**	Nomor SOP	42/SOP- KEUANGAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) -GU**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mampu menyelesaikan SPP - GU 2. D.III/S.1
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) - GU	1. ATK 2. Laptop 3. Printer 4. Dokumen Pendukung
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Tidak dibuatkan Surat Perintah Membayar (SPM) - GU	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Meneliti, Mengagendakan dan Membuat SPP - GU				Kertas, DPA dan Register SPP	120menit	SPP – GU Selesai	
2.	Meneliti dan Menandatangani SPP-GU				SPP-GU siap ditandatangani	30 menit	SPP – GU telah diteliti dan ditandatangani	
3.	Mengajukan SPP – GU ke Bagian Verifikasi				SPP-GU telah ditandatangani	10 menit	SPP – GU diterima oleh Bagian Verifikasi	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **SEKRETARIAT** **SUBAG KEUANGAN**	Nomor SOP	43/SOP- KEUANGAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) - TU**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Pepres Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa 2. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mampu menyelesaikan SPP – TU 2. D.III/S.1
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) - TU	1. ATK 2. Laptop 3. Printer 4. Dokumen Pendukung
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Tidak dibuatkan Surat Perintah Membayar (SPM) - TU	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Baku Mutu			Ket
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, Meneliti, Mengagendakan dan Membuat SPP - TU				Kertas, DPA dan Register SPP	15 menit	SPP – TU Selesai	
2.	SPP – TU diteliti dan ditandatangani Bendahara Pengeluaran				SPP – TU Selesai	5 menit	SPP – TU telah diteliti dan ditandatangani	
3.	SPP – TU siap diajukan dan disampaikan ke Bagian Verifikasi				SPP – TU telah diteliti dan ditandatangani	3 menit	SPP – TU diterima oleh Bagian Verifikasi	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN

SEKSI PENGARUSUTAMAAN GENDER

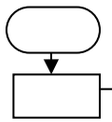
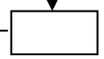
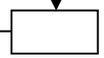
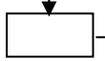
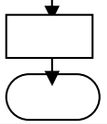
TAHUN 2020

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI PENGARUSUTAMAAN GENDER

Nomor SOP	01/SOP KHP-PUG/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip.19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN PUG**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UndangUndang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-UndangNomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Menguasai Dokumen pelaksanaan anggaran 2. Mampu mengklasifikasikan program/kegiatan 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pendistribusian dan Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas 2. SOP Pemantauan Pelaksanaan Tugas	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Pelaksanaan kegiatan tidak dapat berjalan dengan baik	

1. PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN PUG

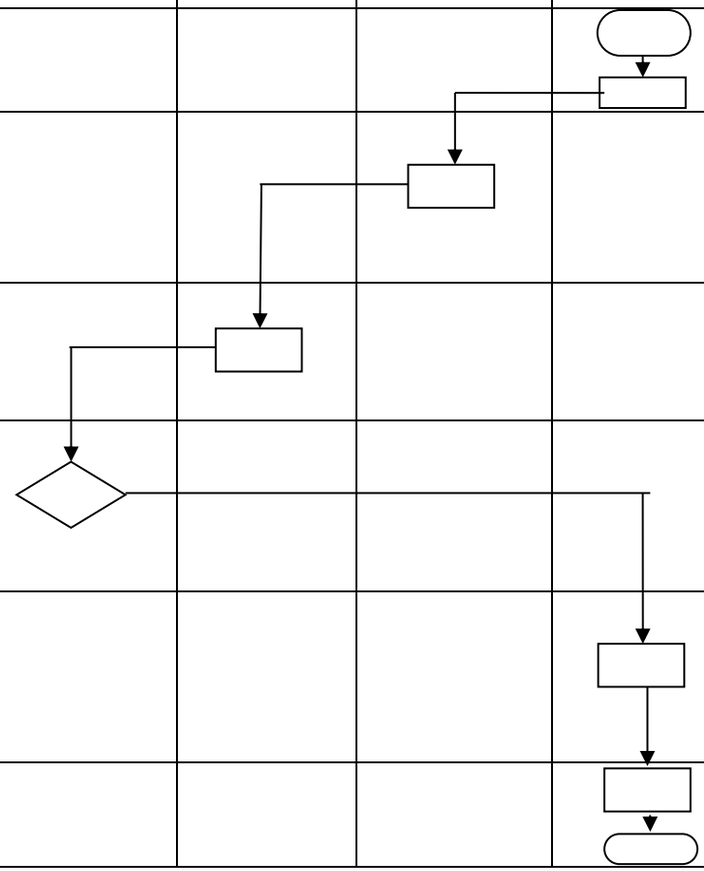
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Analisis Data Dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun rencana kegiatan					Nota Dinas dari Kabid yang telah diagenda	5menit	Draft Rencana Kegiatan	
2.	Menginput rencana kegiatan					Draft Rencana kegiatan	10 menit	Rencana kegiatan telah diinput	
3.	Memeriksa rencana kegiatan					Rencana kegiatan	10 menit	Persiapan pembahasan	
4.	Mengkoordinasikanrencana kegiatan					Rencana Kegiatan Seksi	15 menit	Rencana Kegiatan seksi	
5.	Melakukan rapat finalisasi rencana kegiatan					Rencana Kegiatan seksi	15menit	Rencana Kegiatan seksi	
6.	Menyempurnakan Rencana Kegiatan					Rencana Kegiatan seksi	15 Menit	Rencana Kegiatan seksi	
7.	Mengarsipkan rencana kegiatan					Rencana kegiatan seksi	10 menit	pengarsipan	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN** **SEKSI PENGARUSUTAMAAN GENDER**	Nomor SOP	02/SOP KHP-PUG/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip.19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PENDISTRIBUSIAN DAN MEMBERI PETUNJUK PELAKSANAAN TUGAS**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UndangUndang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-UndangNomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Menguasai Dokumen pelaksanaan anggaran 2. Mampu mengklasifikasikan program/kegiatan 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pemantauan PelaksanaanTugas 2. SOP Penyusunan Rancangan	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Pelaksanaan kegiatan tidak dapat berjalan dengan baik	

2.PENDISTRIBUSIAN DAN MEMBERI PETUNJUK PELAKSANAAN TUGAS

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Analisis Data Dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Surat Permintaan Data Terpilah					Kertas, Format dan Petunjuk	15menit	Surat Permintaan Data Terpilah	
2.	Memeriksa Surat Permintaan Data Terpilah					Surat Permintaan Data Terpilah	15 menit	Surat Permintaan Data terpilah	
3.	Memverifikasi dan Memaraf Surat Permintaan Data Terpilah					Surat Permintaan Data Terpilah	10 menit	Surat Permintaan Data Terpilah	
4.	Menandatangani Surat Permintaan Data Terpilah					Surat Permintaan Data terpilah	5menit	Surat Permintaan Data terpilah	
5.	Menyampaikan surat keInstansi terkait					Surat Permintaan Data Terpilah	5menit	Surat Permintaan Data Terpilah	
6.	Mengarsipkan Surat					Surat Permintaan Data terpilah	5 Menit	Arsip	



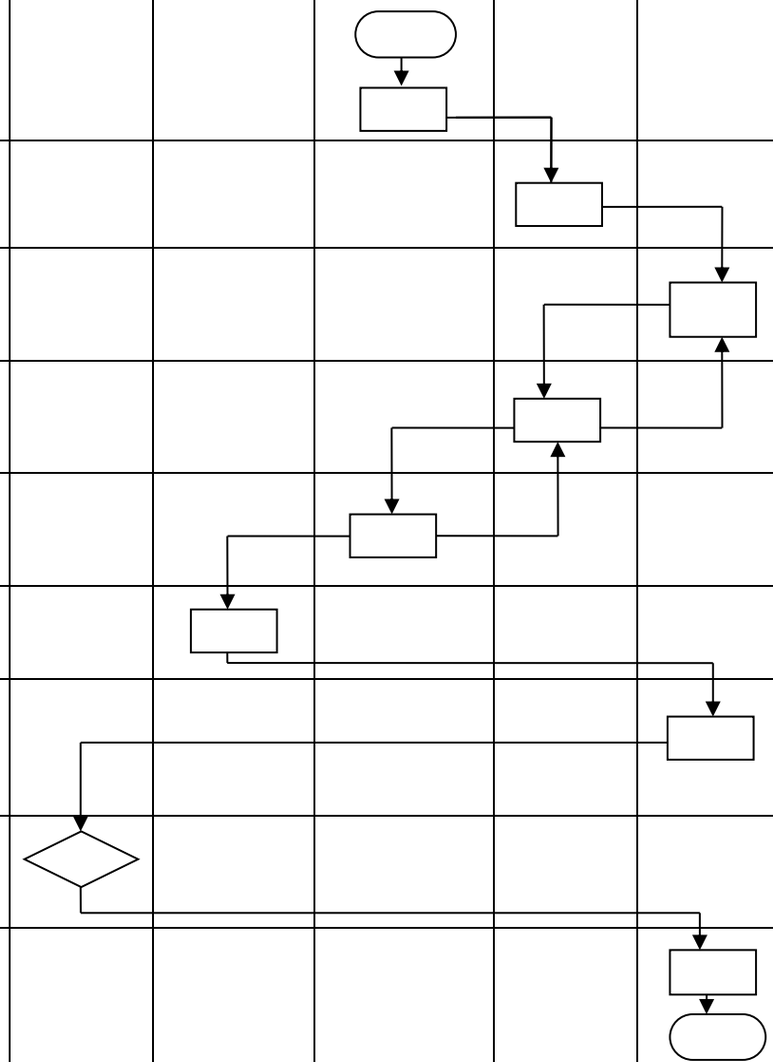
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI PENGARUSUTAMAAN GENDER

Nomor SOP	03/SOP KHP-PUG/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip.19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PEMANTAUAN PELAKSANAAN TUGAS PUG**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UndangUndang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-UndangNomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Memahami kegiatan yang akan dipantau 2. Mengetahui tempat atau lokasi yang akan dipantau 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan 2. SOP Pendistribusian dan member petunjuk pelaksanaan tugas	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Pembuatan Laporan terhambat	

3. PEMANTAUAN PELAKSANAAN TUGAS

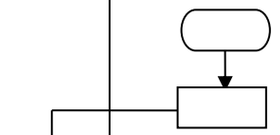
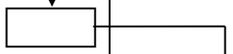
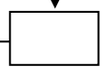
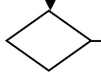
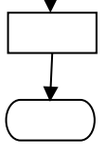
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekertaris	Kabid	Kasi	Analisis Data Dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan Arahan untuk penyusunan jadwal pemantauan						- Kalender - Data SRA	20 menit	Rencana Aksi	
2.	Membuat konsep jadwal pemantauan						Rencana aksi	20 menit	Konsep Jadwal Pemantauan	
3.	Mengetik jadwal pemantauan						Konsep jadwal Pemantauan	20 menit	Jadwal sudah diketik	
4.	Memeriksa jadwal yang sudah diketik						Jadwal sudah diketik	15 menit	Jadwal terkoreksi	
5.	Memaraf jadwal yang sudah diperiksa						Jadwal terkoreksi	5 menit	Jadwal disetujui dan diparaf	
6.	Memaraf jadwal pemantauan						Jadwal disetujui dan diparaf	5 menit	Jadwal telah diparaf	
7.	Membawa Draft Jadwal Keruangan Kadis						Jadwal telah diparaf	5 menit	Jadwal telah dibawa ke ruangan kadis	
8.	Menyetujui dan menandatangani jadwal						Jadwaltelah dibawa ke ruangan kadis	5 Menit	Jadwal telah ditanda tangani	
9.	Menggandakan Jadwal sebagai bahan tindak lanjut						Jadwal telah ditanda tangani	25 menit	Tersedianya jadwal	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN** **SEKSI PENGARUSUTAMAAN GENDER**	Nomor SOP	04/SOP KHP-PUG/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip.19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PENYUSUNAN RANCANGAN NASKAH**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UndangUndang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-UndangNomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Minimal Diploma III, S1 2. Memahami dan menguasai kegiatan yang akan dilaksanakan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pemantauan Pelaksanaan Tugas 2. SOP Pengumpulan data Perlindungan Anak	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Pembuatan rancangan Naskah tidak berjalan dengan baik/lancar	

4.PENYUSUNAN RANCANGAN NASKAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA/AKTOR				MUTU BAKU			KET
		Kadis	Kabid	Kepala seksi	Analisis Data Dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan, data dan informasi tentang Pengarusutamaan Gender (PUG)					• DPA • KAK	1 hari	Tersedianya bahan data dan informasi	
2	Menyusun konsep Petunjuk rancangan naskah					Tersedianya bahan data dan informasi	2 Hari	Konsep Rancangan Naskah	
3	Mengetik Konsep Rancangan naskah					Konsep Rancangan Naskah	30 menit	Konsep telah diketik	
4	Menelaah dan mengoreksi konsep rancangan naskah					Konsep telah diketik	20 menit	Rancangan Naskah terkoreksi	
5	Menerima dan memaraf konsep rancangan naskah					Rancangan Naskah terkoreksi	25 menit	Rancangan Naskah telah di paraf	
6	Menelaah dan Menandatangani rancangan naskah					Rancangan Naskah telah di paraf	40 menit	Rancangan Naskah telah di tanda tangani	
7	Memproses rancangan naskah sebagai bahan tindak lanjut					Rancangan Naskah telah di tanda tangani	60 menit	Tersedianya Rancangan Naskah	

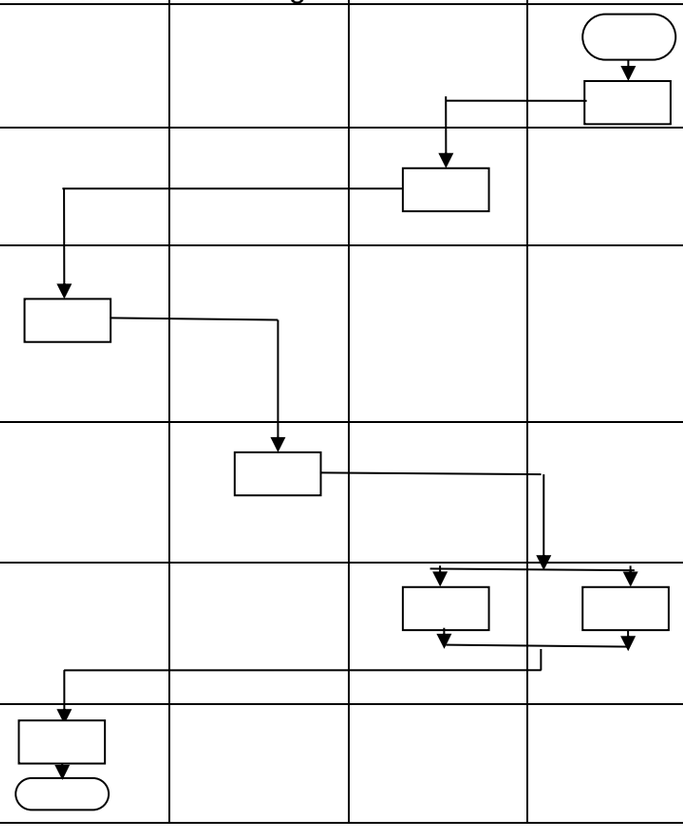
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI PENGARUSUTAMAAN GENDER

Nomor SOP	05/SOP KHP-PUG/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip.19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PELAKSANAAN RAPAT**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UndangUndang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-UndangNomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Mampu Mengklasifikasikan program/kegiatan 2. DIII/S1 semuajurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP PenyusunanRancanganNaskahDinas 2. SOP PenyusunanLaporan	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
TindakLanjutdaripelaksanaankegiatanakanterhambat	

5. PELAKSANAAN RAPAT

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi	Analisis Data Dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan peralatan dan bahan rapat					ATK, Laptop, Sound System, dll	30 menit	Ruangan siap	
3.	Memandu acara					Ruangan siap	10 menit	Acara dimulai	
4.	Menyampaikan sambutan sekaligus membuka acara secara resmi					Acara dimulai	20 menit	Sambutan disampaikan dan rapat dibuka secara resmi	
5.	Menyampaikan bahanrapat					Sambutan disampaikan dan rapatdibuka secara resmi	60 menit	Bahan Rapat telah disampaikan	
6.	Memandu rapat					BahanRapat telah disampaikan	60 menit	Rapat telah dipandu	
7.	Penutupan					Rapat telah dipandu	10 menit	Rapat telah ditutup	

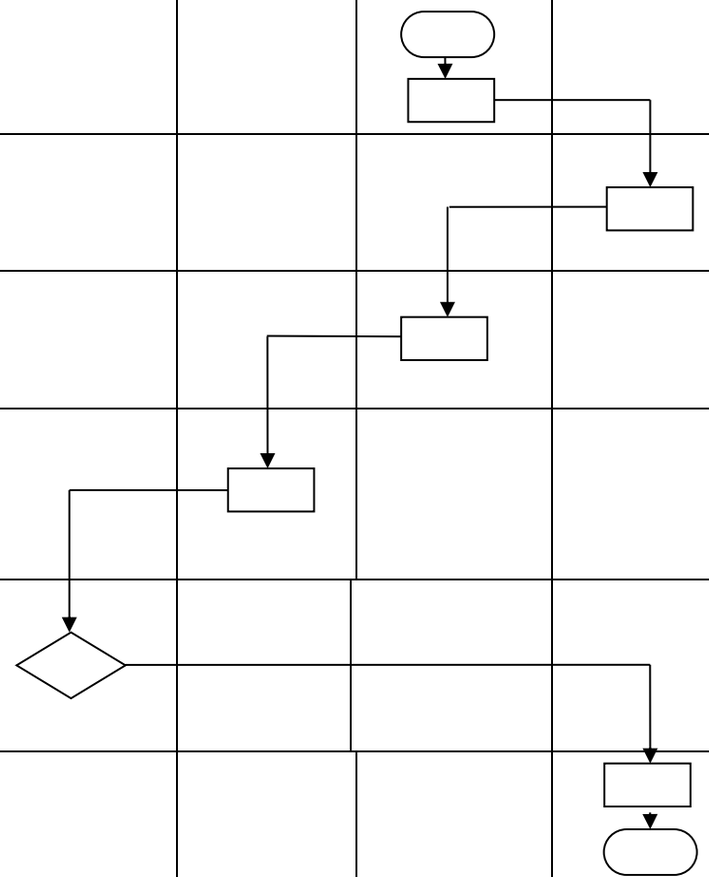


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN** **SEKSI PENGARUSUTAMAAN GENDER**	Nomor SOP	06/SOP KHP-PUG/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip.19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PERSIAPAN BAHAN PERENCANAAN KEBIJAKAN TEKNIS**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UndangUndang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-UndangNomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Mengetahui alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Bahan Sosialisasi 2. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi 3. SOP Persiapan Bahan Bimbingan Teknis	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Kegiatan tidak bias terlaksanan sesuai yang diharapkan	

6. PERSIAPAN BAHAN PERENCANAAN KEBIJAKAN TEKNIS

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Analisis Data Dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep perencanaan kebijakan teknis Pengarusutamaan Gender					Petunjuk Teknis, Komputer	30 menit	Draf konsep perencanaan kebijakan teknis	
2.	Mengetik konsep perencanaan kebijakan teknis Pengarusutamaan Gender					Draf konsep perencanaan kebijakan teknis	60 menit	Konsep selesai di ketik	
3.	Memeriksa konsep perencanaan kebijakan teknis yang sudah diketik					Konsepselesai di ketik	20 menit	Ketikan bahan sudah di periksa	
4.	Mengoreksi konsep perencanaan kebijakan teknis yang sudah diketik					Ketikan perencanaan kebijakan teknis sudah di periksa	20menit	Perencanaan kebijakan teknis sudah dikoreksi	
5.	Menyetujui konsep perencanaan kebijakan teknis Pengarusutamaan Gender					Perencanaan kebijakan teknis sudah dikoreksi	20 menit	Perencanaan kebijakan teknis telah disetujui	
6.	Mengarsipkan					Perencanaan kebijakan teknis telah disetujui	5 Menit	Arsip	



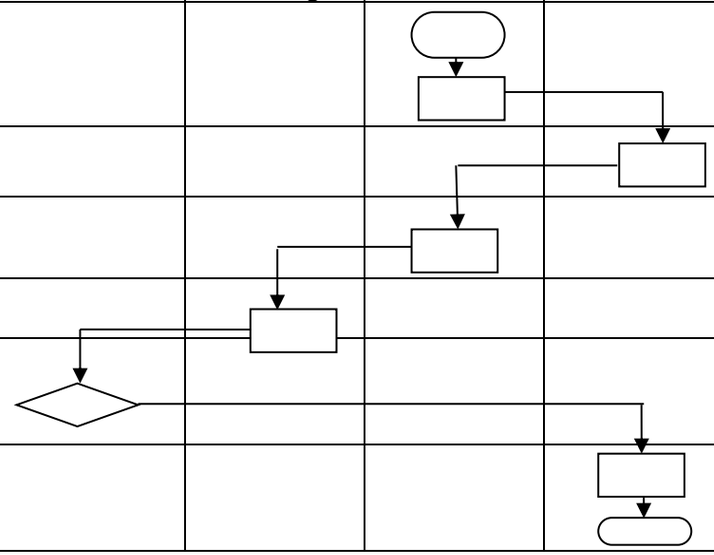
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI PENGARUSUTAMAAN GENDER

Nomor SOP	07/SOP KHP-PUG/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip.19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PERSIAPAN INVENTARISIR PERMASALAHAN PENGARUSUTMAAN GENDER (PUG)**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UndangUndang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-UndangNomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Mengetahui Alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. DIII/S1 semuajurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rancangan 2. SOP Pelaksanaan rapat	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Inventarisir permasalahan tidak berjalan dengan baik	

7. PERSIAPAN INVENTARISIR PERMASALAHAN PENGARUSUTMAAN GENDER (PUG)

No	UraianProsedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi	Analisis Data Dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan Data Terpilah					Agenda Kerja	15 menit	Draf data Terpilah	
3.	Mengetik Konsep Data Terpilah					Draf data Terpilah	20 menit	Data Terpilah	
4.	MemeriksaKonsep Data Terpilah					Data Terpilah	20 menit	Koreksi Data Terpilah	
5.	Menyerahkan Konsep Data Terpilah					Koreksi Data Terpilah	20 menit	Konsep Data Terpilah	
6.	Menandatangani Konsep Data Terpilah					Konsep Data Terpilah	10 menit	Daftar Data Terpilah	
7.	Mendokumentasikan Data Terpilah					Daftar Data Terpilah	20 menit	Pengarsipan	

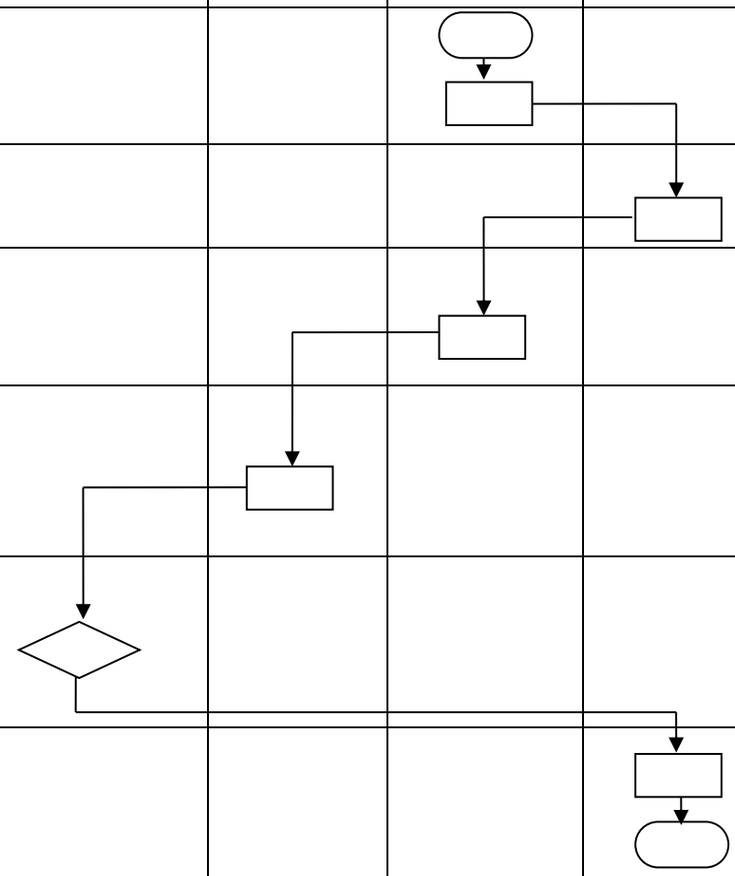


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN** **SEKSI PENGARUSUTAMAAN GENDER**	Nomor SOP	08/SOP KHP-PUG/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip.19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PENGUMPULAN DATA KEGIATAN PENGARUSUTAMAN GENDER (PUG)_**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UndangUndang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Menguasai Dokumen pelaksanaan anggaran 2. Mampu mengklasifikasikan program/kegiatan 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP PersiapanBahan Pemberian Bimtek 2. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakandan forum koordinasi 3. SOP Permasalahan Inventarisir	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Data tidak terpilah	

8. PENGUMPULAN DATA KEGIATAN PENGARUSUTAMAN GENDER (PUG)

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Analisis Data Dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan Data Terpilah pada instansi terkait					Data dari SKPD	5menit	Draf data Terpilah	
2.	Mengetik Data Terpilah					Draf data Terpilah	15 menit	Data telah diinput	
3.	Memeriksa Hasil ketikan					Data Telah di input	5 menit	Pemeriksaan Data	
4.	Mengoreksi dan memaraf data yang sudah diketik					Pemeriksaan data	15 menit	Data telah di Koreksi dan di Paraf	
5.	Menandatangani data Terpilah					Data telah di Koreksidan di Paraf	20 menit	Penandatanganan Data	
7.	Mengarsipkan data Terpilah					Penandatanganan Data	5 menit	pengarsipan	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI PENGARUSUTAMAAN GENDER

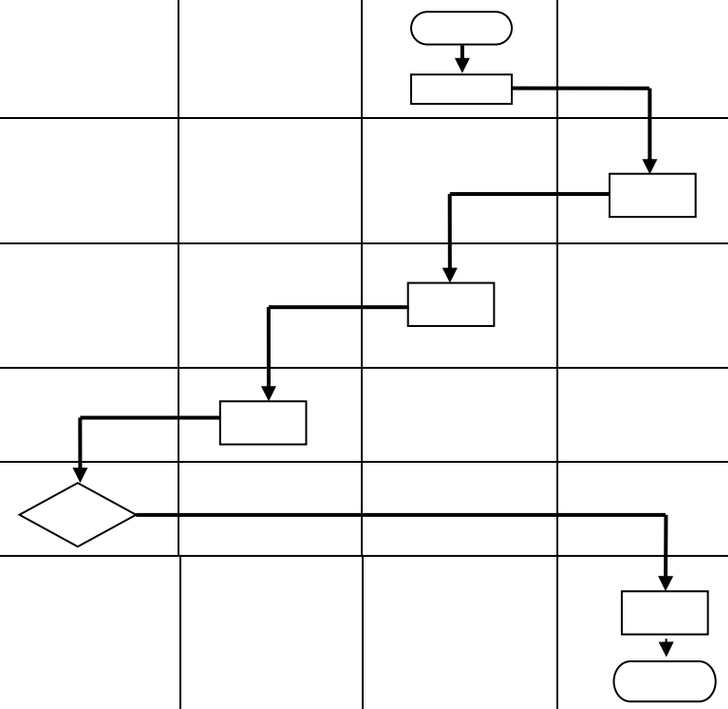
Nomor SOP	09/SOP KHP-PUG/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip.19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PERSIAPAN FORUM KOORDINASI PUG**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UndangUndang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-UndangNomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Mengetahui alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan Fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rancangan 2. SOP Pelaksanaan Sosialisasi	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Kegiatan tidak bisa terlaksana dengan baik	

.

09. PERSIAPAN FORUM KOORDINASI PUG

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Analisis Data Dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun bahan Koordinasi					Nota Dinas yang telah di agenda	10 menit	Draf bahan Koordinasi	
2.	Menginput bahan Koordinasi					Draf bahan bahan Koordinasi	15 menit	Konsep bahan Koordinasi telah diinput	
3.	Memeriksa bahan Koordinasi					Konsep bahan Koordinasi telah diinput	15 menit	Hasil pemeriksaan	
4	Mengoreksi bahan Koordinasi					Hasil pemeriksaan	10 menit	bahan yang telah dikoreksi	
5	Menandatangani bahan Koordinasi					bahan yang telah dikoreksi	10 menit	bahan yang telah ditan datangani	
6	Mengarsipkan bahan Koordinasi					bahan yang telah ditandatangani	5 menit	Pengarsipan	



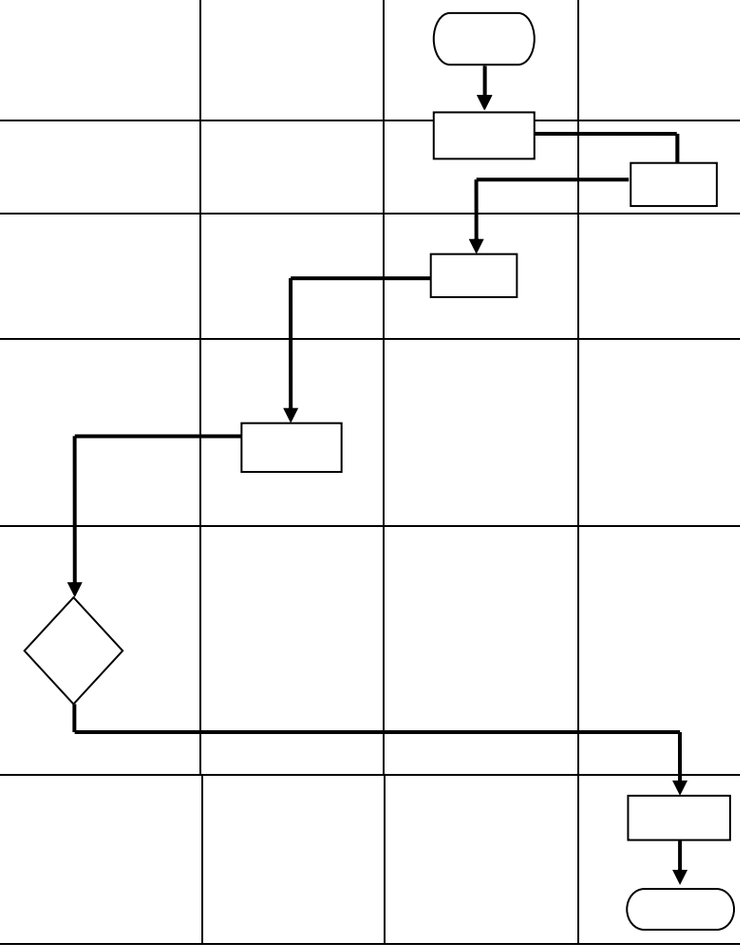
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI PENGARUSUTAMAAN GENDER

Nomor SOP	10/SOP KHP-PUG/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip.19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PEMBUATAN SURAT UNDANGAN SOSIALISASI**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UndangUndang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-UndangNomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Mampumengoprasikan Komputer 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rancangan 2. SOP Pelaksanaan rapat	1. DPA 2. ATK 3. Komputer
Peringatan	
PelaksanaanKegiatan tidak bias berjalan dengan baik	

10.PEMBUATAN SURAT UNDANGAN SOSIALISASI

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep Suratun dangan sosialisasi					Draf kegiatan	15menit	Draf Pelaksanaan Sosialisasi	
2.	Mengetik konsep Surat undangan sosialisasi					Draf Pelaksanaan Sosialisasi	15 menit	Konsep Surat yang telah diketik	
3.	Mengecek Konsep Surat undangan sosialisasi					Konsep Surat yang telah diketik	15 menit	Hasil pengecekan	
4.	Mengoreksi dan memaraf Surat undangan sosialisasi					Hasil pengecekan	15 menit	Hasil Koreksi	
5.	Menandatangani Surat undangan sosialisasi					Hasil Koreksi	15 menit	Surat telah ditandatangani	
6.	Menerima, menomor, menggandakan dan mengarsip surat undangan sosialisasi					Surat telah ditandatangani	15 menit	Surat telah diberi nomor dan diarsip	

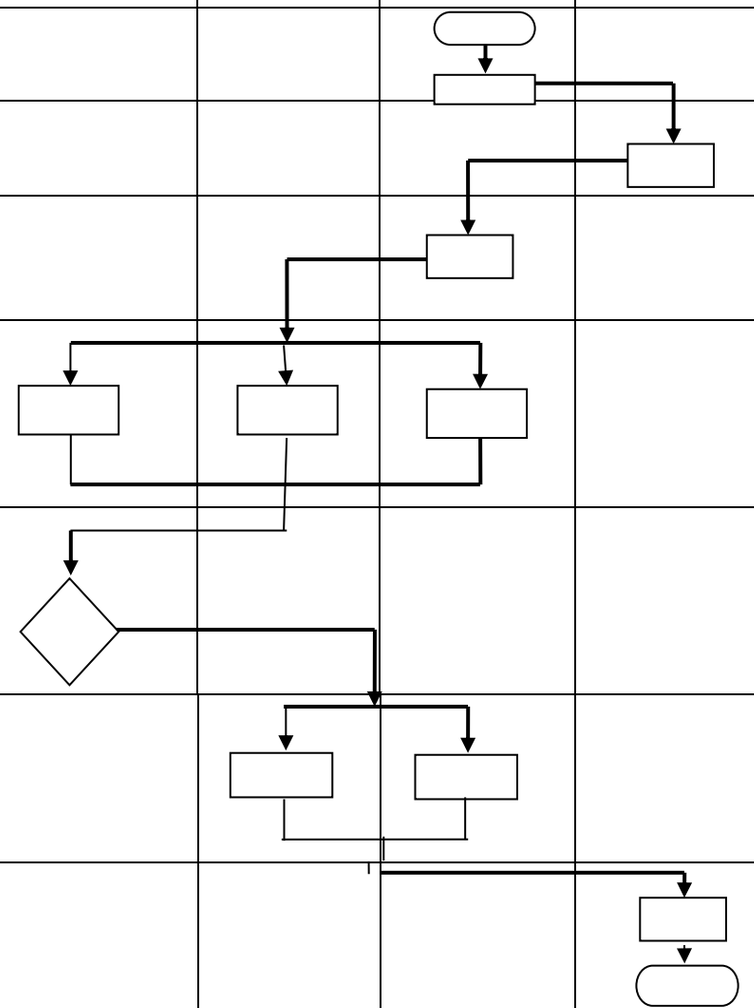


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN** **SEKSI PENGARUSUTAMAAN GENDER**	Nomor SOP	10.a/SOP KHP-PUG/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip.19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PERSIAPAN BAHAN SOSIALISASI PEMBENTUKAN DAN PENGUATAN FOCAL POINT PUG**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UndangUndang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-UndangNomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Mengetahui alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan Fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP PenyusunanRancangan 2. SOP PembuatanSuratUndanganSosialisasi	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Kegiatan tidak bisaterlaksana dengan baik	

10.a. PERSIAPAN BAHAN SOSIALISASI PEMBENTUKAN DAN PENGUATAN FOCAL POINT PUG

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Analisis Data Dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun bahan sosialisasi Pembentukan Dan Penguatan Focal Point PUG					Nota Dinas yang telah di agenda	15menit	Draf bahan Sosialisasi	
2.	Menginput bahan sosialisasi Pembentukan Dan Penguatan Focal Point PUG					Draf bahan Sosialisasi	20 menit	Konsep bahan yang telah diinput	
3.	Memeriksa bahan sosialisasi Pembentukan Dan Penguatan Focal Point PUG					Konsep bahanyang telah diinput	20 menit	Hasil pemeriksaan	
4.	Melakukan rapat bahan sosialisasi Pembentukan Dan Penguatan Focal Point PUG					Hasil pemeriksaan	30 menit	Konsep bahan yang sudah dirapatkan	
5.	Menandatangani bahan yang sudah dirapatkan					Konsep bahan yang sudah dirapatkan	10 menit	Konsep bahan telah ditandatangani	
6.	Melaksanakan sosialisasi Pembentukan Dan Penguatan Focal Point PUG					Konsep \bahan telah ditandatangani	60 menit	Pelaksanaan sosialisasi	
7	Mengarsipkan Hasil sosialisasi Pembentukan Dan Penguatan Focal Point PUG					Pelaksanaan sosialisasi	15 menit	Pelaksanaan sosialisasi	

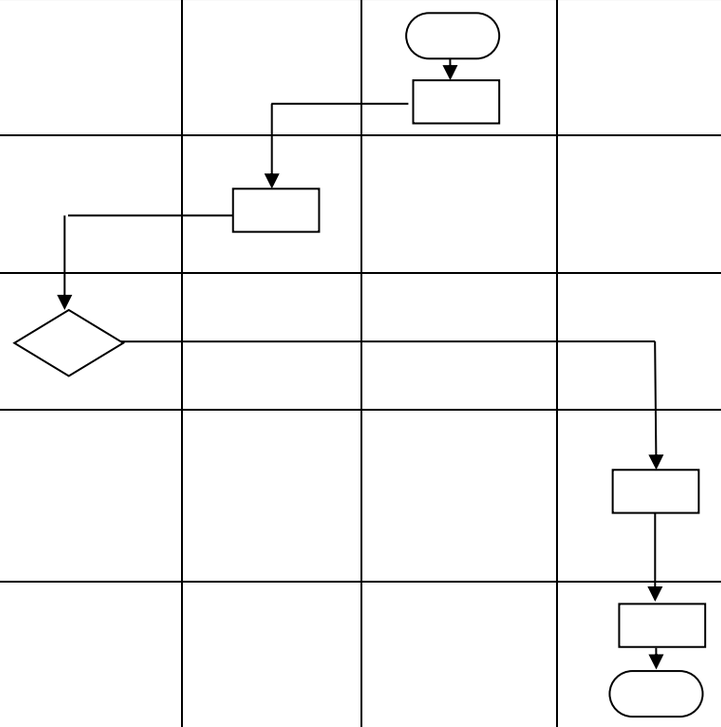


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN** **SEKSI PENGARUSUTAMAAN GENDER**	Nomor SOP	11/SOP KHP-PUG/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip.19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PERSIAPAN PENGEMBANGAN DAN PENGUATAN KELEMBAGAAN PUG**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UndangUndang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-UndangNomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Persiapan Bahan Sosialisasi 2. SOP Persiapan bahan Pemberian Bimtek	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Data tidak valid	

11. PERSIAPAN PENGEMBANGAN DAN PENGUATAN KELEMBAGAAN PUG

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Analisis Data Dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Koordinasi dengan SKPD terkait					Nota Dinas yang sudah diagenda	60 menit	Hasil Koordinasi	
2.	Mendukung pengembangan PUG					Hasil Koordinasi	10 menit	Dukungan	
3.	Menyetujui pengembangan PUG					Dukungan	10 menit	Persetujuan	
4.	Menginput hasil persetujuan Kadis					Persetujuan	10 menit	Hasil Persetujuan	
5.	Mengarsipkan hasil persetujuan					Hasil Persetujuan	5 menit	Arsip	



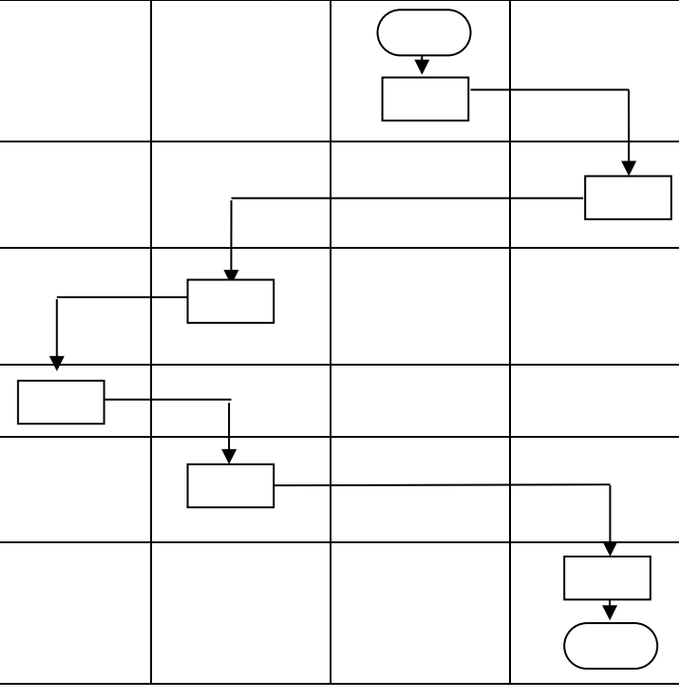
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI PENGARUSUTAMAAN GENDER

Nomor SOP	12/SOP KHP-PUG/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip.19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PELAKSANAAN KOORDINASI DAN KONSULTASI DENGAN LEMBAGA PEMERINTAH DAN LEMBAGA NON PEMERINTAH**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-UndangNomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 2. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Mengetahui Alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rancangan 2. SOP Pelaksanaan rapat	1. DPA 2. ATK 3. Komputer
Peringatan	
Pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan apa yang diharapkan	

12. PELAKSANAAN KOORDINASI DAN KONSULTASI DENGAN LEMBAGA PEMERINTAH DAN LEMBAGA NON PEMERINTAH

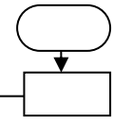
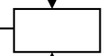
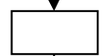
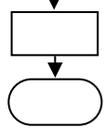
No	UraianProsedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi	Analisis Data Dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan Data Terpilah					Agenda Kerja dan petunjuk teknis	10 menit	Draf pelaksanaan koordinasi	
2	Mengetik dan menyerahkan konsep					Draf pelaksanaan koordinasi	30 menit	Konsep Pelaksanaan Koordinas	
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan SKPD terkait					Konsep Pelaksanaan Koordinas	30 menit	Koordinasi dengan pihak terkait	
4	Memerintahkan untuk melakukan koordinasi					Koordinasi dengan pihak terkait	15 menit	Program Seksi	
5.	Melaksanakan Koordinasi dengan pihak terkait					Program Seksi	45 menit	Program Bidang	
6	Menginput Data Hasil Pelaksanaan Kegiatan					Program Bidang	30 menit	Data pelaksanaan koordinasi	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN** **SEKSI PENGARUSUTAMAAN GENDER**	Nomor SOP	13/SOP KHP-PUG/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip.19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PERSIAPAN PENINGKATAN KAPASITAS SDM DALAM RANGKA PENGARUSUTAMAAN GENDER**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UndangUndang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Pelembagaan Pemenuhan HakAnak 2. SOP Persiapa nbahan Pemberian Bimtek	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Tidak terpenuhi SDM yang berkualitas	

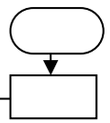
13. PERSIAPAN PENINGKATAN KAPASITAS SDM DALAM RANGKA PENGARUSUTAMAAN GENDER

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Analisis Data Dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Koordinasi dengan pihak terkait					Nota Dinas yang sudahdiagenda	60 menit	HasilKoordinasi	
2.	Mendukung kapasitas SDM dalam rangka Pengarusutamaan Gender					HasilKoordinasi	10 menit	Dukungan	
3.	Menyetujuikapasitas SDM dalam rangka Pengarusutamaan Gender					Dukungan	10 menit	Persetujuan	
4.	Mengetik hasil persetujuan kapasitas SDM dalam rangka Pengarusutamaan Gender					Persetujuan	10 menit	HasilPersetujuan	
5.	Mengarsipkan hasil persetujuan					HasilPersetujuan	5 menit	Arsip	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN** **SEKSI PENGARUSUTAMAAN GENDER**	Nomor SOP	14/SOP KHP-PUG/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip.19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PENILAIAN KINERJA BAWAHAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UndangUndang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-UndangNomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 2. DIII/S1 semuajurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Bahan Pemberian Bimtek 2. SOP Persiapan Bahan perumusan kebijakandan forum koordinasi 3. SOP Persiapan Bahan Penyusunan Pemantauan	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Penilaian kinerja tidak optimal	

14. PENILAIAN KINERJA BAWAHAN

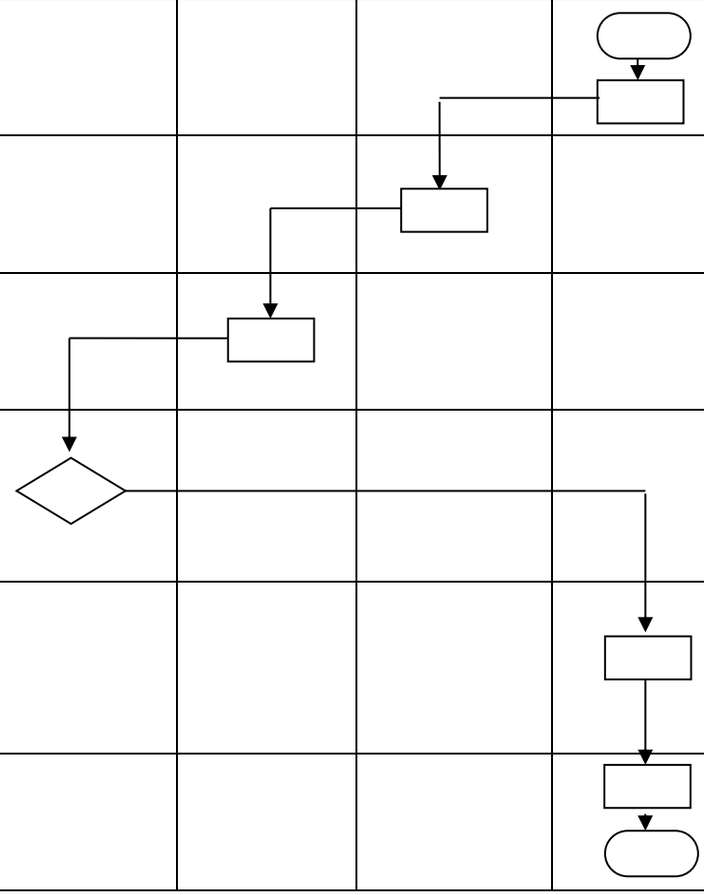
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Analisis Data Dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat sasaran kinerja pegawai					Komputer, Printer dan ATK	10menit	Print Out SKP	
2.	Melakukan penetapan nilai kinerja dan prestasi kerja					Print Out SKP	30 menit	Nilai sasaran kinerja	
3.	Menandatangani Nilai kinerja dan prestasikerja					Nilai sasaran kinerja	10 menit	Nilai sasaran kinerja telah ditandatangani	
4.	Menyetujui dan menandatangi nilai kinerja					Nilai sasaran kinerja telah ditandatangani	5menit	Nilai sasaran kinerja telah disetujui	
5.	Menerima Hasil kinerja pegawai					Nilai sasaran kinerja telah disetujui	5 menit	Hasil SKP	
6.	Mengarsipkan					Hasil SKP	5 Menit	Arsip	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN** **SEKSI PENGARUSUTAMAAN GENDER**	Nomor SOP	15/SOP KHP-PUG/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip.19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UndangUndang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-UndangNomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Bahan Pemberian Bimtek 2. SOP Persiapan Bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi 3. SOP Persiapan Bahan Penyusunan Pemantauan 4. SOP Penilaian Kinerja Bawahan	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Hasil tidak dapat dipertanggung jawabkan	

15.PENYUSUNAN LAPORAN

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Analisis Data Dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun laporan kegiatan					Komputer, Printer dan ATK	10menit	Draf Laporan kegiatan	
2.	Mengetik Laporan Kegiatan					Draf Laporan kegiatan	20 menit	Laporan kegiatan telah diketik	
3.	Memeriksa Laporan yang sudah diketik					Laporan kegiatan telah diketik	15 menit	Laporan kegiatan yang sudah diketik telah diperiksa	
4.	Mengoreksi dan memaraf laporan kegiatan					Laporan kegiatan yang sudah diketik telah diperiksa	15 menit	Laporan siap ditandatangani	
5.	Menandatangani Laporan Kegiatan					Laporan siap ditandatangani	15 menit	Laporan kegiatan telah ditandatangani	
6.	Menggandakan dan Mengarsipkan					Laporan kegiatan telah ditandatangani	5 Menit	Arsip	

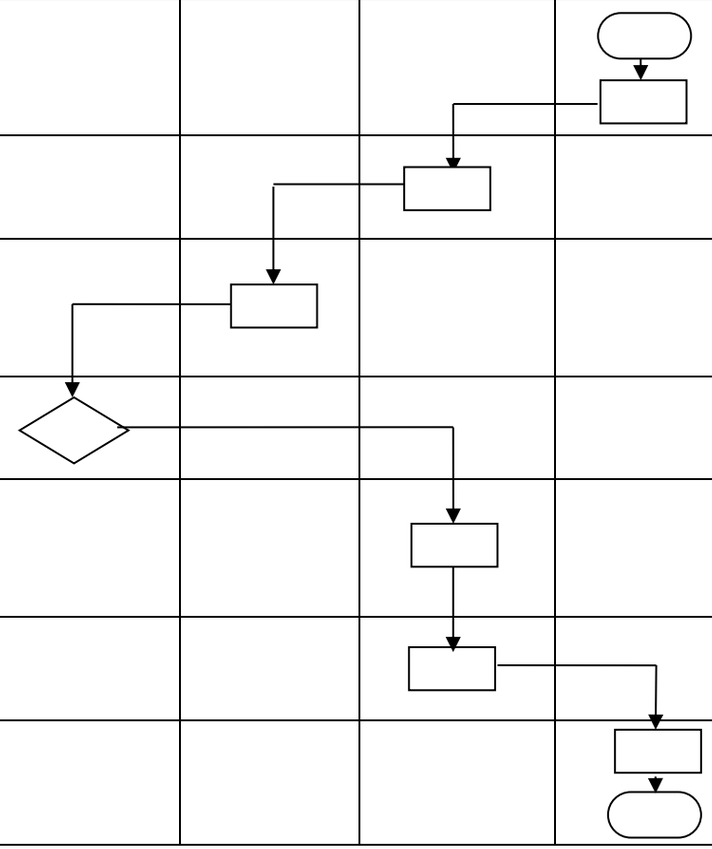


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN** **SEKSI PENGARUSUTAMAAN GENDER**	Nomor SOP	16/SOP KHP-PUG/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip.19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN LAINNYA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UndangUndang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-UndangNomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Bahan Pemberian Bimtek 2. SOP Penilaian Kinerja Bawahan	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Laporan tidak dapat dipertanggung jawabkan	

16.PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN LAINNYA

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Surat Tugas					Nota Dinas dari Kepala Dinas	10menit	Draf Surat tugas	
2.	Memeriksa Surat Tugas					Draf Surat tugas	10 menit	Surat Tugas telah diperiksa	
3.	Mengoreksi dan Memaraf Surat tugas					Surat Tugas telah diperiksa	10 menit	Surat Tugas siap ditandatangani	
4.	Menandatangani Surat Tugas					Surat Tugas siap ditandatangani	5 menit	Surat Tugas telah ditandatangani	
5.	Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya					Surat Tugas telah ditandatangani	70 menit	Pelaksanaan Tugas	
6.	Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lainnya					Pelaksanaan Tugas	10 Menit	Laporan Hasil	
7	Mengarsipkan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas					Laporan Hasil	5 menit	Arsip	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN

SEKSI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

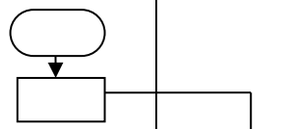
TAHUN 2020

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

Nomor SOP	01/SOP KHP-PP/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Menguasai Dokumen pelaksanaan anggaran 2. Mampu mengklasifikasikan program/kegiatan 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pendistribusian dan Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas 2. SOP Pemantauan Pelaksanaan Tugas	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Pelaksanaan kegiatan tidak dapat berjalan dengan baik	

1. PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN

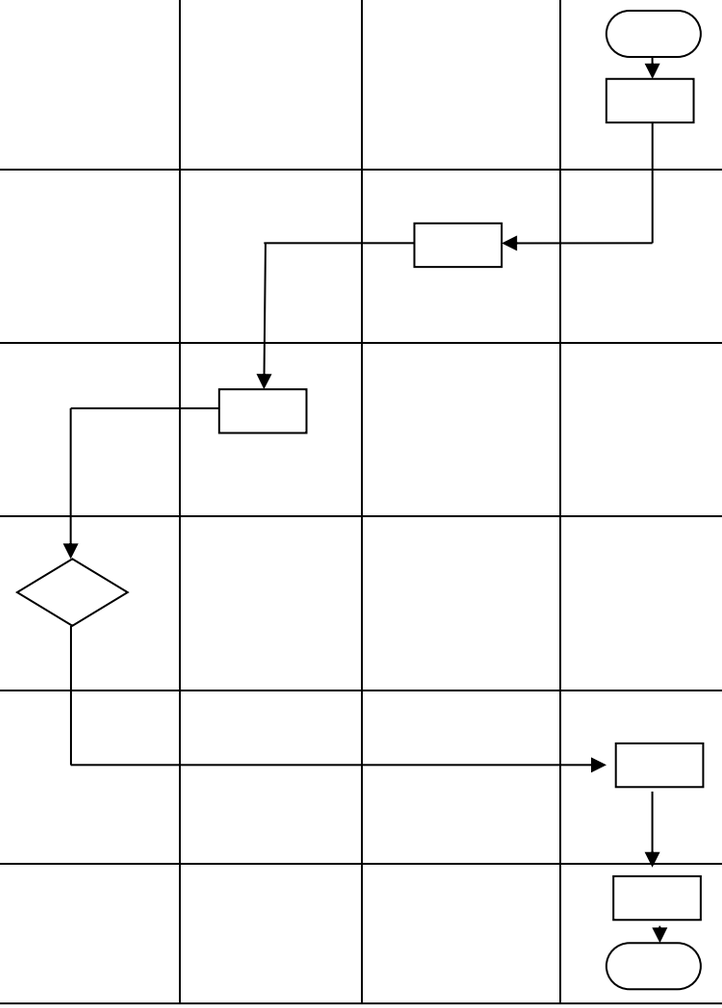
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Analisis PPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun rencana kegiatan					Nota Dinas dari Kabid yang telah diagenda	5 menit	Draft Rencana Kegiatan	
2.	Menginput rencana kegiatan					Draft Rencana kegiatan	15 menit	Rencana kegiatan telah diinput	
3.	Memeriksa rencana kegiatan					Rencana kegiatan	5 menit	Persiapan pembahasan	
4.	Mengkoordinasikan rencana kegiatan					Rencana Kegiatan Seksi	15 menit	Rencana Kegiatan seksi	
5.	Melakukan rapat finalisasi rencana kegiatan					Rencana Kegiatan seksi	20 menit	Rencana Kegiatan seksi	
6.	Menyempurnakan Rencana Kegiatan					Rencana Kegiatan seksi	10 Menit	Rencana Kegiatan seksi	
7.	Mengarsipkan rencana kegiatan					Rencana kegiatan seksi	5 menit	pengarsipan	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN** SEKSI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN	Nomor SOP	02/SOP KHP-PP/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PENDISTRIBUSIAN DAN MEMBERI PETUNJUK PELAKSANAAN TUGAS**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Menguasai Dokumen pelaksanaan anggaran 2. Mampu mengklasifikasikan program/kegiatan 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pemantauan Pelaksanaan Tugas 2. SOPPenyusunan Rancangan	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Pelaksanaan kegiatan tidak dapat berjalan dengan baik	

2.PENDISTRIBUSIAN DAN MEMBERI PETUNJUK PELAKSANAAN TUGAS

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Kualitas Hidup Perempuan	Kasi Pemberdayaan Perempuan	Analisis PPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Surat Permintaan Organisasi Perempuan					Kertas, Format dan Petunjuk	20 menit	Surat Permintaan Organisasi Perempuan	
2.	Memeriksa Surat Permintaan Organisasi Perempuan dan memberi Paraf					Surat Permintaan Organisasi Perempuan	20 menit	Surat Permintaan Organisasi Perempuan dan Paraf	
3.	Memverifikasi Surat Permintaan Organisasi Perempuan dan Memaraf					Surat Permintaan Organisasi Perempuan dan Paraf	15 menit	Surat Permintaan Organisasi Perempuan sudah di verifikasi dan di paraf	
4.	Menandatangani Surat Permintaan Organisasi Perempuan					Surat Permintaan Organisasi Perempuan sudah di verifikasi dan di paraf	10 menit	Surat Permintaan Organisasi Perempuan sudah di tandatangani	
5.	Menyampaiakan surat ke Instansi terkait					Surat Permintaan Organisasi Perempuan sudah di tandatangani	10 menit	Surat Permintaan Organisasi Perempuan sudah diterima	
6.	Mengarsipkan Surat					Surat Permintaan Organisasi Perempuan sudah diterima	5 Menit	Arsip	



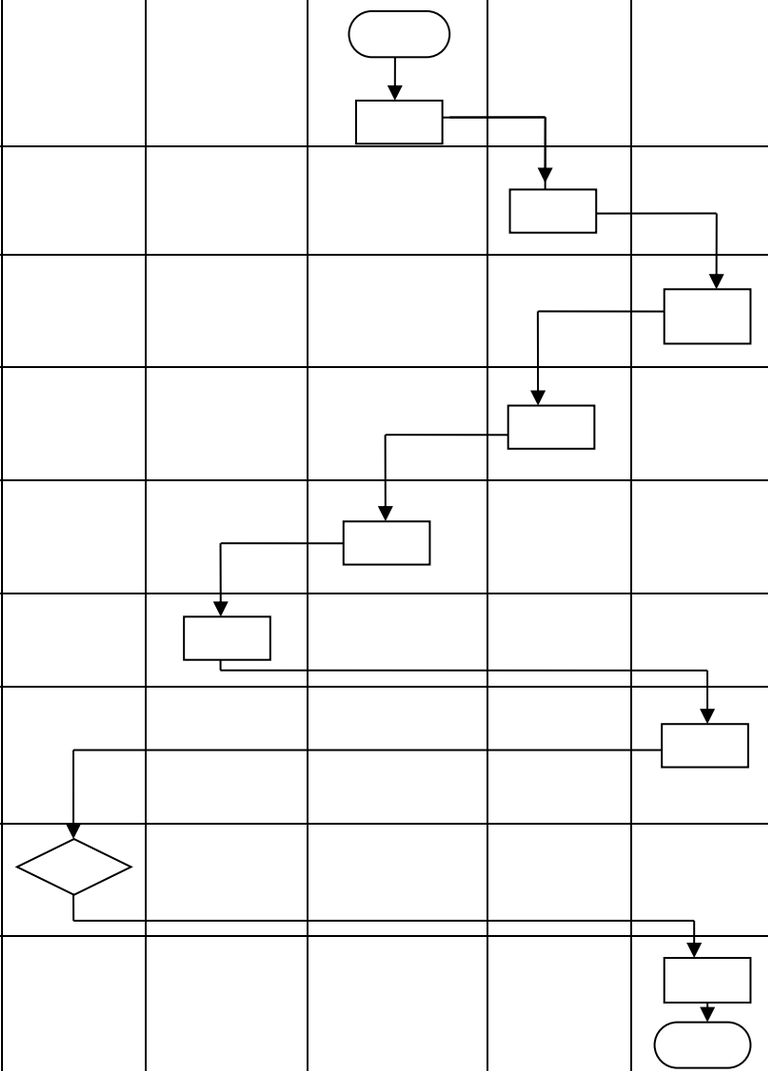
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

Nomor SOP	03/SOP KHP-PP/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PEMANTAUAN PELAKSANAAN TUGAS**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Memahami kegiatan yang akan dipantau 2. Mengetahui tempat atau lokasi yang akan dipantau 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan 2. SOP Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Keterlambatan pembuatan laporan kegiatan	

3.PEMANTAUAN PELAKSANAAN TUGAS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekertaris	Kabid	Kasi	Analisis PPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan Arahan untuk penyusunan jadwal pemantauan						- Kalender - Data Organisasi Perempuan	15 menit	Rencana Aksi	
2.	Membuat konsep jadwal pemantauan						- Rencana aksi	30 menit	Konsep Jadwal Pemantauan	
3.	Mengetik jadwal pemantauan						Konsep jadwal Pemantauan	30 menit	Jadwal sudah diketik	
4.	Memeriksa jadwal yang sudah diketik						Jadwal sudah diketik	10 menit	Jadwal terkoreksi	
5.	Memaraf jadwal yang sudah diperiksa						Jadwal terkoreksi	10 menit	Jadwal disetujui dan diparaf	
6.	Memaraf jadwal pemantauan						Jadwal disetujui dan diparaf	5 menit	Jadwal telah diparaf	
7.	Membawa Draft Jadwal Ke ruangan Kadis						Jadwal telah diparaf	5 menit	Jadwal telah dibawa ke ruangan kadis	
8.	Menyetujui dan menandatangani jadwal						Jadwal telah dibawa ke ruangan kadis	10 Menit	Jadwal telah ditanda tangani	
9.	Menggandakan Jadwal sebagai bahan tindak lanjut						Jadwal telah ditanda tangani	10 menit	Tersedianya jadwal	

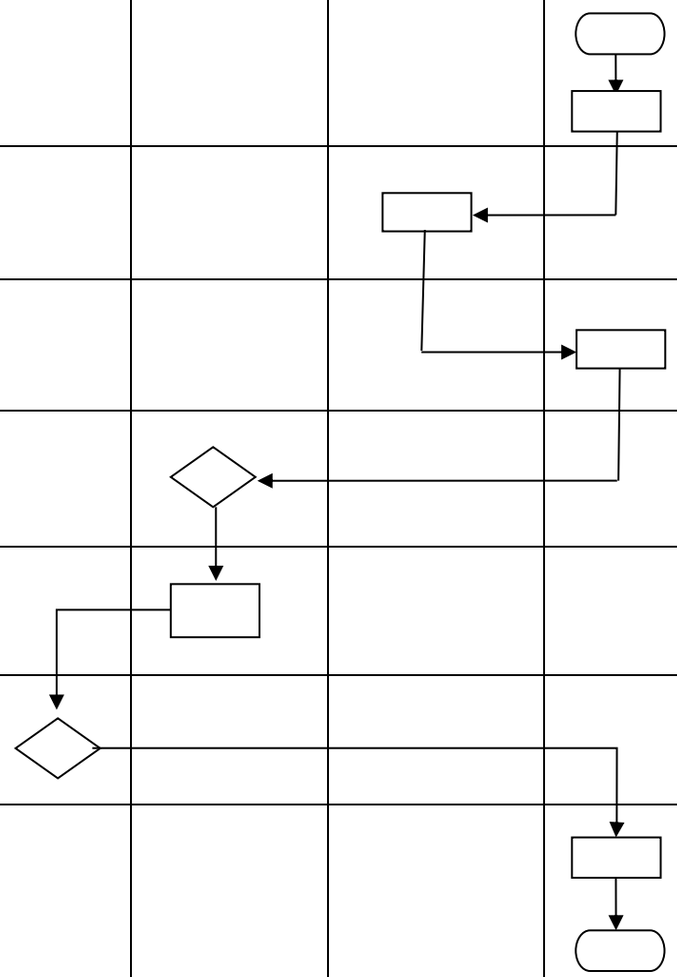


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN** SEKSI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN	Nomor SOP	04/SOP KHP-PP/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PENYUSUNAN RANCANGAN NASKAH**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Minimal Diploma III, S1 2. Memahami dan menguasai kegiatan yang akan dilaksanakan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pemantauan Pelaksanaan Tugas 2. SOP Pengumpulan data Perlindungan Anak	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Pembuatan rancangan Naskah tidak berjalan dengan baik/lancar	

4.PENYUSUNAN RANCANGAN NASKAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA/AKTOR				MUTU BAKU			KET
		Kadis	Kabid Kualitas Hidup Perempuan	Kasi Pemberdayaan Perempuan	Analisis PPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan, data dan informasi tentang Organisasi Perempuan					• DPA • KAK	1 hari	Tersedianya bahan data dan informasi	
2	Menyusun konsep Petunjuk rancangan naskah					Tersedianya bahan data dan informasi	2 Hari	Konsep Rancangan Naskah	
3	Mengetik Konsep Rancangan naskah					Konsep Rancangan Naskah	60 menit	Konsep telah diketik	
4	Menelaah dan mengoreksi konsep rancangan naskah					Konsep telah diketik	60 menit	Rancangan Naskah terkoreksi	
5	Menerima dan memaraf konsep rancangan naskah					Rancangan Naskah terkoreksi	45 menit	Rancangan Naskah telah di paraf	
6	Menelaah dan Menandatangani rancangan naskah					Rancangan Naskah telah di paraf	60 menit	Rancangan Naskah telah di tanda tangani	
7	Memproses rancangan naskah sebagai bahan tindak lanjut					Rancangan Naskah telah di tanda tangani	90 menit	Tersedianya Rancangan Naskah	



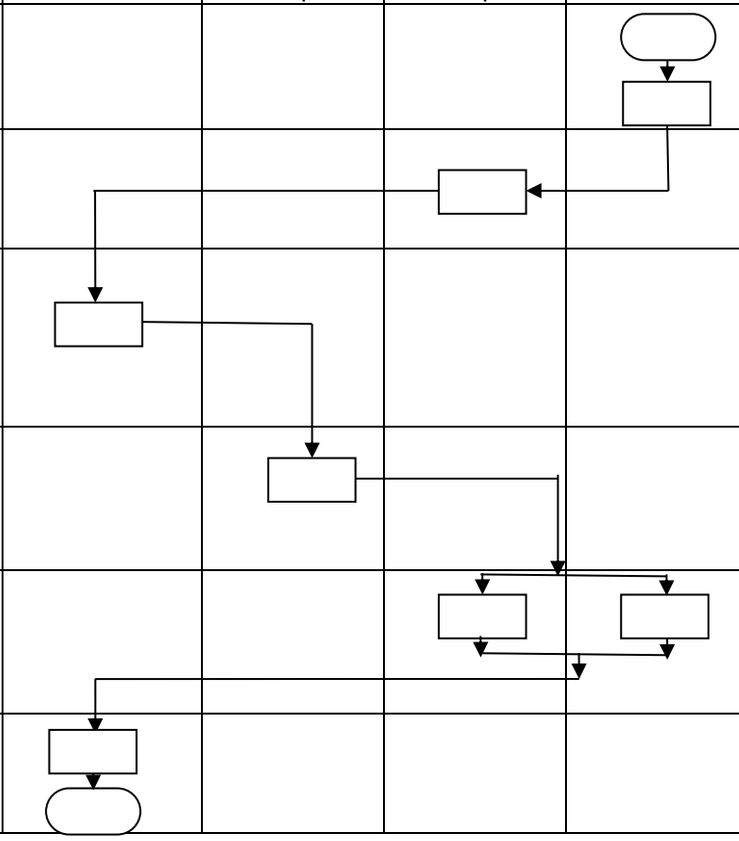
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

Nomor SOP	05/SOP KHP-PP/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PELAKSANAAN RAPAT**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 106 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mampu Mengklasifikasikan program/kegiatan 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rancangan Naskah Dinas 2. SOP Penyusunan Laporan	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Tindak Lanjut dari pelaksanaan kegiatan akan terhambat	

5.PELAKSANAAN RAPAT

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Kualitas Hidup Perempuan	Kasi Pemberdayaan Perempuan	Analisis PPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan peralatan dan bahan rapat					ATK, Laptop, Sound System, dll	30 menit	Ruangan siap	
3.	Memandu acara					Ruangan siap	10 menit	Acara dimulai	
4.	Menyampaikan sambutan sekaligus membuka acara secara resmi					Acara dimulai	30 menit	Sambutan disampaikan dan rapat dibuka secara resmi	
5.	Menyampaikan bahan rapat					Sambutan disampaikan dan rapat dibuka secara resmi	30 menit	Bahan Rapat telah disampaikan	
6.	Memandu rapat					Bahan Rapat telah disampaikan	30 menit	Rapat telah dipandu	
7.	Penutupan					Rapat telah dipandu	20 menit	Rapat telah ditutup	

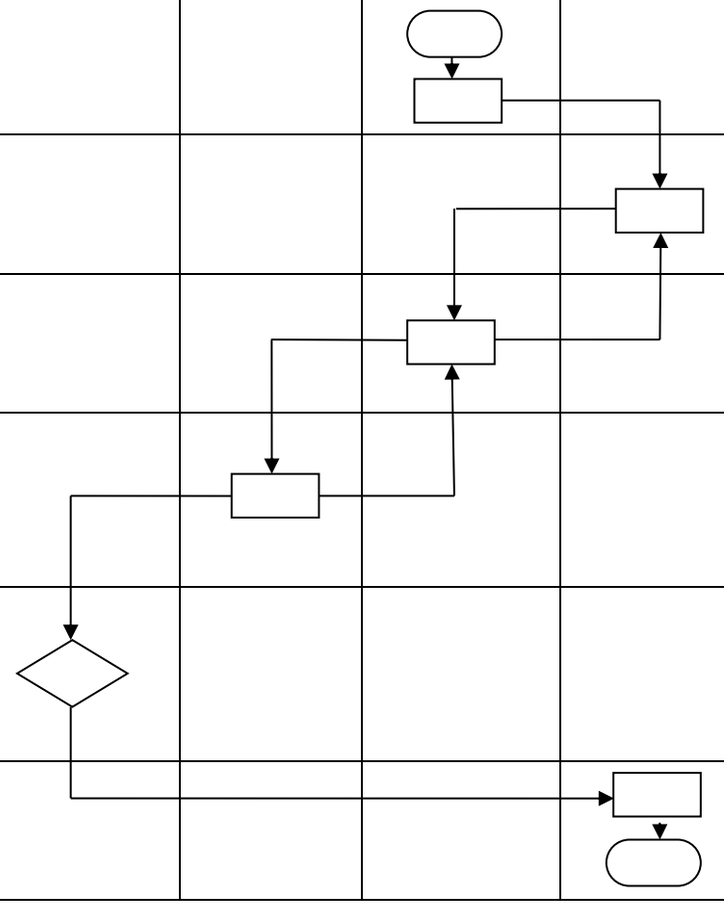


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN** SEKSI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN	Nomor SOP	06/SOP KHP-PP/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PERSIAPAN BAHAN PERENCANAAN KEBIJAKAN TEKNIS**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Bahan Sosialisasi 2. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi 3. SOP Persiapan Bahan Bimbingan Teknis	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Kegiatan tidak bisa terlaksanan sesuai yang diharapkan	

6.PERSIAPAN BAHAN PERENCANAAN KEBIJAKAN TEKNIS

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Kualitas Hidup Perempuan	Kasi Pemberdayaan Perempuan	Analisis PPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep perencanaan kebijakan teknis					Petunjuk Teknis, Komputer	30 menit	Draf konsep perencanaan kebijakan teknis	
2.	Mengetik konsep perencanaan kebijakan teknis					Draf konsep perencanaan kebijakan teknis	60 menit	Konsep selesai di ketik	
3.	Memeriksa konsep perencanaan kebijakan teknis yang sudah diketik					Konsep selesai di ketik	20 menit	Ketikan bahan sudah di periksa	
4.	Mengoreksi konsep perencanaan kebijakan teknis yang sudah diketik					Ketikan perencanaan kebijakan teknis sudah di periksa	20 menit	perencanaan kebijakan teknis sudah dikoreksi	
5.	Menyetujui konsep perencanaan kebijakan teknis					perencanaan kebijakan teknis sudah dikoreksi	20 menit	perencanaan kebijakan teknis telah disetujui	
6.	Mengarsipkan					perencanaan kebijakan teknis telah disetujui	5 Menit	Arsip	

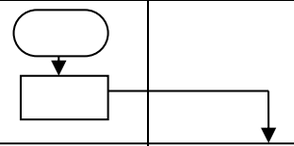


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

Nomor SOP	07/SOP KHP-PP/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PELAKSANAAN INVENTARISIR PERMASALAHAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui Alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rancangan 2. SOP Pelaksanaan rapat	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Inventarisir permasalahan tidak berjalan dengan baik	

7. PELAKSANAAN INVENTARISIR PERMASALAHAN PERMASALAHAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

No	UraianProsedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Kualitas Hidup Perempuan	Kasi Pemberdayaan Perempuan	Analisis PPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan Data Permasalahan Pemberdayaan Perempuan					Agenda Kerja	15 menit	Draf data Permasalahan Pemberdayaan Perempuan	
3.	Mengetik Konsep Data Permasalahan Pemberdayaan Perempuan					Draf data Permasalahan Pemberdayaan Perempuan	20 menit	Data Permasalahan Pemberdayaan Perempuan	
4.	Memeriksa Konsep Data Permasalahan Pemberdayaan Perempuan					Data Permasalahan Pemberdayaan Perempuan	20 menit	Koreksi Data Pemberdayaan Perempuan	
5.	Menyerahkan Konsep Data Permasalahan Pemberdayaan Perempuan					Koreksi Data Pemberdayaan Perempuan	20 menit	Konsep Data Permasalahan Pemberdayaan Perempuan	
6.	Menandatangani Konsep Data Permasalahan Pemberdayaan Perempuan					Konsep Data Permasalahan Pemberdayaan Perempuan	10 menit	Daftar Data Permasalahan Pemberdayaan Perempuan	
7.	Mendokumentasikan Data Permasalahan Pemberdayaan Perempuan					Daftar Data Permasalahan Pemberdayaan Perempuan	20 menit	Pengarsipan	

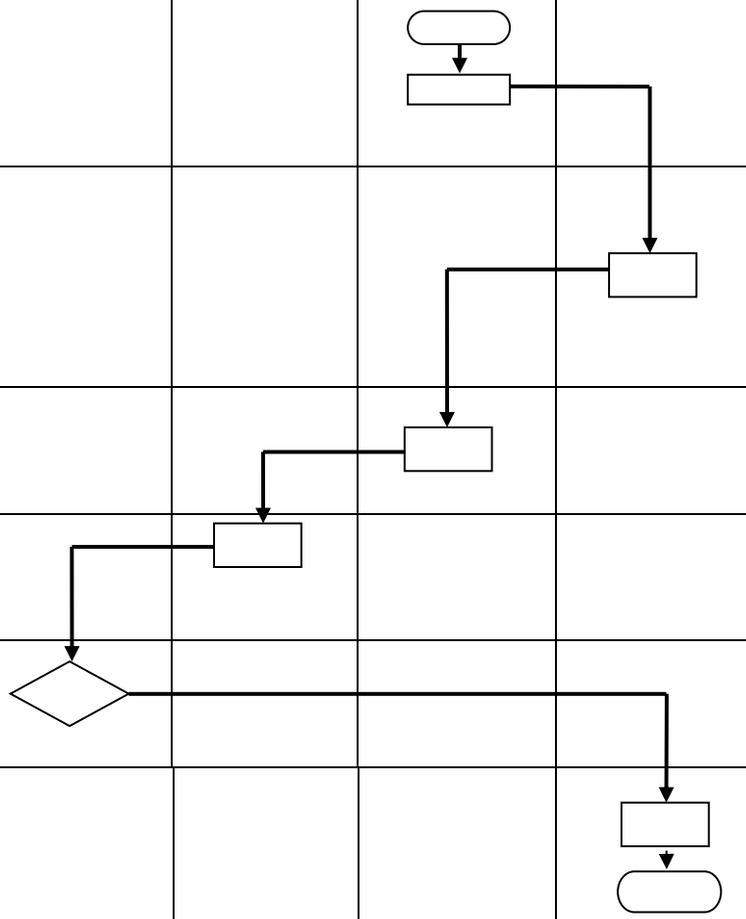
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

Nomor SOP	08/SOP KHP-PP/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PERSIAPAN BAHAN PERUMUSAN KEBIJAKAN DAN KOORDINASI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan Fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rancangan 2. SOP Pelaksanaan Sosialisasi	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Kegiatan tidak bisa terlaksana sesuai yang diharapkan pihak terkait	

8. PERSIAPAN BAHAN PERUMUSAN KEBIJAKAN DAN KOORDINASI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Kualitas Hidup Perempuan	Kasi Pemberdayaan Perempuan	Analisis PPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun bahan perumusan kebijakan dan koordinasi Pemberdayaan Perempuan					Nota Dinas yang telah di agenda	10 menit	Draf bahan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi	
2.	Menginput bahan perumusan kebijakan dan koordinasi Pemberdayaan Perempuan					Draf bahan perumusan kebijakan dan koordinasi Pemberdayaan Perempuan	15 menit	Konsep bahan perumusan kebijakan dan koordinasi an yang telah diinput	
3.	Memeriksa bahan perumusan kebijakan dan koordinasi Pemberdayaan Perempuan					Konsep bahan perumusan kebijakan dan koordinasi yang telah diinput	15 menit	Hasil pemeriksaan	
4	Mengoreksi bahan perumusan kebijakan dan koordinasi Pemberdayaan Perempuan					Hasil pemeriksaan	10 menit	bahan yang telah dikoreksi	
5	Menandatangani bahan perumusan kebijakan dan koordinasi Pemberdayaan Perempuan					bahan yang telah dikoreksi	10 menit	bahan yang telah ditandatangani	
6	Mengarsipkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi Pemberdayaan Perempuan					bahan yang telah ditandatangani	5 menit	Pengarsipan	



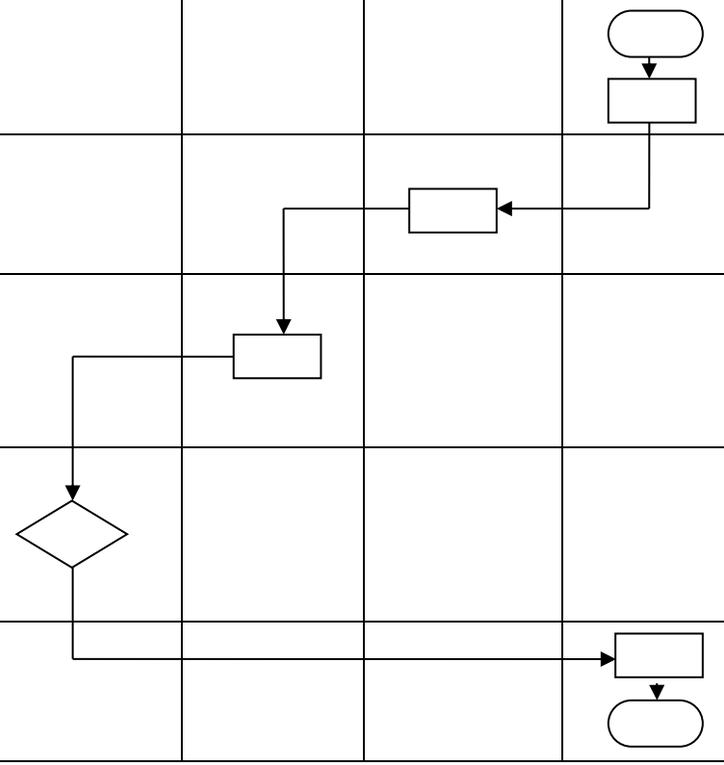
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI PEMBERDAYAN PEREMPUAN

Nomor SOP	09/SOP KHP-PP/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PERSIAPAN BAHAN PEMBINAAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 106 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Bahan Pemberian Bimtek 2. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Kewalahan dalam pembuatan laporan	

9. PERSIAPAN BAHAN PEMBINAAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Kualitas Hidup Perempuan	Kasi Pemberdayaan Perempuan	Analisis PPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan bahan pemantauan dan analisis					Komputer	10 menit	Draf bahan pemantauan dan analisis	
2.	Menyusun bahan pemantauan dan analisis					Draf bahan pemantauan dan analisis	20 menit	Pemantauan	
3.	Mengoreksi bahan pemantauan dan analisis					bahan pemantauan dan analisis telah diperiksa	10 menit	Bahan Penyusunan pemantauan telah dikoreksi	
4.	Menyetujui bahan pemantauan dan analisis					bahan pemantauan dan analisis telah dikoreksi	10 menit	bahan pemantauan dan analisis telah disetujui	
5.	Menggandakan dan Mengarsipkan					Bahan pemantauan telah disetujui	30 Menit	Arsip	

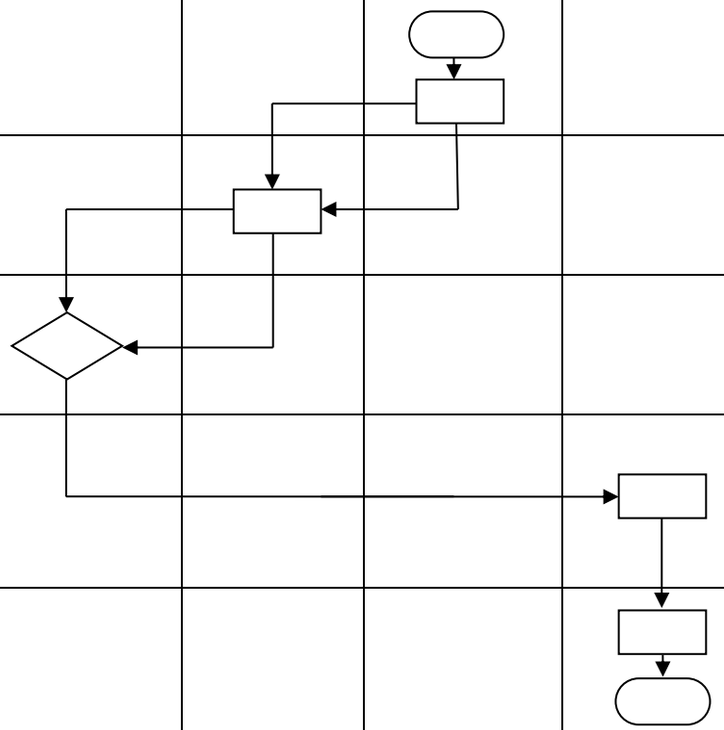


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN** SEKSI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN	Nomor SOP	10/SOP KHP-PP/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PERSIAPAN PERUMUSAN KEBIJAKAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Pelembagaan Pemenuhan Hak Anak 2. SOP Persiapan bahan Pemberian Bimtek	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Tidak terpenuhi kebijakan Organisasi Perempuan	

10. PERSIAPAN PERUMUSAN KEBIJAKAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Kualitas Hidup Perempuan	Kasi Pemberdayaan Perempuan	Analisis PPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Koordinasi dengan lembaga terkait					Nota Dinas yang sudah diagenda	60 menit	Hasil Koordinasi	
2.	Mendukung kebijakan Organisasi Perempuan					Hasil Koordinasi	10 menit	Dukungan	
3.	Menyetujui kebijakan Organisasi Perempuan					Dukungan	10 menit	Persetujuan	
4.	Mengetik hasil persetujuan kebijakan Organisasi Perempuan					Persetujuan	10 menit	Hasil Persetujuan	
5.	Mengarsipkan hasil persetujuan					Hasil Persetujuan	5 menit	Arsip	

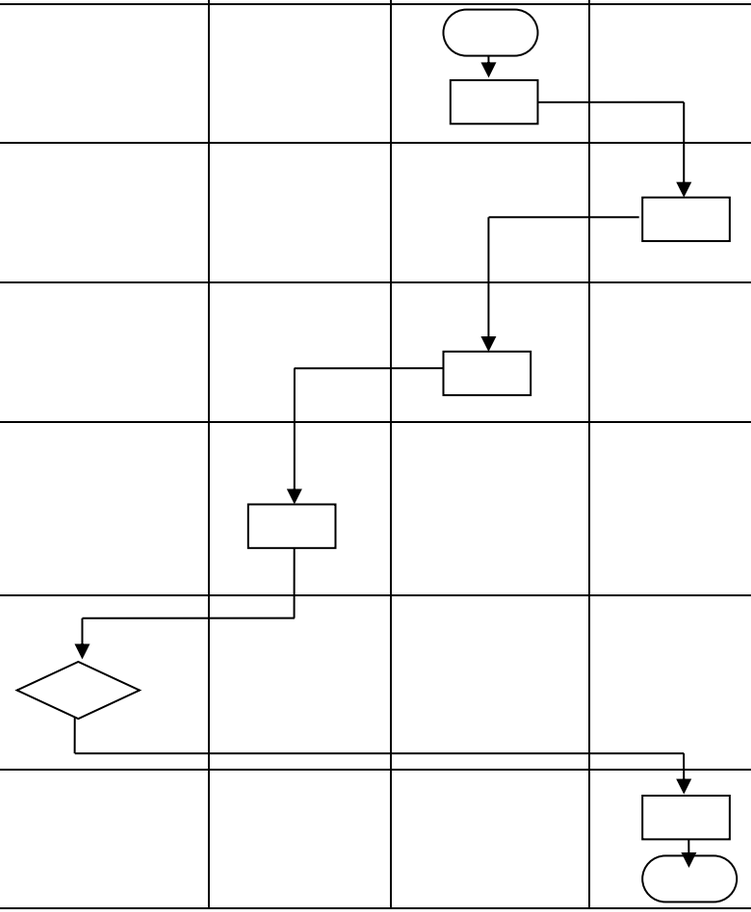


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN** SEKSI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN	Nomor SOP	11/SOP KHP-PP/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PENGUMPULAN DATA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Menguasai Dokumen pelaksanaan anggaran 2. Mampu mengklasifikasikan program/kegiatan 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Persiapan Bahan Pemberian Bimtek 2. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Data sulit untuk di ketahui	

11. PENGUMPULAN DATA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Analisis PPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan Data Organisasi Perempuan					Data dari lembaga terkait	5 menit	Draf Organisasi Perempuan	
2.	Mengetik Data Organisasi Perempuan					Draf Organisasi Perempuan	15 menit	Data telah diinput	
3.	Memeriksa Hasil ketikan					Data Telah di input	5 menit	Pemeriksaan Data	
4.	Mengoreksi dan memaraf data yang sudah diketik					Pemeriksaan data	15 menit	Data telah di Koreksi dan di Paraf	
5.	Menandatangani data Organisasi Perempuan					Data telah di Koreksi dan di Paraf	20 menit	Penandatanganan Data	
7.	Mengarsipkan data Organisasi Perempuan					Penandatanganan Data	5 menit	pengarsipan	



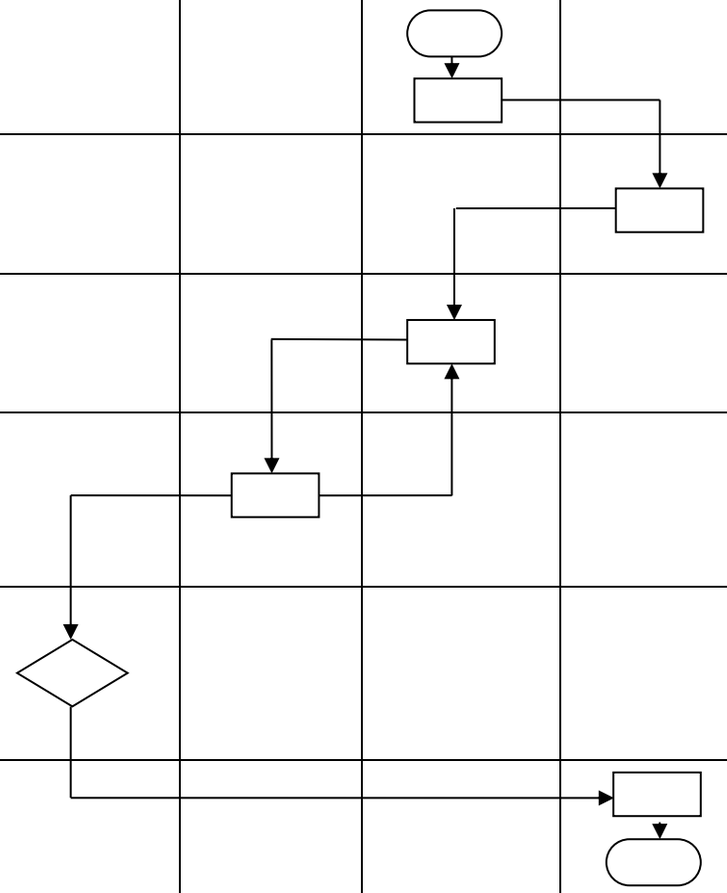
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

Nomor SOP	12/SOP KHP-PP/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PERSIAPAN PEMBERIAN BIMBINGAN TEKNIS ORGANISASI PEREMPUAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Bahan Sosialisasi 2. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Kegiatan tidak bisa terlaksana dengan baik	

12. PERSIAPAN PEMBERIAN BIMBINGAN TEKNIS ORGANISASI PEREMPUAN

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Kualitas Hidup Perempuan	Kasi Pemberdayaan Perempuan	Analisis PPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep Bimtek Organisasi Perempuan					Petunjuk Teknis, Komputer	20 menit	Draf Bimtek Organisasi Perempuan	
2.	Mengetik konsep Bimtek Organisasi Perempuan					Draf konsep Bimtek Organisasi Perempuan	30 menit	Konsep selesai di ketik	
3.	Memeriksa konsep Bimtek Organisasi Perempuan yang sudah diketik					Konsep selesai di ketik	15 menit	Ketikan bahan sudah di periksa	
4.	Mengoreksi konsep Bimtek Organisasi Perempuan yang sudah diketik					Ketikan bahan sudah di periksa	20 menit	Bimtek Organisasi Perempuan sudah dikoreksi	
5.	Menyetujui konsep Bimtek Organisasi Perempuan					Bimtek Organisasi Perempuan sudah dikoreksi	5 menit	Bimtek Organisasi Perempuan telah disetujui	
6.	Menggandakan dan Mengarsipkan					Bimtek Organisasi Perempuan telah disetujui	5 Menit	Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI PEMBERDAYAN PEREMPUAN

Nomor SOP	13/SOP KHP-PP/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PERSIAPAN BAHAN PEMANTAUAN DAN ANALISIS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Bahan Pemberian Bimtek 2. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Kewalahan dalam pembuatan laporan	

13. PERSIAPAN BAHAN PEMANTAUAN DAN ANALISIS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Kualitas Hidup Perempuan	Kasi Pemberdayaan Perempuan	Analisis PPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan bahan pemantauan dan analisis					Komputer	10 menit	Draf bahan pemantauan dan analisis	
2.	Menyusun bahan pemantauan dan analisis					Draf bahan pemantauan dan analisis	20 menit	Pemantauan	
3.	Memeriksa bahan pemantauan dan analisis					Pemantauan	10 menit	bahan pemantauan dan analisis telah diperiksa	
4.	Mengoreksi bahan pemantauan dan analisis					bahan pemantauan dan analisis telah diperiksa	10 menit	Bahan Penyusunan pemantauan telah dikoreksi	
5.	Menyetujui bahan pemantauan dan analisis					bahan pemantauan dan analisis telah dikoreksi	10 menit	bahan pemantauan dan analisis telah disetujui	
6.	Menggandakan dan Mengarsipkan					Bahan pemantauan telah disetujui	30 Menit	Arsip	

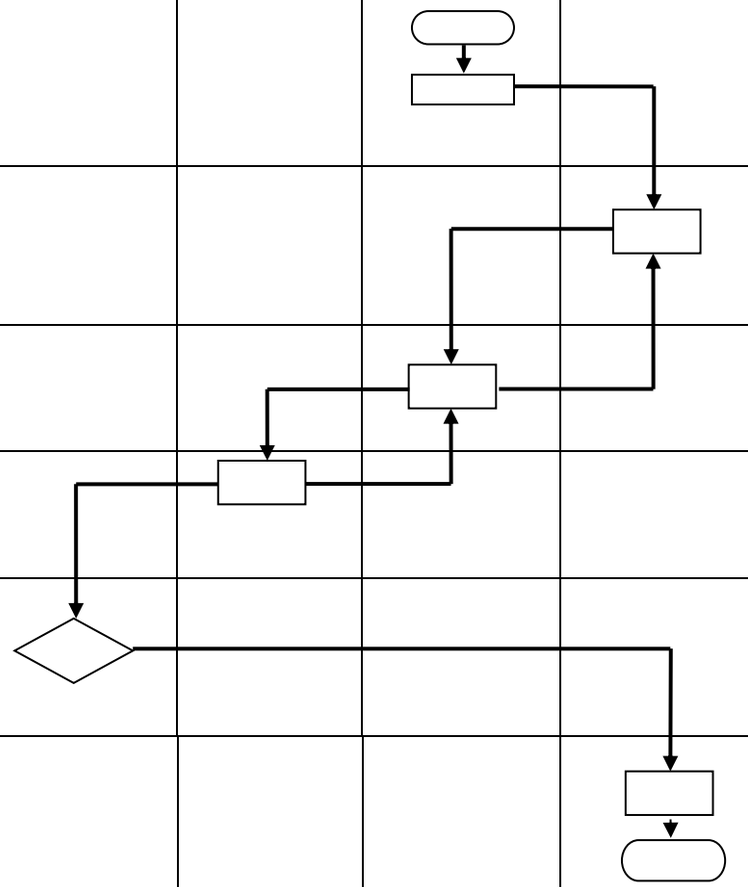
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

Nomor SOP	14/SOP KHP-PP/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PELAKSANAAN STANDARISASI LEMBAGA PENYEDIA LAYANAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan Fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Bahan Forum Koordinasi 2. SOP Persiapan Bahan Bimtek	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Koordinasi dan sinkronisasi tidak berjalan dengan baik	

14. PELAKSANAAN STANDARISASI LEMBAGA PENYEDIA LAYANAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Kualitas Hidup Perempuan	Kasi Pemberdayaan Perempuan	Analisis PPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan bahan Standarisasii Pemberdayaan perempuan					Nota Dinas yang telah di agenda	150menit	Draf bahan Standarisasii Pemberdayaan perempuan	
2	Megumpulkan bahan Standarisasii Pemberdayaan perempuan					Draf bahan Standarisasii Pemberdayaan perempuan	15 menit	Konsep bahan Standarisasii Pemberdayaan perempuan	
3.	Memeriksa bahan Standarisasii Pemberdayaan perempuan					Konsep bahan Standarisasii Pemberdayaan perempuan yang telah diinput	15 menit	Hasil pemeriksaan	
4	Mengoreksi bahan Standarisasii Pemberdayaan perempuan					Hasil pemeriksaan	10 menit	bahan yang telah dikoreksi	
5	Menandatangani bahan Standarisasii Pemberdayaan perempuan					bahan yang telah dikoreksi	10 menit	bahan yang telah ditandatangani	
6	Mengarsipkan bahan Standarisasii Pemberdayaan perempuan					bahan yang telah ditandatangani	10 menit	Pengarsipan	

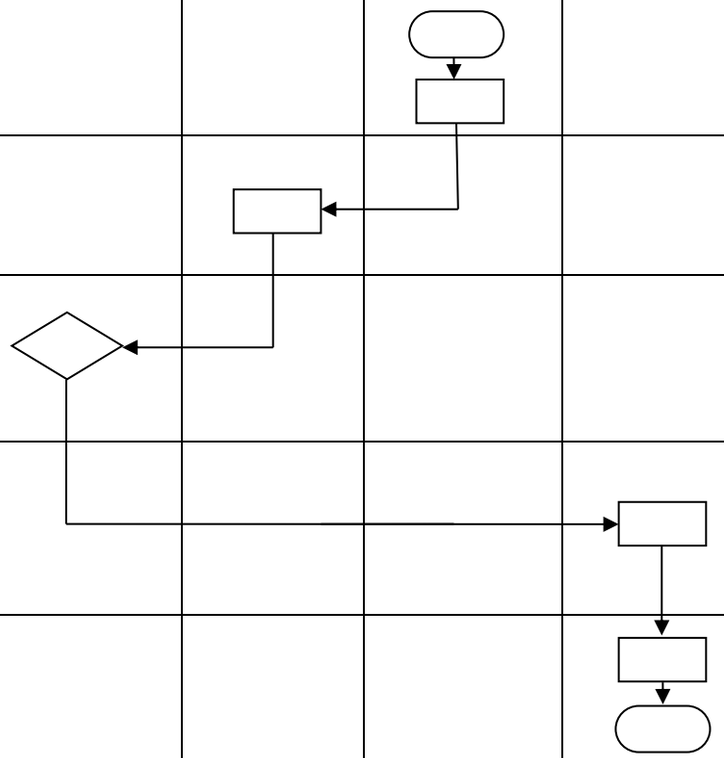


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN** SEKSI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN	Nomor SOP	15/SOP KHP-PP/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PERSIAPAN PENGEMBANGAN DAN PENGUATAN KELEMBAGAAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Persiapan Bahan Sosialisasi 2. SOP Persiapan bahan Pemberian Bimtek	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Korban kekerasan perempuan meningkat	

15. PERSIAPAN PENGEMBANGAN DAN PENGUATAN KELEMBAGAAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Kualitas Hidup Perempuan	Kasi Pemberdayaan Perempuan	Analisis PPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Koordinasi dengan lembaga penyedia layanan Pemberdayaan Perempuan					Nota Dinas yang sudah diagenda	60 menit	Hasil Koordinasi	
2.	Mendukung pengembangan layanan Pemberdayaan perempuan					Hasil Koordinasi	10 menit	Dukungan	
3.	Menyetujui pengembangan layanan pemberdayaan perempuan yang memerlukan perlindungan khusus					Dukungan	10 menit	Persetujuan	
4.	Menginput hasil persetujuan Kadis					Persetujuan	10 menit	Hasil Persetujuan	
5.	Mengarsipkan hasil persetujuan					Hasil Persetujuan	5 menit	Arsip	



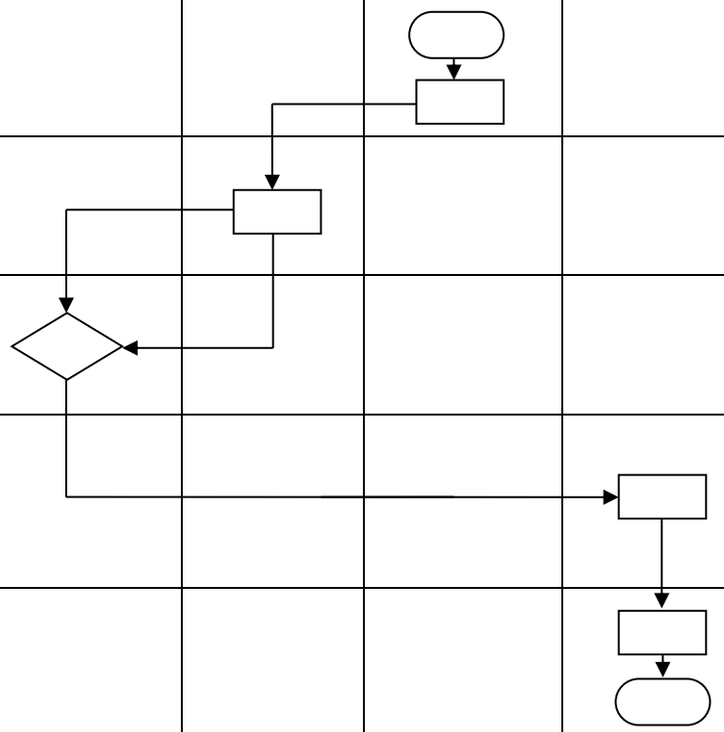
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

Nomor SOP	16/SOP KHP-PP/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PERSIAPAN PENINGKATAN KAPASITAS SDM DALAM RANGKA PENINGKATAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Pelembagaan Pemenuhan Hak Anak 2. SOP Persiapan bahan Pemberian Bimtek	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Tidak terpenuhi SDM yang berkualitas	

16. PERSIAPAN PENINGKATAN KAPASITAS SDM DALAM RANGKA PENINGKATAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Kualitas Hidup Perempuan	Kasi Pemberdayaan Perempuan	Analisis PPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Koordinasi dengan lembaga terkait Pemerintah dan Non Pemerintah					Nota Dinas yang sudah diagenda	60 menit	Hasil Koordinasi	
2.	Mendukung kapasitas SDM Pemberdayaan Perempuan					Hasil Koordinasi	10 menit	Dukungan	
3.	Menyetujui kapasitas SDM Pemberdayaan Perempuan					Dukungan	10 menit	Persetujuan	
4.	Mengetik hasil persetujuan kapasitas SDM Pemberdayaan Perempuan					Persetujuan	10 menit	Hasil Persetujuan	
5.	Mengarsipkan hasil persetujuan					Hasil Persetujuan	5 menit	Arsip	



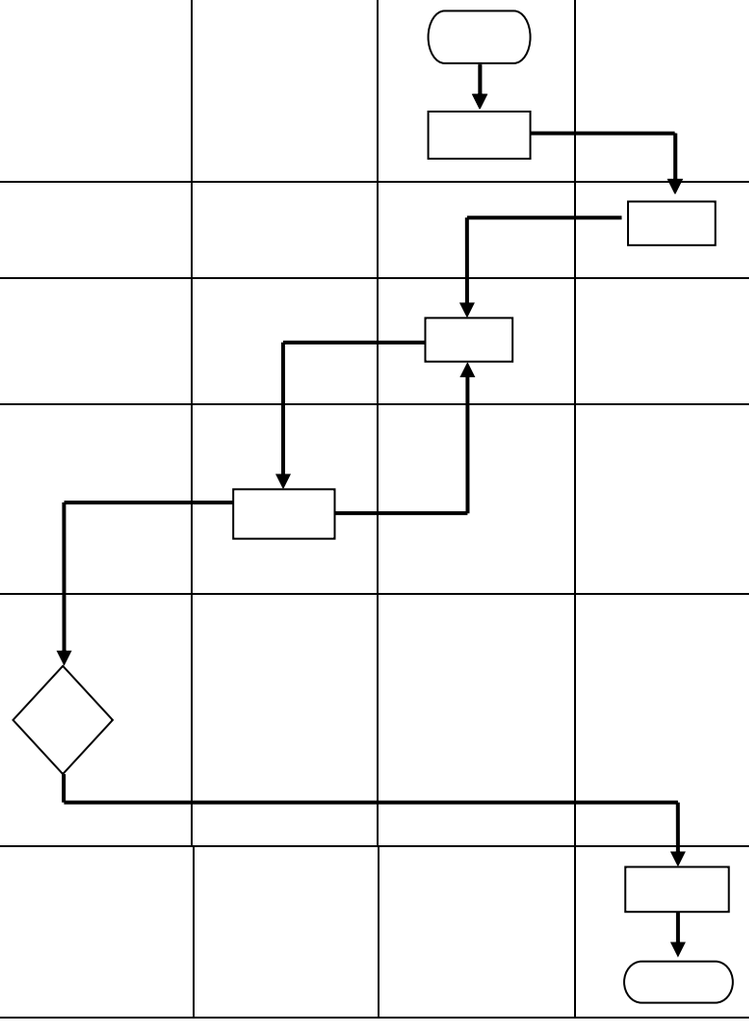
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

Nomor SOP	17/SOP KHP-PP/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PEMBUATAN SURAT UNDANGAN SOSIALISASI**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mampu mengoprasikan Komputer 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rancangan 2. SOP Pelaksanaan rapat	1. DPA 2. ATK 3. Komputer
Peringatan	
Pelaksanaan Kegiatan tidak bisa berjalan dengan baik	

17. PEMBUATAN SURAT UNDANGAN SOSIALISASI

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Kualitas Hidup Perempuan	Kasi Pemberdayaan Perempuan	Analisis PPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep Surat undangan sosialisasi					Draf kegiatan	15menit	Draf Pelaksanaan Sosialisasi	
2.	Mengetik konsep Surat Surat undangan sosialisasi					Draf Pelaksanaan Sosialisasi	15 menit	Konsep Surat yang telah diketik	
3.	Mengecek Konsep Surat undangan sosialisasi					Konsep Surat yang telah diketik	15 menit	Hasil pengecekan	
4.	Mengoreksi dan memaraf Surat Surat undangan sosialisasi					Hasil pengecekan	15 menit	Hasil Koreksi	
5.	MenandatanganiSurat Surat undangan sosialisasi					Hasil Koreksi	15 menit	Surat telah ditandatangani	
6.	Menerima, menomor, menggandakan dan mengarsip surat Surat undangan sosialisasi					Surat telah ditandatangani	15 menit	Surat telah diberi nomor dan diarsip	



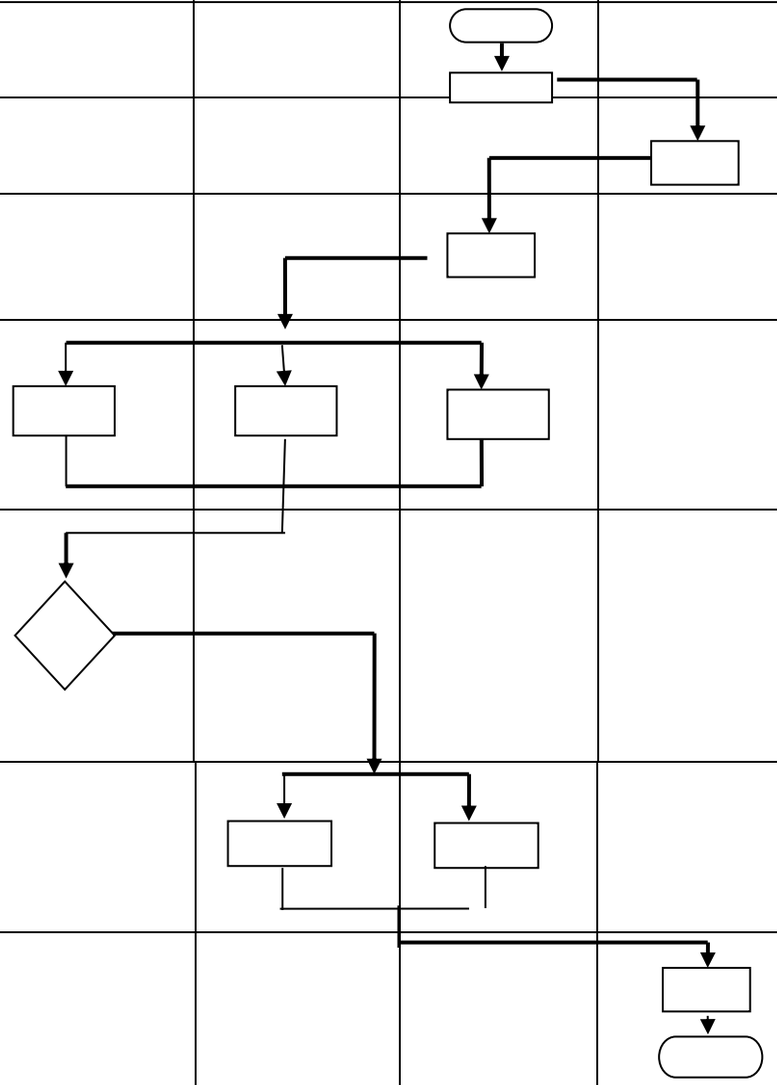
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

Nomor SOP	17.a/SOP KHP-PP/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PERSIAPAN BAHAN SOSIALISASI ORGANISASI PEREMPUAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP nomor 03 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan kearsipan daerah provinsi 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan Fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rancangan 2. SOP Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Kegiatan tidak bisa terlaksana sesuai yang diharapkan	

17.a. PERSIAPAN BAHAN SOSIALISASI ORGANISASI PEREMPUAN

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Kualitas Hidup Perempuan	Kasi Pemberdayaan Perempuan	Analisis PPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun bahan sosialisasi Organisasi Perempuan					Nota Dinas yang telah di agenda	15menit	Draf bahan Sosialisasi	
2.	Menginput bahan sosialisasi Organisasi Perempuan					Draf bahan Sosialisasi	20 menit	Konsep bahan yang telah diinput	
3.	Memeriksa bahan sosialisasi Organisasi Perempuan					Konsep bahan yang telah diinput	20 menit	Hasil pemeriksaan	
4.	Melakukan rapat Bahan Organisasi Perempuan					Hasil pemeriksaan	30 menit	Konsep bahan yang sudah dirapatkan	
5.	Menandatangani bahan yang sudah dirapatkan					Konsep bahan yang sudah dirapatkan	10 menit	Konsep bahan telah ditandatangani	
6.	Melaksanakan sosialisasi Organisasi Perempuan					Konsep bahan telah ditandatangani	60 menit	Pelaksanaan sosialisasi	
7	Mengarsipkan Hasil sosialisasi Organisasi Perempuan					Pelaksanaan sosialisasi	15 menit	Pelaksanaan sosialisasi	

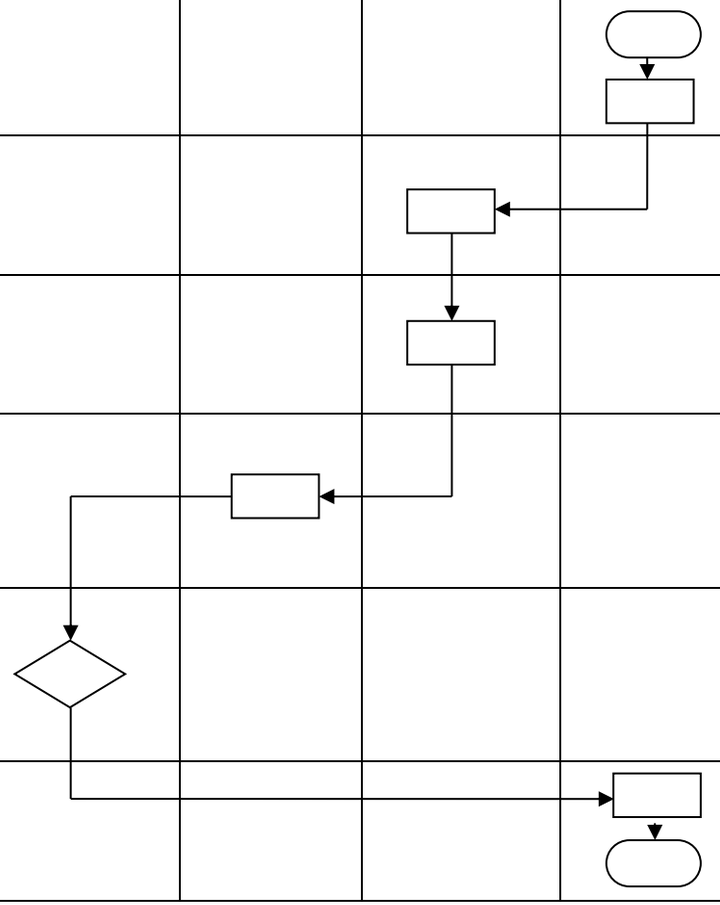


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN** SEKSI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN	Nomor SOP	18/SOP KHP-PP/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PERSIAPAN BAHAN PENYUSUNAN PEMANTAUAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Persiapan Bahan Pemberian Bimtek 2. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Kewalahan dalam pembuatan laporan	

18.PERSIAPAN BAHAN PENYUSUNAN PEMANTAUAN

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Kualitas Hidup Perempuan	Kasi Pemberdayaan Perempuan	Analisis PPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan bahan penyusunan pemantauan					Komputer	10 menit	Draf Bahan penyusunan pemantauan	
2.	Menyusun bahan pemantauan					Draf Bahan penyusunan pemantauan	20 menit	Pemantauan	
3.	Memeriksa Bahan Penyusunan Pemantauan					Pemantauan	10 menit	Bahan Penyusunan pemantauan telah diperiksa	
4.	Mengoreksi Bahan Penyusunan Pemantauan					Bahan Penyusunan pemantauan telah diperiksa	10 menit	Bahan Penyusunan pemantauan telah dikoreksi	
5.	Menyetujui Bahan Penyusunan Pemantauan					Bahan Penyusunan pemantauan telah dikoreksi	10 menit	Bahan pemantauan telah disetujui	
6.	Menggandakan dan Mengarsipkan					Bahan pemantauan telah disetujui	30 Menit	Arsip	



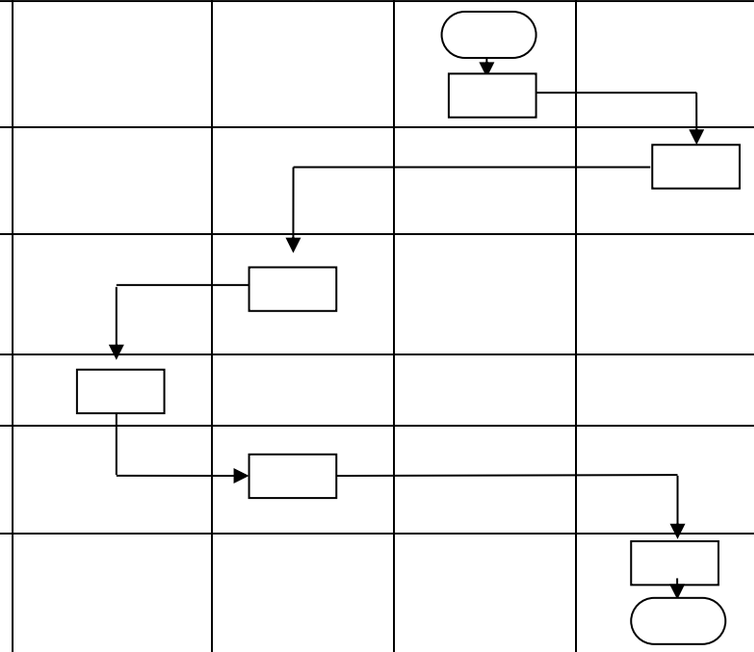
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

Nomor SOP	19/SOP KHP-PP/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hi. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PELAKSANAAN KOORDINASI DAN KONSULTASI DENGAN LEMBAGA PEMERINTAH DAN LEMBAGA NON PEMERINTAH**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 2. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui Alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rancangan 2. SOP Pelaksanaan rapat	1. DPA 2. ATK 3. Komputer
Peringatan	
Pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan apa yang diharapkan	

19.PELAKSANAAN KOORDINASI DAN KONSULTASI DENGAN LEMBAGA PEMERINTAH DAN LEMBAGA NON PEMERINTAH

No	UraianProsedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Kualitas Hidup Perempuan	Kasi Pemberdayaan Perempuan	Analisis PPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan Data Basis Organisasi Perempuan					Agenda Kerja dan petunjuk teknis	15 menit	Draf pelaksanaan koordinasi	
2	Mengetik dan menyerahkan konsep					Draf pelaksanaan koordinasi	20 menit	Konsep Pelaksanaan Koordinas	
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan SKPD terkait					Konsep Pelaksanaan Koordinas	20 menit	Koordinasi dengan pihak terkait	
4	Memerintahkan untuk melakukan koordinasi					Koordinasi dengan pihak terkait	15 menit	Program Seksi	
5.	Melaksanakan Koordinasi dengan pihak terkait					Program Seksi	30 menit	Program Bidang	
6	Menginput Data Hasil Pelaksanaan Kegiatan					Program Bidang	30 menit	Data pelaksanaan koordinasi	



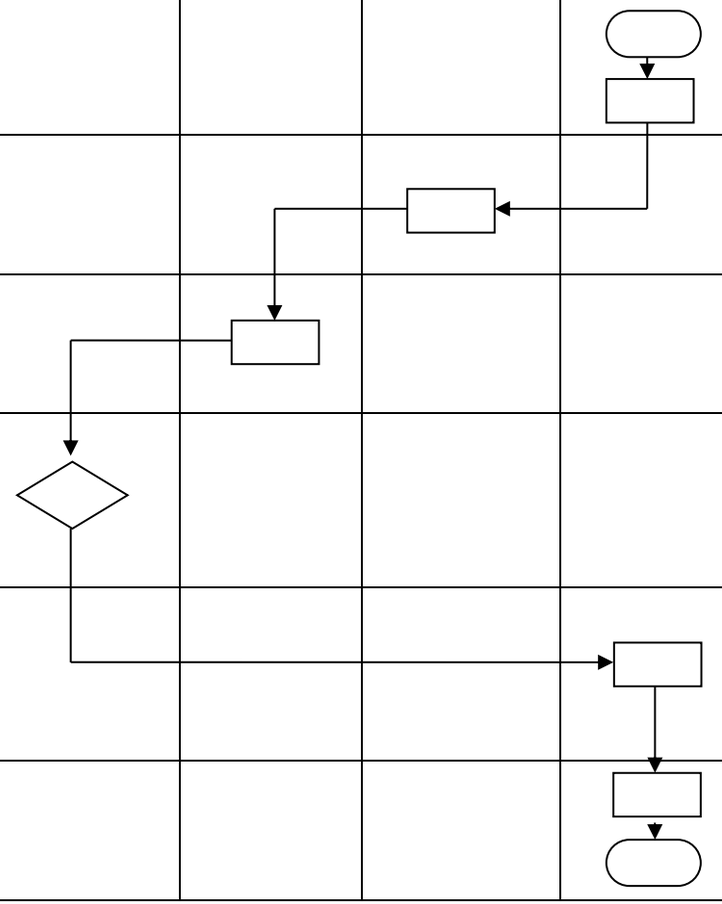
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

Nomor SOP	20/SOP KHP-PP/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PENILAIAN KINERJA BAWAHAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Bahan Pemberian Bimtek 2. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi 3. SOP Persiapan Bahan Penyusunan Pemantauan	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Penilaian kinerja tidak optimal	

20.PENILAIAN KINERJA BAWAHAN

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Kualitas Hidup Perempuan	Kasi Pemberdayaan Perempuan	Analisis PPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat sasaran kinerja pegawai					Komputer, Printer dan ATK	20 menit	Print Out SKP	
2.	Melakukan penetapan nilai kinerja dan prestasi kerja					Print Out SKP	20 menit	Nilai sasaran kinerja	
3.	Menandatangani Nilai kinerja dan prestasi kerja					Nilai sasaran kinerja	10 menit	Nilai sasaran kinerja telah ditandatangani	
4.	Menyetujui dan menandatangi nilai kinerja					Nilai sasaran kinerja telah ditandatangani	10 menit	Nilai sasaran kinerja telah disetujui	
5.	Menerima Hasil kinerja pegawai					Nilai sasaran kinerja telah disetujui	5 menit	Hasil SKP	
6.	Mengarsipkan					Hasil SKP	5 Menit	Arsip	



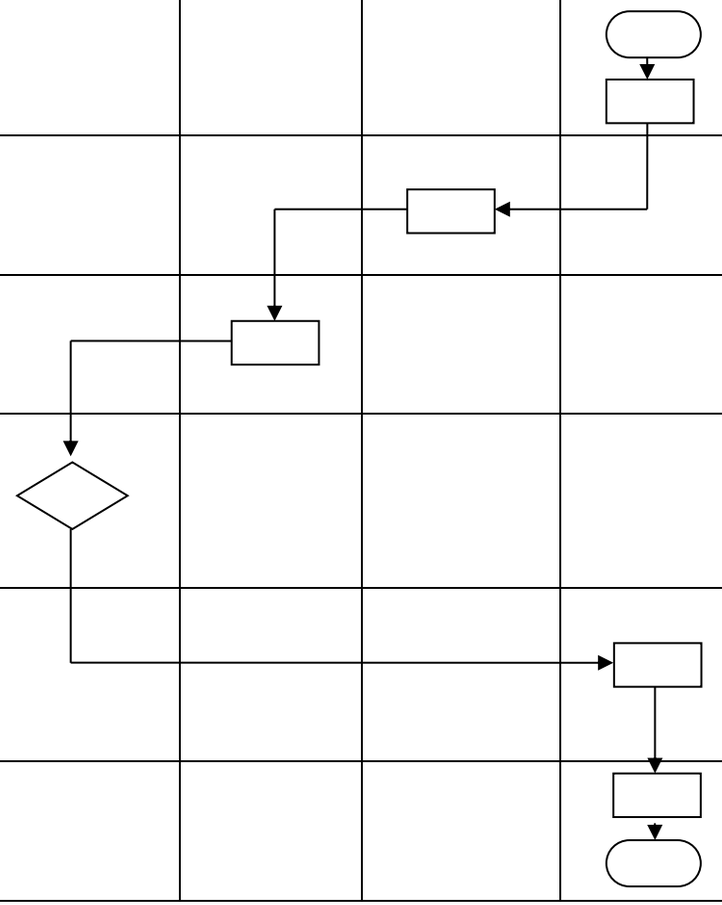
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

Nomor SOP	21/SOP KHP-PP/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Bahan Pemberian Bimtek 2. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi 3. SOP Persiapan Bahan Penyusunan Pemantauan 4. SOP Penilaian Kinerja Bawahan	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Hasil tidak dapat dipertanggung jawabkan	

21.PENYUSUNAN LAPORAN

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Kualitas Hidup Perempuan	Kasi Pemberdayaan Perempuan	Analisis PPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun laporan kegiatan					Komputer, Printer dan ATK	15 menit	Draf Laporan kegiatan	
2.	Mengetik Laporan Kegiatan					Draf Laporan kegiatan	20 menit	Laporan kegiatan telah diketik	
3.	Memeriksa Laporan yang sudah diketik					Laporan kegiatan telah diketik	10 menit	Laporan kegiatan yang sudah diketik telah diperiksa	
4.	Mengoreksi dan memaraf laporan kegiatan					Laporan kegiatan yang sudah diketik telah diperiksa	15 menit	Laporan siap ditandatangani	
5.	Menandatangani Laporan Kegiatan					Laporan siap ditandatangani	10 menit	Laporan kegiatan telah ditandatangani	
6.	Menggandakan dan Mengarsipkan					Laporan kegiatan telah ditandatangani	5 Menit	Arsip	



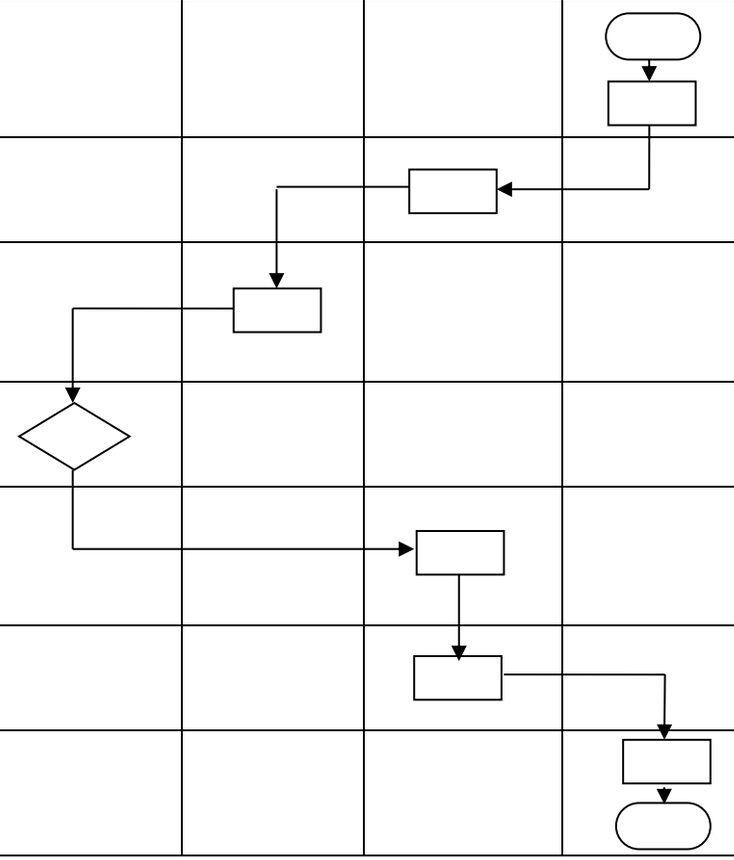
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

Nomor SOP	22/SOP KHP-PP/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN LAINNYA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 106 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Bahan Pemberian Bimtek 2. SOP Penilaian Kinerja Bawahan	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Laporan tidak dapat dipertanggung jawabkan	

22.PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN LAINNYA

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Kualitas Hidup Perempuan	Kasi Pemberdayaan Perempuan	Analisis PPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Surat Tugas					Nota Dinas dari Kepala Dinas	10 menit	Draf Surat tugas	
2.	Memeriksa Surat Tugas					Draf Surat tugas	10 menit	Surat Tugas telah diperiksa	
3.	Mengoreksi dan Memaraf Surat tugas					Surat Tugas telah diperiksa	10 menit	Surat Tugas siap ditandatangani	
4.	Menandatangani Surat Tugas					Surat Tugas siap ditandatangani	5 menit	Surat Tugas telah ditandatangani	
5.	Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya					Surat Tugas telah ditandatangani	90 menit	Pelaksanaan Tugas	
6.	Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lainnya					Pelaksanaan Tugas	10 Menit	Laporan Hasil	
7	Mengarsipkan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas					Laporan Hasil	5 menit	Arsip	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN

SEKSI KETAHANAN DAN KUALITAS KELUARGA

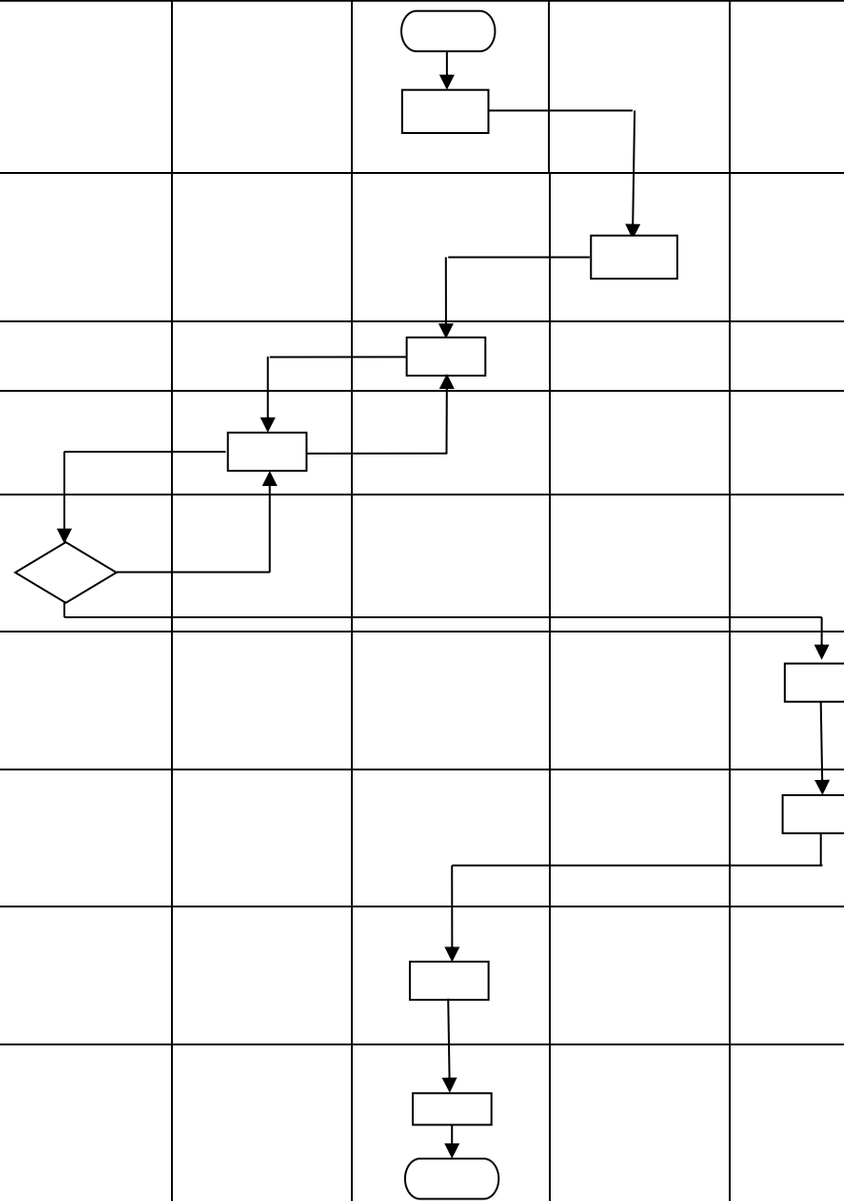
TAHUN 2020

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI KETAHANAN DAN KUALITAS KELUARGA

Nomor SOP	01/SOP KHP-KKK/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip.19690227 199209 2 001P**
Nama SOP	**PEMBINAAN PENINGKATAN PERAN KELUARGA MENUJU KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN (P2K3)**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana dan Sistem Informasi Keluarga 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 6 Tahun 2013 tentang Peningkatan Peran Keluarga 5. PP nomor 03 tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan daerah provinsi 6. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 8. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 9. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mengetahui alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. SMA/SMK sederajat 4. Sarjana (S-1)
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penetapan Lokasi Binaan P2K3 4. SOP SK Tim Pembina P2K3	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Petunjuk Teknis
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dibuat, maka pelaksanaan pembinaan tidak tepat sasaran, tumpang tindih dan tidak terkoordinir dengan baik	

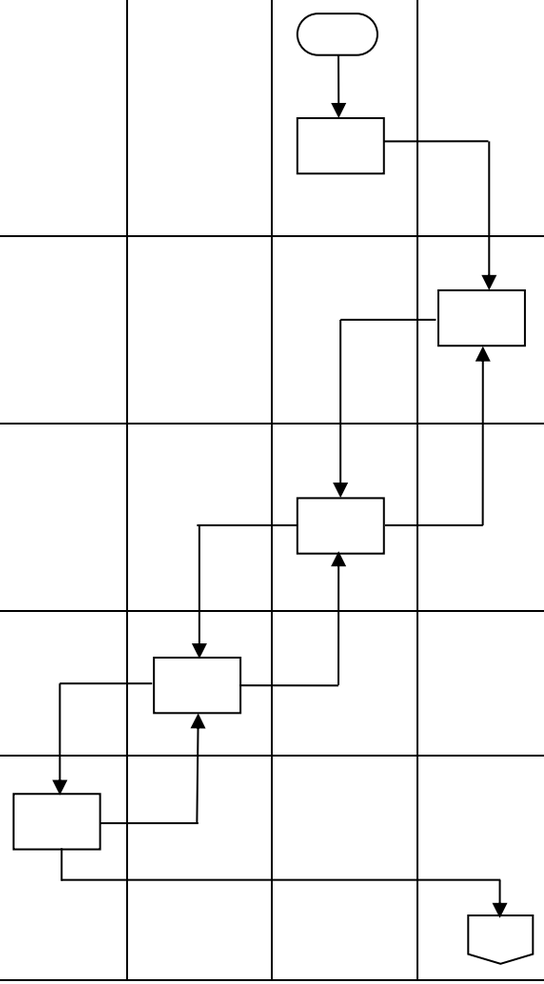
Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid	Kepala Seksi	Analis Data & Informasi	Tim Pembina P2K3/ SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginventarisir permasalahan keluarga binaan P2K3 sesuai indikator ketahanan keluarga						Program kerja Petunjuk tehnis Data Keluarga Binaan	60 menit	Konsep Data permasalahan keluarga binaan	
2	Menginput dan mengetik konsep						Konsep Data permasalahan keluarga binaan	30 menit	Data permasalahan keluarga binaan telah diketik	
3.	Mengkoordinasikan konsep kegiatan						Konsep pembinaan kegiatan	20 menit	Hasil koordinasi	
4.	Mengoreksi konsep pembinaan kegiatan						Hasil koordinasi	30 menit	Konsep pembinaan kegiatan telah dikoreksi	
5.	Menyetujui Pembinaan kegiatan						Konsep pembinaan kegiatan telah dikoreksi	15 menit	Pembinaan telah disetujui Bahan Rapat	
6.	Melakukan rapat/ sosialisasi terkait pelaksanaan pembinaan P2K3						Pembinaan telah disetujui Bahan rapat	120 menit	Hasil rapat, sosialisasi	
7.	Melaksanakan pembinanaan dan melakukan koordinasi dengan pihak terkait						Hasil rapat, sosialisasi	3 bulan	Hasil Pembinaan	
8.	Membuat laporan hasil pembinaan						Hasil pembinaan	640 menit	Laporan hasil pembinaan	
9.	Melaporkan dan mengarsip hasil pembinaan						Hasil Pembinaan	15 menit	Laporan hasil pembinaan Mengarsip	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN** **SEKSI KETAHANAN DAN KUALITAS KELUARGA**	Nomor SOP	02/SOP KHP-KKK/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN SK PENETAPAN LOKASI BINAAN P2K3**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana dan Sistem Informasi Keluarga 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 6 Tahun 2013 tentang Peningkatan Peran Keluarga 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI Nomor 13 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Kabupaten/Kota Layak Anak di Desa/Kelurahan 6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI Nomor 8 Tahun 2014 tentang Kebijakan Sekolah Ramah Anak 7. PP nomor 03 tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan daerah provinsi 8. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 9. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 10. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 11. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. SMA/SMK sederajat 3. Sarjana (S-1)
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Telaahan Staf	1. Komputer 2. ATK 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dibuat, maka Lokasi binaan tidak diketahui dan pelaksanaan kegiatan terhambat	

Uraian Prosedur		Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Bupati	Sekda	Asisten	Kabag Hukum	Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Analis Data & Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep SK Penetapan Lokasi Binaan P2K3									ATK Hasil Telaahan Staf Disposisi Arahan Kadis/ Kabid Contoh SK	60 menit	Konsep SK Penetapan Lokasi Binaan P2K3	
2.	Mengetik konsep SK									Konsep SK Penetapan Lokasi Binaan P2K3	30 menit	Konsep SK Penetapan Lokasi Binaan P2K3 telah diketik	
3.	Memeriksa hasil ketikan									Konsep SK Penetapan Lokasi Binaan P2K3 telah diketik	15 menit	Konsep SK telah diperiksa	
4.	Mengoreksi hasil ketikan									Konsep SK telah diperiksa	15 menit	Konsep SK telah dikoreksi	
5.	Mengoreksi dan memaraf konsep SK									Konsep SK telah dikoreksi	20 menit	Konsep SK telah dikoreksi dan diparaf	



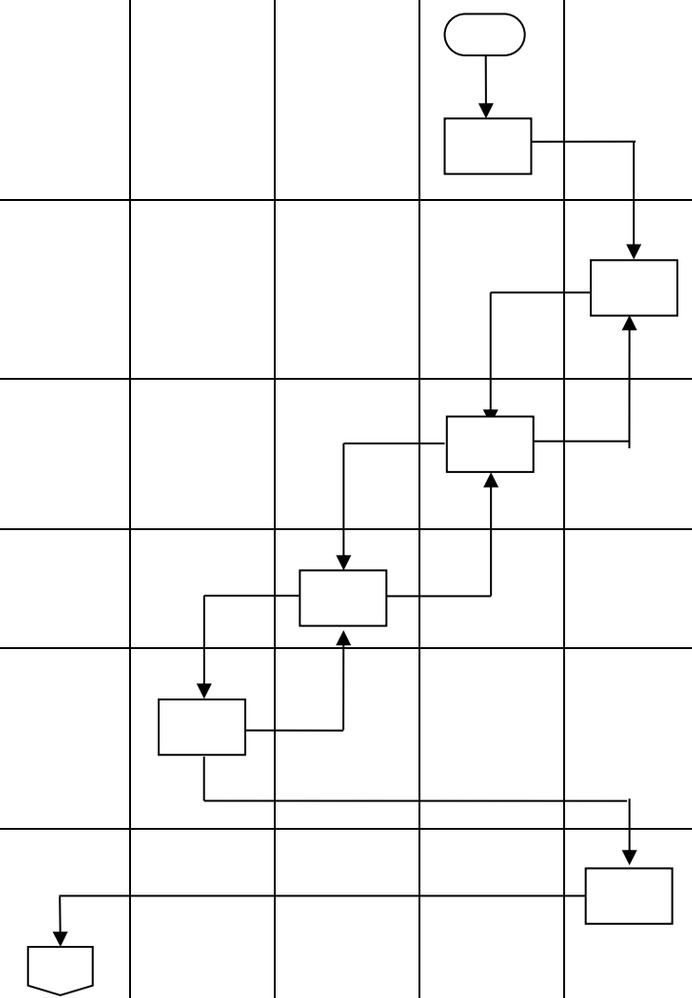
6.	Mengantar ke bagian hukum untuk dikoreksi dan diverifikasi									Konsep SK telah dikoreksi dan diparaf Surat Pengantar	25 menit	Konsep SK telah diantar	
7.	Mengoreksi,mem verifikasi SK									Konsep SK	30 menit	SK telah dikoreksi dan diverifikasi	
8.	Memeriksa dan memaraf SK									SK telah dikoreksi dan diverifikasi	15 menit	SK telah diperiksa diparaf	
9.	Mengoreksi dan memaraf SK									SK telah diperiksa diparaf	15 menit	SK telah dikoreksi dan diparaf	
10.	Menandatangani SK Penetapan Lokasi Binaan P2K3									SK telah dikoreksi dan diparaf	10 menit	SK Penetapan Lokasi Binaan P2K3 telah ditandatangani	
11.	Menggandakan, mencap, mendistribusikan dan mengarispkan SK									SK Penetapan Lokasi Binaan P2K3	30 menit	Arsip SK Penetapan Lokasi Binaan P2K3	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI KETAHANAN DAN KUALITAS KELUARGA

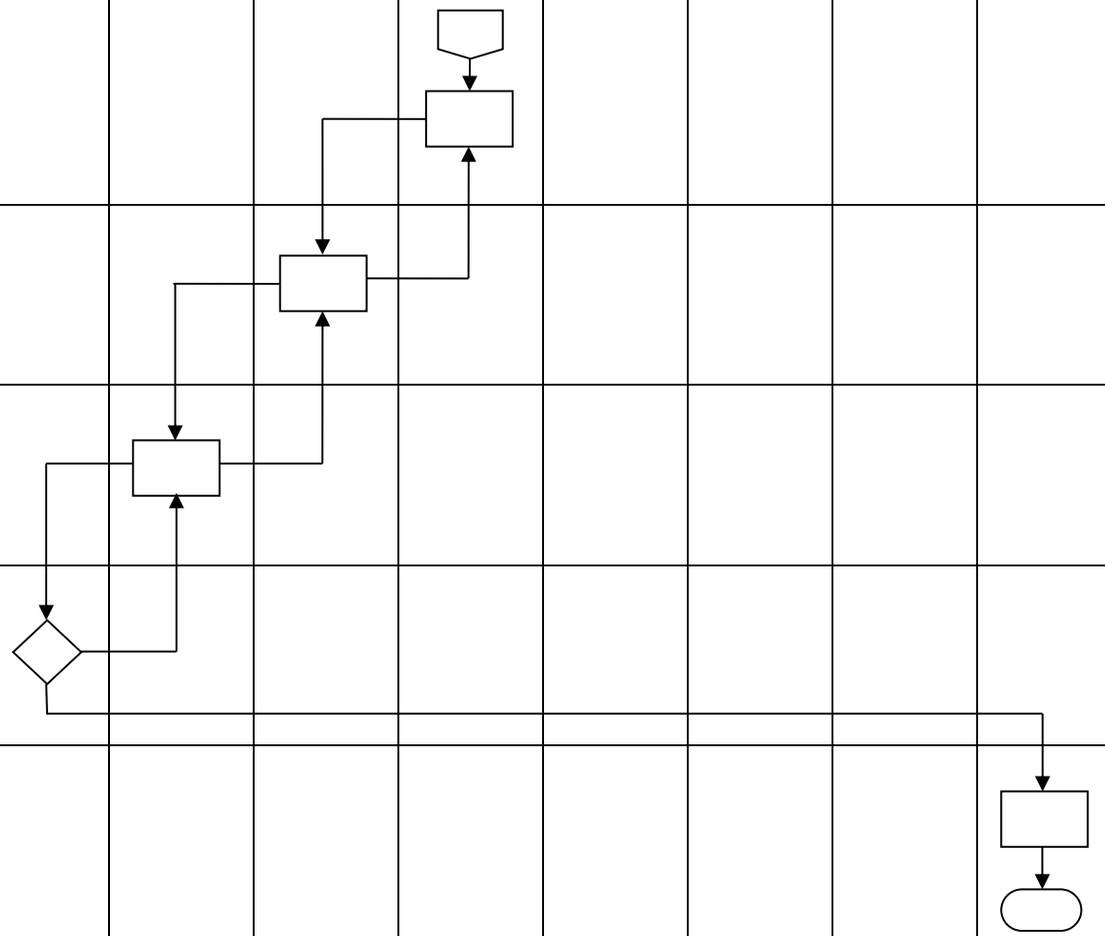
Nomor SOP	03/SOP KHP-KKK/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PEMBUATAN SK TIM PEMBINA P2K3**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana dan Sistem Informasi Keluarga 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 6 Tahun 2013 tentang Peningkatan Peran Keluarga 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI Nomor 13 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Kabupaten/Kota Layak Anak di Desa/Kelurahan 6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI Nomor 8 Tahun 2014 tentang Kebijakan Sekolah Ramah Anak 7. PP nomor 03 tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan daerah provinsi 8. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 9. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 10. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 11. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. SMA/SMK 3. Sarjana (S-1)
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Telaahan Staf 4. SOP SK Penetapan Lokasi Binaan P2K3	1. Komputer 2. ATK 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dibuat, maka pelaksanaan kegiatan akan terhambat	

Uraian Prosedur		Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Bupati	Sekda	Asisten	Kabag Hukum	Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Analis Data & Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep SK Penetapan Tim Pembina P2K3									ATK Hasil Telaahan Staf Disposisi Arahan Kadis/ Kabid Contoh SK	60 menit	Konsep SK Penetapan Tim Pembina P2K3	
2.	Mengetik konsep SK									Konsep SK Penetapan Tim Pembina P2K3	30 menit	Konsep SK Penetapan Tim Pembina P2K3 telah diketik	
3.	Memeriksa,mengoreksi hasil ketikan									Konsep SK Penetapan Tim Pembina P2K3 telah diketik	15 meit	Konsep SK telah diperiksa	
4.	Memeriksa,mengoreksi hasil ketikan									Konsep SK telah diperiksa		Konsep SK telah dikoreksi	
5.	Mengoreksi dan memaraf konsep SK									Konsep SK telah diperiksa dan dikoreksi	20 menit	Konsep SK telah dikoreksi dan diparaf	
6.	Mengantar ke bagian hukum untuk dikoreksi dan diverifikasi									Konsep SK telah dikoreksi dan diparaf Surat Pengantar	25 menit	Konsep SK telah diantar	



7.	Mengoreksi,memverifikasi SK									Konsep SK	30 menit	SK telah dikoreksi dan diverifikasi	
8.	Memeriksa dan memaraf SK									SK telah dikoreksi dan diverifikasi	15 menit	SK telah diperiksa dandiparaf	
9.	Mengoreksi dan memaraf SK									SK telah diperiksa dan diparaf	15 menit	SK telah dikoreksi dan diparaf	
8.	Menandatangani SK Tim Pembina P2K3									SK telah diparaf	10 menit	SK Tim Pembina P2K3	
9.	Menggandakan, mencap, mendistribusikan dan mengarispkan SK									SK Tim Pembina P2K3	30 menit	SK Tim Pembina telah digandakan dan didistribusikan Arsip	

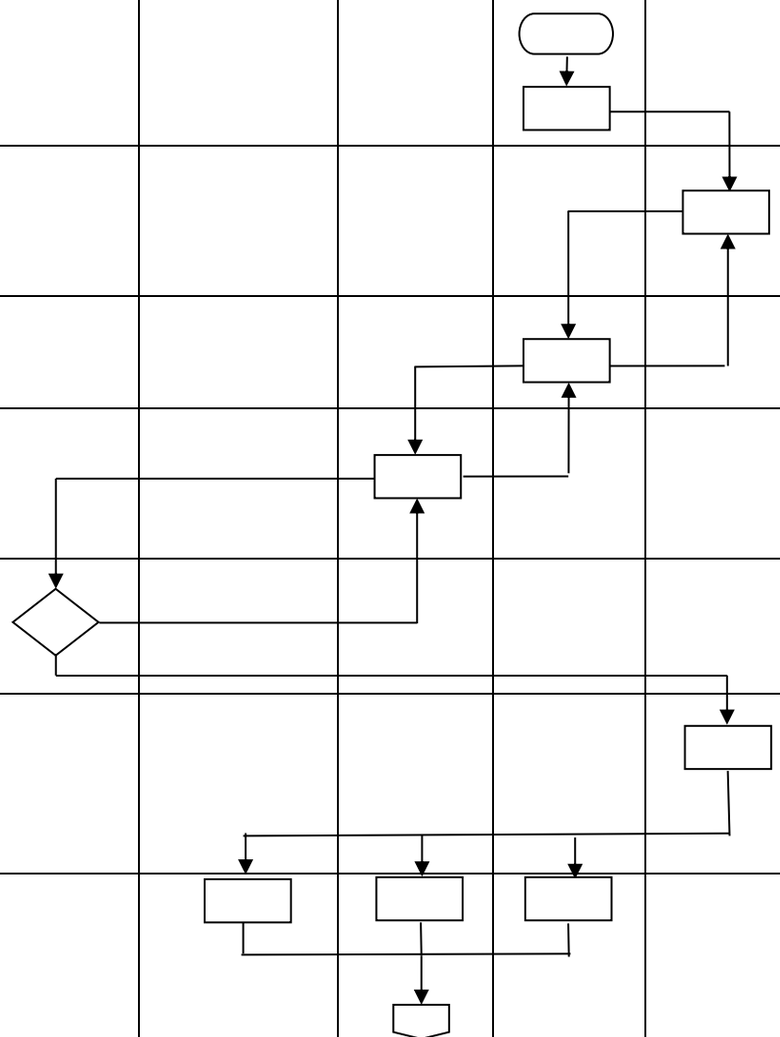


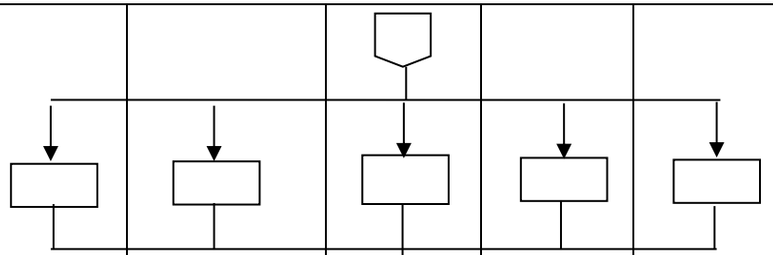
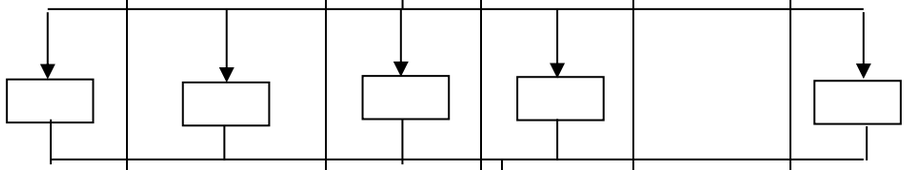
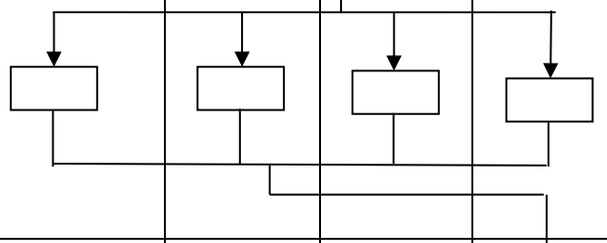
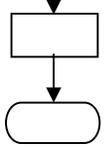
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI KETAHANAN DAN KUALITAS KELUARGA

Nomor SOP	04/SOP KHP-KKK/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PENDATAAN KETAHANAN KELUARGA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana dan Sistem Informasi Keluarga 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 6 Tahun 2013 tentang Peningkatan Peran Keluarga 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI Nomor 13 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Kabupaten/Kota Layak Anak di Desa/Kelurahan 6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI Nomor 8 Tahun 2014 tentang Kebijakan Sekolah Ramah Anak 7. PP nomor 03 tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan daerah provinsi 8. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 9. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 10. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 11. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.SoppengKab.Soppeng	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi 3. SMA/SMK 4. Sarjana (S-1)
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Telaahan Staf 4. SOP SK Penetapan Lokasi Binaan P2K3 5. SOP SK Pembina P2K3 6. SOP Pengolahan Data Ketahanan Keluarga	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Daftar Keluarga Binaan
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dibuat, maka pelaksanaan kegiatan akan terhambat	

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Pendata	Kabid	Kasi	Analis data & Informasi	Pemerintah Setempat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep format pendataan ketahanan keluarga sesuai indikator							ATK Buku pedoman/ juknis	60 menit	Konsep Format	
2.	Mengetik konsep format							Konsep Format	120 menit	Format telah diketik	
3.	Memeriksa format yang telah diketik							Format yang telah diketik	25 menit	Format telah diperiksa	
4.	Memeriksa dan mengoreksi format yang telah diketik							Format telah diperiksa	25 menit	Format telah dipriksa dan dikoreksi	
5.	Mengoreksi dan menyetujui format							Format telah dipriksa dan dikoreksi	20 menit	Format telah disetujui	
6.	Menggandakan dan mendistribusikan format							Format telah disetujui	30 menit	Format telah digandakan dan didistribusikan	
7.	Menerima fomat							Format telah digandakan dan didistribusikan	10 menit	Format pendataan	

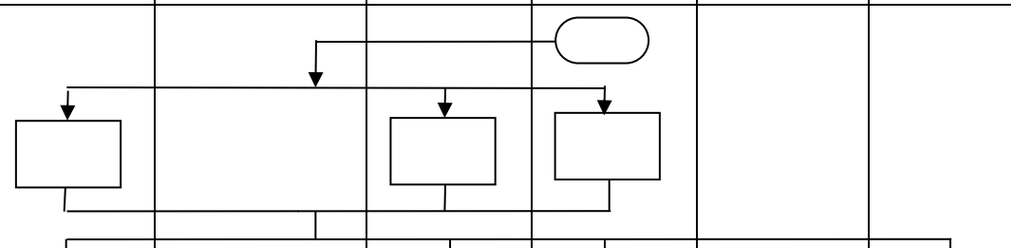


8.	Melakukan rapat/ sosialisasi terkait pendataan							Format pendataan Bahan rapat	120 menit	Hasil rapat/ bahan koordinasi	
9.	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait							Hasil rapat / Bahan koordinasi	120 menit	Hasil koordinasi dengan pihak terkait Daftar Keluarga Binaan	
10.	Melakukan pendataan							Hasil koordinasi dengan pihak terkait Surat tugas Daftar Keluarga Binaan	1 bulan	Data ketahanan keluarga	
11.	Mengumpul Data Ketahanan Keluarga							Data ketahanan keluarga	25 menit	Data ketahanan keluarga telah terkumpul	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI KETAHANAN DAN KUALITAS KELUARGA

Nomor SOP	05/SOP KHP-KKK/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PENETAPAN LOKASI BINAAN P2K3**

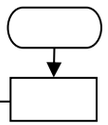
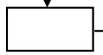
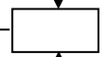
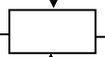
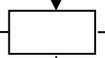
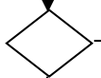
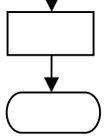
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 3. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana dan Sistem Informasi Keluarga 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI Nomor 13 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Kabupaten/Kota Layak Anak di Desa/Kelurahan 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Pembangunan Keluarga 6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI Nomor 8 Tahun 2014 tentang Kebijakan Sekolah Ramah Anak 7. PP nomor 03 tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan daerah provinsi 8. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 9. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 10. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 11. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi 3. SMA/SMK 4. Sarjana (S-1)
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Surat 2. SOP Masuk Keluar 3. SOP SK Tim Pembina P2K3 4. SOP Telaahan Staf 5. SOP SK Penetapan Lokasi Binaan P2K3 6. SOP SK Tim Pembina P2K3	1. Komputer 2. ATK 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dibuat, maka Lokasi binaan P2K3 tidak diketahui sehingga pembinaan terhambat	

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Tim Pembina P2K3	Kabid	Kasi	Analis Data & Informasi	Aparat Desa Binaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pertemuan terkait lokasi binaan P2K3							ATK Telahaan Staf yang telah disetujui Bupati	25 menit	Hasil Pertemuan Bahan koordinasi	
2.	Melakukan Koordinasi dengan pemerintah setempat terkait lokasi binaan P2K3							Hasil Pertemuan Bahan koordinasi	90 menit	Hasil Koordinasi dengan aparat setempat	
3.	Melakukan pertemuan/ rapat finalisasi terkait lokasi binaan P2K3							Hasil Koordinasi dengan aparat setempat	120 menit	Hasil Rapat (Notulen)	
4.	Membuat konsep SK Penetapan Lokasi Binaan P2K3							Hasil Rapat (Notulen)	60 menit	Konsep SK telah dibuat	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI KETAHANAN DAN KUALITAS KELUARGA

Nomor SOP	06/SOP KHP-KKK/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PENGOLAHAN DATA KETAHANAN KELUARGA**

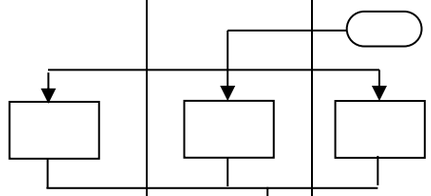
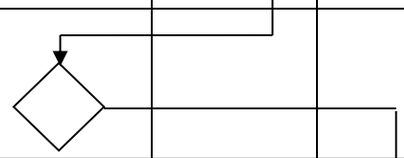
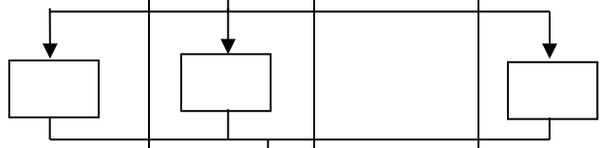
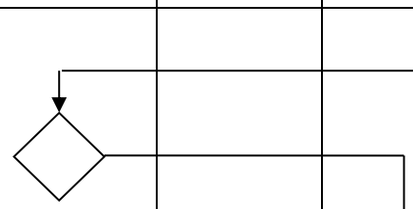
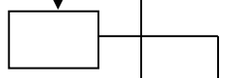
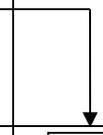
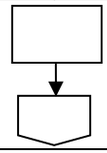
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana dan Sistem Informasi Keluarga 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan da Perlindungan Anak Nomor 6 Tahun 2013 tentang Peningkatan Peran Keluarga 5. PP nomor 03 tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan daerah provinsi 6. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 8. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 9. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi 3. SMA/SMK 4. Sarjana (S-1)
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Telaahan Staf 4. SOP SK Penetapan Lokasi Binaan P2K3 5. SOP SK Pembina P2K3 6. SOP Penetapan Lokasi Binaan P2K3	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Daftar Nama Kepala Keluarga Binaan
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dibuat, maka pelaksanaan kegiatan akan terhambat dan data yang dihasilkan tidak valid	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Analis Data & Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpul data					Data ketahanan keluarga Petunjuk Teknis	30 menit	Data ketahanan keluarga telah terkumpul	
2.	Mengolah data					Data ketahanan keluarga telah terkumpul	180 menit	Data ketahanan keluarga telah diolah	
3.	Menginput data					Data ketahanan keluarga telah diolah	120 menit	Data ketahanan keluarga telah diiunput	
4.	Memeriksa dan memaraf hasil pengolahan data					Data keluarga telah diiunput	60 menit	Data ketahanan keluarga telah diperiksa dan diparaf	
5.	Mengoreksi dan memaraf hasil pengolahan data					Data ketahanan keluarga telah dikoreksi dan diparaf	45 menit	Data ketahanan keluarga telah dikoreksi dan diparaf	
4.	Mengoreksi dan nandatangani hasil pengolahan data					Data ketahanan keluarga telah diperiksa dan diparaf	25 menit	Data ketahanan keluarga telah ditandatangani	
5.	Mengirim dan mengarsipkan data ketahanan keluarga					Data ketahanan keluarga yang telah ditandangani	20 menit	Data Ketahanan Keluarga telah dikirim dan diarsipkan	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI KETAHANAN DAN KUALITAS KELUARGA

Nomor SOP	07/SOP KHP-KKK/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PERSIAPAN PELAKSANAAN SOSIALISASI PENINGKATAN PERAN KELUARGA MENUJU KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN (P2K3) Tk. DESA BINAAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Pembangunan Keluarga 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI Nomor 13 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Kabupaten/Kota Layak Anak di Desa/Kelurahan 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI Nomor 8 Tahun 2014 tentang Kebijakan Sekolah Ramah Anak 6. PP nomor 03 tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan daerah provinsi 7. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 9. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 10. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi 3. SMA/SMK 4. Sarjana (S-1)
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Telaahan Staf 4. SOP SK Penetapan Lokasi Binaan P2K3 5. SOP SK Pembina P2K3 6. SOP Laporan Kegiatan	1. Komputer 2. ATK 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dibuat, maka pelaksanaan kegiatan akan terhambat	

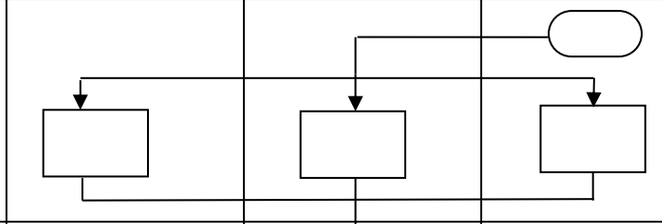
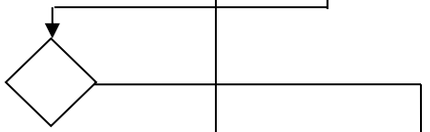
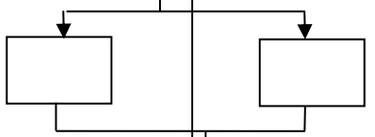
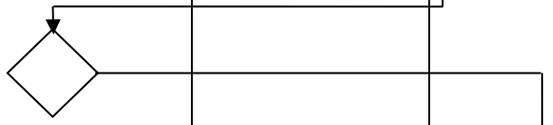
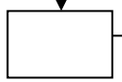
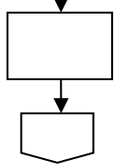
Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Analis Data & Informasi	Pemerintah Setempat	Kepala Keluarga Binaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengkoordinasikan rencana kegiatan							ATK Bahan Koordinasi	25 menit	Hasil koordinasi	
2.	Menyetujui rencana pelaksanaan kegiatan							Hasil koordinasi	20 menit	Rencana kegiatan disetujui	
3.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait							Rencana kegiatan disetujui	120 menit	Hasil Koordinasi dengan pihak terkait	
4.	Menyetujui hasil koordinasi dengan pihak terkait							Hasil Koordinasi dengan pihak terkait	20 menit	Hasil koordinasi disetujui	
5.	Mempersiapkan bahan pelaksanaan kegiatan sosialisasi							Hasil Koordinasi dengan pihak terkait	180 menit	Jadwal, Undangan Sosialisasi Permintaan nara sumber	
6.	Mengedarkan undangan sosialisasi Tim Pembina dan Lembaga terkait							Jadwal, Undangan Sosialisasi	240 menit	Undangan telah diedarkan	

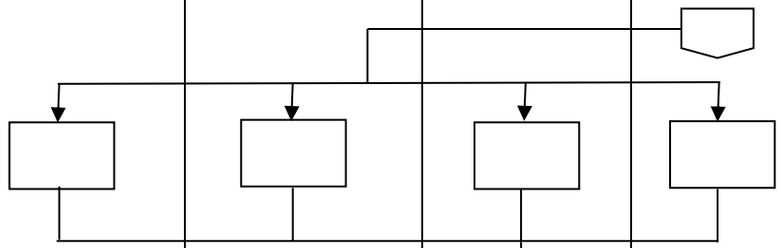
7.	Melaksanakan sosialisasi kegiatan P2K3							Undangan telah diedarkan	360 menit	Daftar hadir Materi sosialisasi Sosialisasi telah dilaksanakan	
8.	Membuat Laporan hasil kegiatan							Daftar hadir Materi sosialisasi Sosialisasi telah dilaksanakan	60 menit	Laporan pelaksanaan kegiatan	
9.	Mengarsipkan laporan							Laporan pelaksanaan kegiatan	10 menit	Laporan diarsipkan	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI KETAHANAN DAN KUALITAS KELUARGA

Nomor SOP	08/SOP KHP-KKK/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PERSIAPAN PELAKSANAAN SOSIALISASI KEGIATAN PENINGKATAN PERAN KELUARGA MENUJU KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN (P2K3) Tk. KABUPATEN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Pembangunan Keluarga 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI Nomor 13 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Kabupaten/Kota Layak Anak di Desa/Kelurahan 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI Nomor 8 Tahun 2014 tentang Kebijakan Sekolah Ramah Anak 6. PP nomor 03 tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan daerah provinsi 7. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 9. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 10. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi 3. SMA/SMK 4. Sarjana (S-1)
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Telaahan Staf 4. SOP SK Penetapan Lokasi Binaan P2K3 5. SOP SK Pembina P2K3 6. SOP Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	1. Komputer 2. ATK 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dibuat, maka pelaksanaan kegiatan akan terhambat	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengkoordinasikan rencana kegiatan					ATK Bahan Koordinasi	25 menit	Hasil koordinasi	
2.	Menyetujui rencana pelaksanaan kegiatan					Hasil koordinasi	20 menit	Rencana kegiatan disetujui	
3.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait					Rencana kegiatan disetujui	120 menit	Hasil Koordinasi dengan pihak terkait	
4.	Menyetujui hasil koordinasi dengan pihak terkait					Hasil Koordinasi dengan pihak terkait	20 menit	Hasil koordinasi disetujui	
5.	Mempersiapkan bahan pelaksanaan kegiatan sosialisasi					Hasil Koordinasi dengan pihak terkait	180 menit	Jadwal, Undangan Sosialisasi	
6.	Mengedarkan undangan sosialisasi ke SKPD/ Tim Pembina dan Lembaga terkait					Jadwal, Undangan Sosialisasi	240 menit	Undangan telah diedarkan	

7.	Melaksanakan sosialisasi kegiatan P2K3					Undangan telah diedarkan	360 menit	Daftar hadir Materi sosialisasi Sosialisasi telah dilaksanakan	
8.	Membuat Laporan hasil kegiatan					Daftar hadir Materi sosialisasi Sosialisasi telah dilaksanakan	60 menit	Laporan pelaksanaan kegiatan	
9.	Mengarsipkan laporan					Laporan pelaksanaan kegiatan	10 menit	Laporan diarsipkan	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI KETAHANAN DAN KUALITAS KELUARGA

Nomor SOP	09/SOP KHP-KKK/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PELAKSANAAN KOORDINASI PUSPAGA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia 2. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 4. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 5. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembanguna Keluarga, Keluarga Berencana dan Sistem Informasi Keluarga 6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI Nomor 13 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Kabupaten/Kota Layak Anak di Desa/Kelurahan 7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 04 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kebijakan Partisipasi Anak dalam Pembangunan 8. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Pembangunan Keluarga 9. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI Nomor 8 Tahun 2014 tentang Kebijakan Sekolah Ramah Anak 10. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 2 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. SMA/SMK 3. Sarjana (S-1) 4. Sarjana BK 5. Psikolog
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. Sop Surat Keluar 3. SOP Telahaan Staf 4. SOP SK Tim Pengelola PUSPAGA 5. SOP Pendaftaran Konsultasi PUSPAGA 6. SOP Pelayanan Konsultasi PUSPAGA 7. SOP Pelaksanaan Sosialisasi PUSPAGA	1. Komputer 2. ATK 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dibuat, maka Pelaksanaan pelayanan menjadi kacau dan tidak terkoordinir	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		Pihak Terkait	Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima sekaligus menyampaikan informasi tentang klien					Data dan informasi klien	25 menit	Data dan informasi diterima	
2.	Menyampaikan data dan informasi klien					Data dan informasi diterima	20 menit	Bahan Koordinasi	
3.	Memerintahkan untuk melakukan koordinasi dengan pihak terkait					Bahan Koordinasi	15 menit	Nota Dinas Bahan Koordinasi	
4.	Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait					Nota Dinas Bahan Koordinasi	25 menit	Hasil Koordinasi	
5.	Melaporkan/ menyampaikan hasil koordinasi					Hasil Koordinasi	15 menit	Hasil koordinasi telah dilaporkan	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI KETAHANAN DAN KUALITAS KELUARGA

Nomor SOP	10/SOP KHP-KKK/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PELAKSANAAN SOSIALISASI PUSAT PEMBELAJARAN KELUARGA (PUSPAGA)**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia
2. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga
3. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak
4. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana dan Sistem Informasi Keluarga
5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI Nomor 13 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Kabupaten/Kota Layak Anak di Desa/Kelurahan
6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 04 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kebijakan Partisipasi Anak dalam Pembangunan
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Pembangunan Keluarga
8. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI Nomor 8 Tahun 2014 tentang Kebijakan Sekolah Ramah Anak
9. PP nomor 03 tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan daerah provinsi
10. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
11. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng
12. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng
13. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi
3. SMA/SMK sederajat
4. Sarjana (S-1)
5. Sarjana BK
6. Sarjana Psikologi

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Telahaan Staf
4. SOP SK Tim PUSPAGA
5. SOP Pelaksanaan Koordinasi PUSPAGA
6. SOP Pendaftaran Konsultasi PUSPAGA
7. SOP Pelayanan Konsultasi PUSPAGA

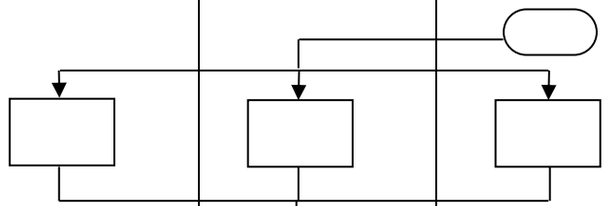
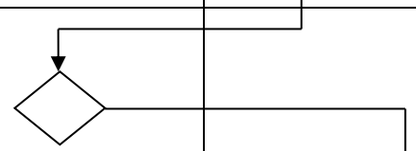
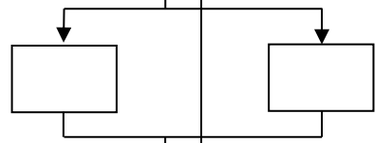
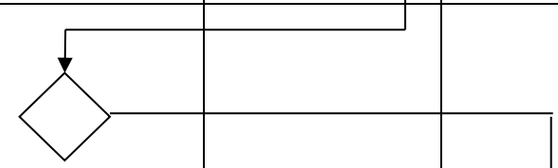
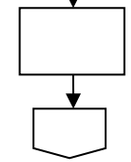
Peralatan Perlengkapan

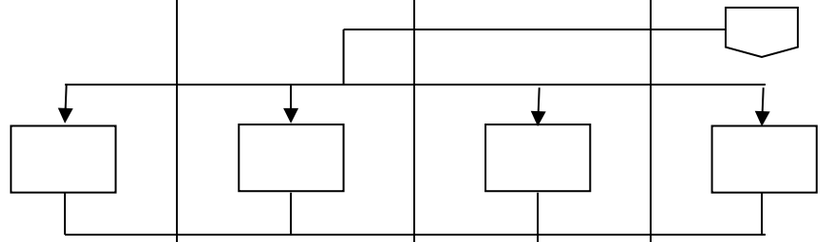
1. Komputer
2. ATK
3. Printer

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dibuat, maka keberadaan PUSPAGA sebagai tempat pelayanan konsultasi keluarga tidak diketahui

Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Analis Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengkoordinasikan rencana kegiatan					ATK Bahan Koordinasi	25 menit	Hasil koordinasi	
2.	Menyetujui rencana pelaksanaan kegiatan					Hasil koordinasi	20 menit	Rencana kegiatan disetujui	
3.	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait					Rencana kegiatan disetujui	120 menit	Hasil Koordinasi dengan pihak terkait	
4.	Menyetujui hasil koordinasi dengan pihak terkait					Hasil Koordinasi dengan pihak terkait	20 menit	Hasil koordinasi disetujui	
5.	Mempersiapkan bahan pelaksanaan kegiatan sosialisasi					Hasil Koordinasi dengan pihak terkait	180 menit	Jadwal, Undangan Sosialisasi	
6.	Mengedarkan undangan sosialisasi ke SKPD/ Tim Pengelola, Lembaga terkait dan masyarakat					Jadwal, Undangan Sosialisasi	240 menit	Undangan telah diedarkan	

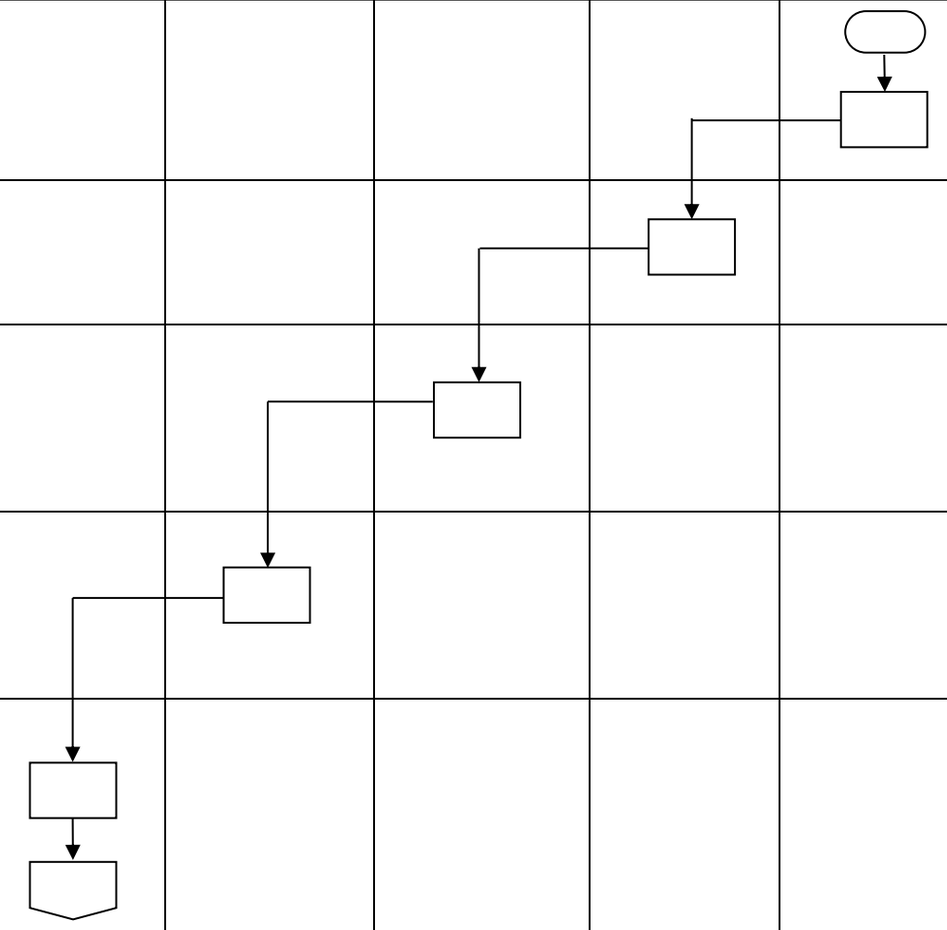
7.	Melaksanakan sosialisasi kegiatan PUSPAGA					Undangan telah diedarkan	360 menit	Daftar hadir Materi sosialisasi Sosialisasi telah dilaksanakan	
8.	Membuat Laporan hasil kegiatan					Daftar hadir Materi sosialisasi Sosialisasi telah dilaksanakan	60 menit	Laporan pelaksanaan kegiatan	
9.	Mengarsipkan laporan					Laporan pelaksanaan kegiatan	10 menit	Laporan diarsipkan	

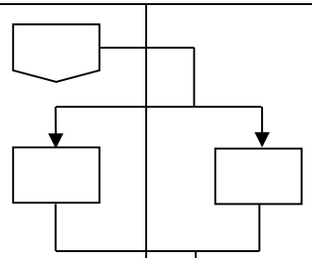
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI KETAHANAN DAN KUALITAS KELUARGA

Nomor SOP	11/SOP KHP-KKK/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PELAYANAN KONSULTASI PUSPAGA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia 2. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 4. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 5. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana dan Sistem Informasi Keluarga 6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI Nomor 13 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Kabupaten/Kota Layak Anak di Desa/Kelurahan 7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 04 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kebijakan Partisipasi Anak dalam Pembangunan 8. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Pembangunan Keluarga 9. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI Nomor 8 Tahun 2014 tentang Kebijakan Sekolah Ramah Anak 10. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 2 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 12. PP nomor 03 tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan daerah provinsi 13. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 14. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 15. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 16. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. SMA/SMK 4. Sarjana (S-1) 5. Sarjana BK 6. Psikolog
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pembuatan Telahaan Staf 4. SOP Tim Pembina PUSPAGA 5. SOP Pengkoordinasian PUSPAGA 6. SOP Pendaftaran Konsultasi PUSPAGA 7. SOP Pelaksanaan Sosialisasi PUSPAGA	1. Komputer 2. ATK 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dibuat, maka Pelaksanaan kegiatan terhambat	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Divisi Rujukan (Konselor)	Divisi Rujukan (Fasilitator)	Divisi Pencegahan (Konselor)	Divisi Pencegahan (Fasilitator)	Staf Adminstrasi/ operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima kunjungan dan mencatat identitas klien						Buku Registrasi Kartu identitas klien	15 menit	Registrasi Data klien	
2.	Menfasilitasi klien dalam menerima layanan konseling						Registrasi Data klien	20 menit	Bahan layanan/ informasi	
3.	Melaksanakan layanan informasi dan konseling dan merujuk klien jika ada kasus						Bahan layanan/ informasi	60 menit	Konsultasi telah dilakukan Hasil Konsultasi Rujukan	
4.	Menfasilitasi klien dalam menerima layanan rujukan						Konsultasi telah dilakukan Rujukan	20 menit	Bahan layanan/ informasi	
5.	Menerima dan memberikan layanan konsultasi bagi klien rujukan dan merujuk klien untuk mendapatkan penanganan lebih lanjut						Bahan layanan/ informasi	60 menit	Konsultasi telah dilakukan Rujukan Hasil Konsultasi	



6.	Membuat laporan secara periodik						Konsultasi telah dilakukan Rujukan Hasil Konsultasi	120 menit	Draf Laporan	
7 .	Mengetik, mengirim dan mengarsip laporan						Draf Laporan	60 menit	Arsip	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI KETAHANAN DAN KUALITAS KELUARGA

Nomor SOP	12/SOP KHP-KKK/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PEMBUATAN SK TIM PENGELOLA PUSAT PEMBELAJARAN KELUARGA (PUSPAGA)**

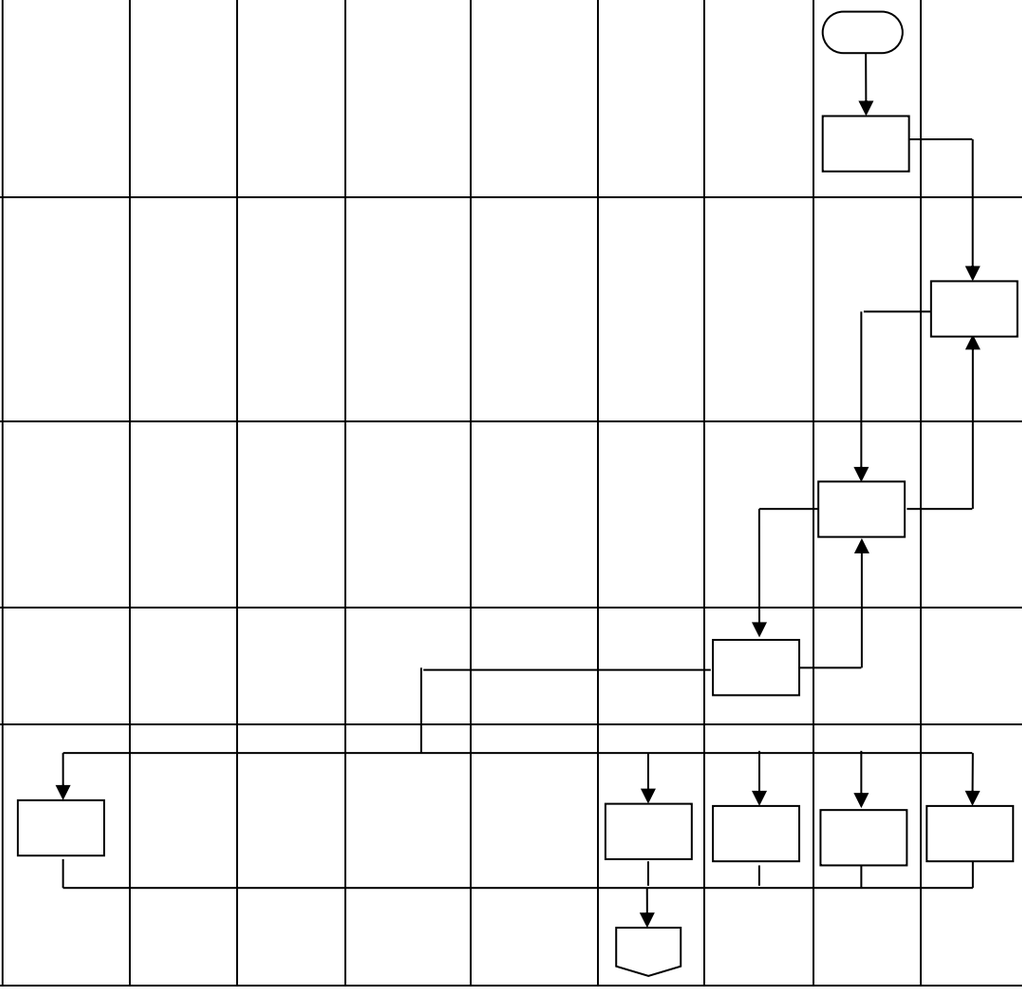
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia 2. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga 3. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 4. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana dan Sistem Informasi Keluarga 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI Nomor 13 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Kabupaten/Kota Layak Anak di Desa/Kelurahan 6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 04 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kebijakan Partisipasi Anak dalam Pembangunan 7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Pembangunan Keluarga 8. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI Nomor 8 Tahun 2014 tentang Kebijakan Sekolah Ramah Anak 9. PP nomor 03 tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan daerah provinsi 10. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 11. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 12. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 13. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi 3. SMA/SMK 4. Sarjana (S-1) 5. Sarjana BK 6. Psikolog

Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pembuatan Telahaan Staf 4. SOP Pengkoordinasian PUSPAGA 5. SOP Pendaftaran Konsultasi PUSPAGA 6. SOP Pelayanan Konsultasi PUSPAGA 7. SOP Pelaksanaan Sosialisasi PUSPAGA	1. Komputer 2. ATK 3. Printer

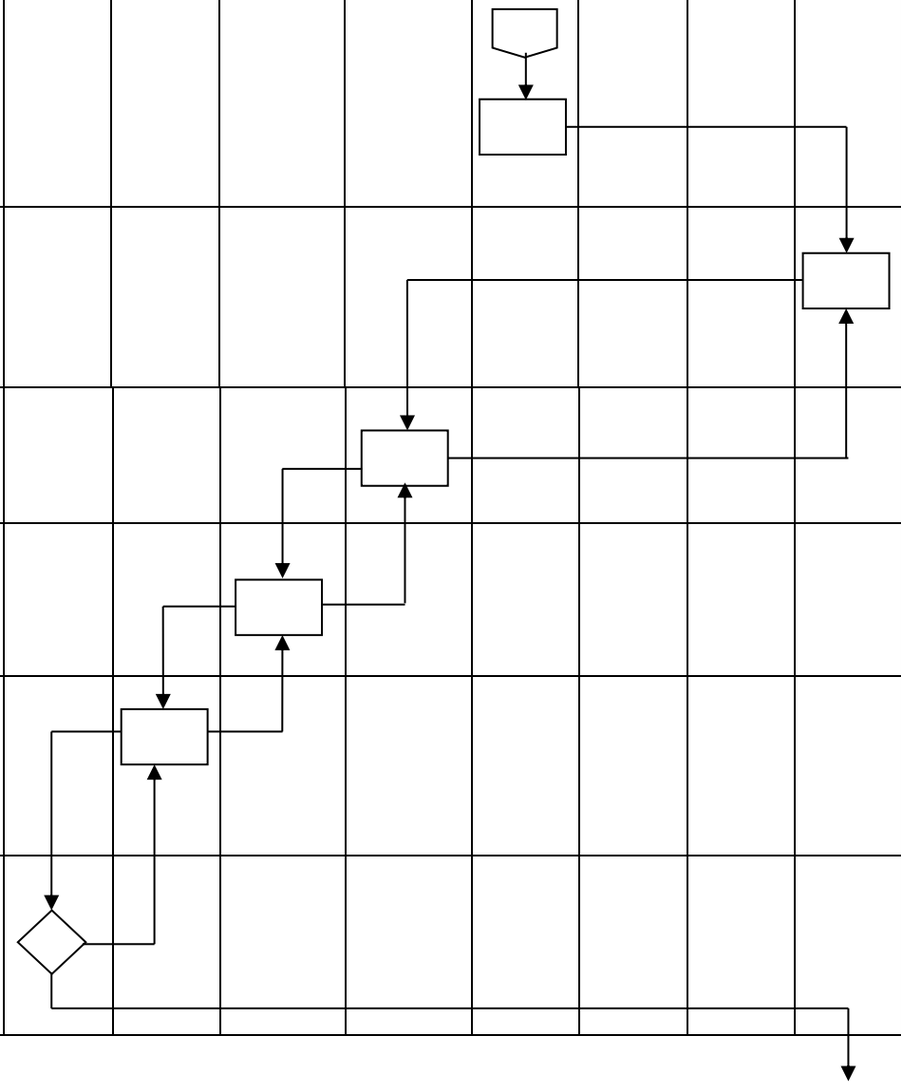
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

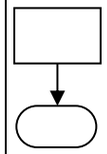
Apabila SOP ini tidak dibuat, maka pelaksanaan kegiatan terhambat dan tidak terarah	

Uraian Prosedur		Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Pihak Terkait	Bupati	Sekda	Asisten	Kabag Hukum	Kadis	Kabid	Kasi	Analis Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep SK Penetapan Tim Pengelola PUSPAGA										ATK Telaahan Staf Disposisi Arahan Kadis/ Kabid Contoh SK Buku Pedoman	60 menit	Konsep SK Penetapan Tim Pengelola PUSPAGA	
2.	Mengetik konsep SK										Konsep SK Penetapan Tim Pengelola PUSPAGA	30 menit	Konsep SK Penetapan Tim pengelola PUSPAGA telah diketik	
3.	Memeriksa hasil ketikan										Konsep SK Penetapan Tim pengelola PUSPAGA telah diketik	15 menit	Konsep SK telah diperiksa	
4.	Mengoreksi konsep SK										Konsep SK telah diperiksa	15 menit	Konsep SK telah dikoreksi	
5.	Mengadakan pertemuan/ rapat dengan pihak terkait berdasarkan divisi pada tim pengelola PUSPAGA										Konsep SK telah diperiksa dan dikoreksi Daftar Hadir Pertemuan	120 menit	Daftar hadir Notulen rapat Koreksi SK	



6.	Mengoreksi dan memaraf konsep SK										Konsep SK telah diperiksa dan dikoreksi	10 menit	Konsep SK telah dikoreksi dan diparaf	
7.	Mengantar ke bagian hukum untuk dikoreksi dan diverifikasi										Konsep SK telah dikoreksi dan diparaf Surat Pengantar	25 menit	Konsep SK telah diantar	
8.	Mengoreksi,memverifikasi SK										Konsep SK	30 menit	SK telah dikoreksi dan diverifikasi	
9.	Memeriksa dan memaraf SK										SK telah dikoreksi dan diverifikasi	15 menit	SK telah diperiksa dan diparaf	
10.	Mengoreksi dan memaraf SK										SK telah diperiksa dan diparaf	15 menit	SK telah dikoreksi dan diparaf	
9.	Menandatangani SK Tim Pengelola PUSPAGA										SK telah diparaf	10 menit	SK Tim Pengelola PUSPAGA	



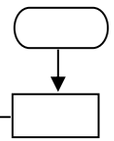
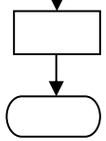
10	Menggandakan, mencap, mendistribusikan dan mengarsipkan SK										SK Tim Pengelola PUSPAGA	30 menit	Arsip SK Tim Pengelola PUSPAGA	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI KETAHANAN DAN KUALITAS KELUARGA

Nomor SOP	13/SOP KHP-KKK/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PENDAFTARAN KONSULTASI PUSPAGA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia 2. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 4. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 5. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana dan Sistem Informasi Keluarga 6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI Nomor 13 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Kabupaten/Kota Layak Anak di Desa/Kelurahan 7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 04 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kebijakan Partisipasi Anak dalam Pembangunan 8. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Pembangunan Keluarga 9. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI Nomor 8 Tahun 2014 tentang Kebijakan Sekolah Ramah Anak 10. PP nomor 03 tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan daerah provinsi 11. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 12. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 13. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 14. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi 3. SMA/SMK 4. Sarjana (S-1)

Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pembuatan Telahaan Staf 4. SOP Tim Pengelola PUSPAGA 5. SOP Pelaksanaan Koordinasi PUSPAGA 6. SOP Pelayanan Konsultasi PUSPAGA 7. SOP Pelaksanaan Sosialisasi PUSPAGA	1. Komputer 2. ATK 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dibuat, maka administrasi pendaftaran, pencatatan dan data tidak akurat	

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Klien	Staf Adminstrasi/ Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima kunjungan klien konsultasi			Buku Tamu	5 menit	Pengisian buku tamu	
2.	Melakukan pendaftaran			Buku Registrasi	5 menit	Registrasi klien	
3.	Mencatat identitas klien, mengarahkan klien untuk mendapatkan pelayanan dan mengarsip data			Registrasi klien Kartu Identitas Klien	25 menit	Data Klien Arsip	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI KETAHANAN DAN KUALITAS KELUARGA

Nomor SOP	14/SOP KHP-KKK/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam Rumah Tangga
3. Undang UndangNomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak
4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 6 Tahun 2013 tentang Peningkatan Peran Keluarga
5. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan susunanPerangkat Daerah Kabupaten Soppeng
6. Peraturan Bupati SoppengNomor 17 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng
7. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, TugasdanFungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng
8. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng
9. PP nomor 03 tahun 2020 tentang penyelenggaraan kearsipan daerah provinsi
10. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
11. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng
12. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng
13. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai Dokumen pelaksanaan anggaran
2. Mampu mengklasifikasikan program/kegiatan
3. Mampu mengoperasikan Komputer
4. DIII/S1 semua jurusan

Keterkaitan

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Penanganan Surat Keluar
3. SOP Pendistribusian dan Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4. SOP Pemantauan Pelaksanaan Tugas

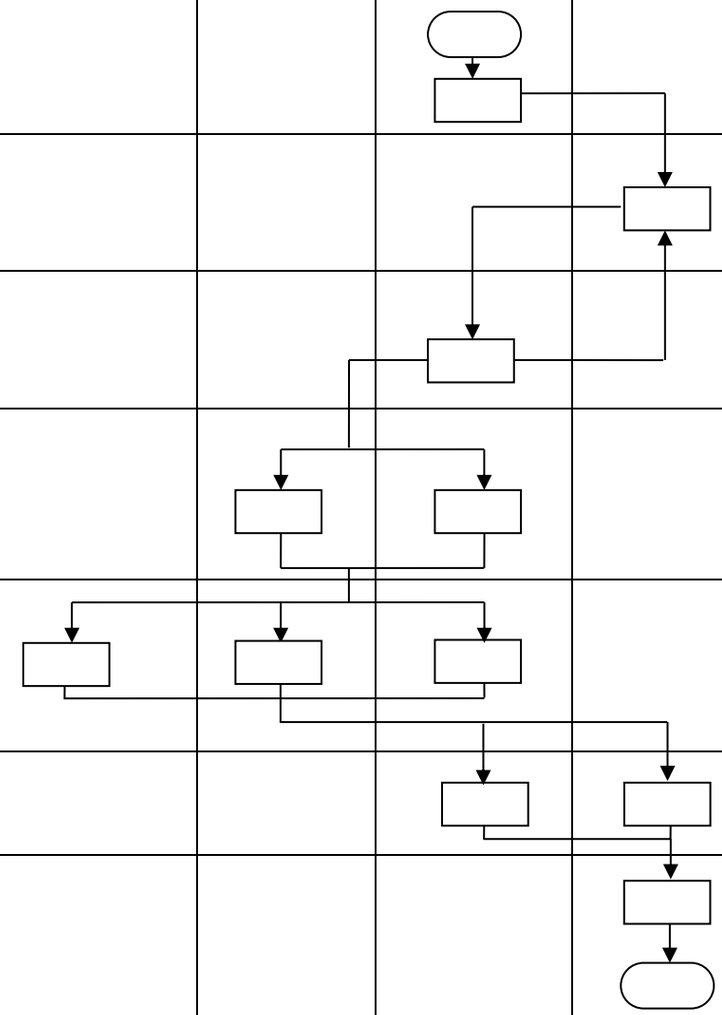
Peralatan Perlengkapan

1. DPA
2. Komputer dan perangkat lainnya
3. ATK

Peringatan

1. Apabila tidak ada rencana kegiatan maka pelaksanaan kegiatan tidak dapat berjalan dengan baik

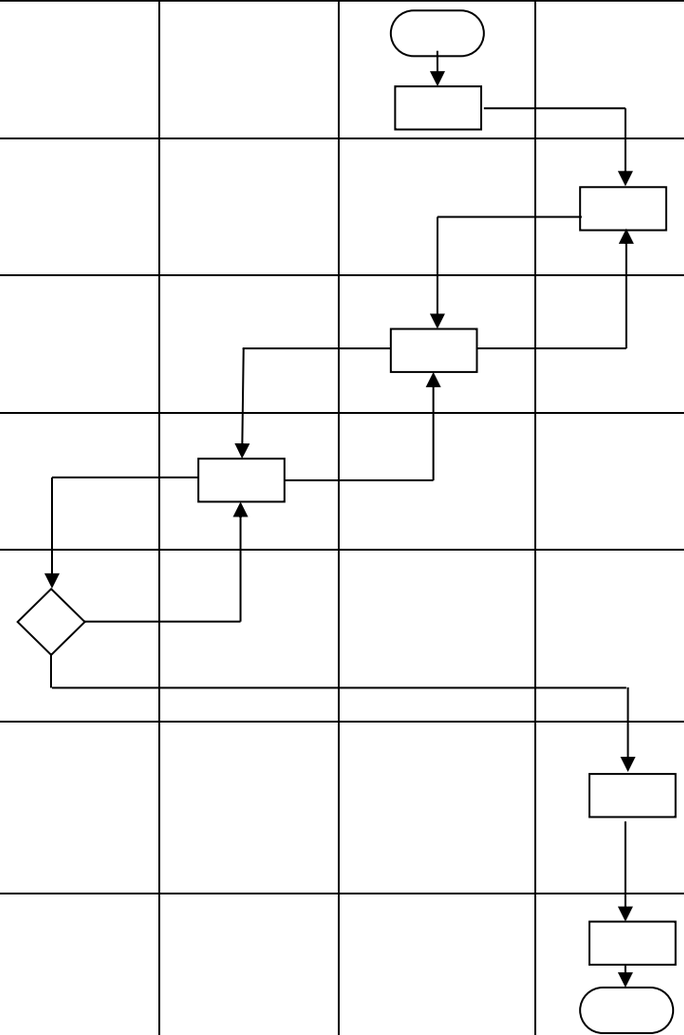
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Analis Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun rencana kegiatan					Nota Dinas dari Kabid yang telah diagenda	5 menit	Draft Rencana Kegiatan	
2.	Menginput/mengetik rencana kegiatan					Draft Rencana kegiatan	15 menit	Rencana kegiatan telah diinput	
3.	Memeriksa dan mengoreksi rencana kegiatan					Rencana kegiatan	5 menit	Persiapan pembahasan	
4.	Mengkoordinasikan rencana kegiatan					Rencana Kegiatan Seksi	15 menit	Rencana Kegiatan seksi	
5.	Melakukan rapat finalisasi rencana kegiatan					Rencana Kegiatan seksi	20 menit	Rencana Kegiatan seksi	
6.	Menyempurnakan Rencana Kegiatan					Rencana Kegiatan seksi	10 Menit	Rencana Kegiatan seksi	
7.	Mengarsipkan rencana kegiatan					Rencana kegiatan seksi	5 menit	pengarsipan	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN** SEKSI KETAHANAN DAN KUALITAS KELUARGA	Nomor SOP	15/SOP KHP-KKK/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PENDISTRIBUSIAN DAN MEMBERI PETUNJUK PELAKSANAAN TUGAS**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam Rumah Tangga 3. Undang UndangNomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 6 Tahun 2013 tentang Peningkatan Peran Keluarga 5. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan susunanPerangkat Daerah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 7. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, TugasdanFungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 8. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Menguasai Dokumen pelaksanaan anggaran 2. Mampu mengklasifikasikan program/kegiatan 3. Mampu mengoperasikan Komputer 4. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pemantauan Pelaksanaan Tugas 2. SOP Penyusunan Rancangan	1. DPA 2. Komputer dan perangka tlainnya 3. ATK
Peringatan	
Pelaksanaan kegiatan tidak dapat berjalan dengan baik	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Surat Permintaan Ketahanan Keluarga					Kertas, Format dan Petunjuk Teknis	25 menit	Surat Permintaan Ketahanan Keluarga Format Ketahanan Keluarga	
2	Mengetik surat permintaan ketahanan keluarga					Surat Permintaan Ketahanan Keluarga Format Ketahanan Keluarga	20 menit	Ketahanan Keluarga sudah diketik Format Ketahanan Keluarga	
3	Memeriksa Surat Permintaan Ketahanan Keluarga dan memberi Paraf					Surat Permintaan Ketahanan Keluarga Format Ketahanan Keluarga	20 menit	Surat Permintaan sudah diperiksa dan diparaf	
4.	Memverifikasi Surat Permintaan Ketahanan Keluarga dan Memaraf					Surat Permintaan sudah diperiksa dan diparaf	15 menit	Surat Permintaan Ketahanan Keluarga sudah di verifikasi dan di paraf	
5.	Menandatangani Surat Permintaan Ketahanan Keluarga					Surat Permintaan Ketahanan Keluarga sudah di verifikasi dan di paraf	10 menit	Surat Permintaan ketahanan dan keluarga sudah di tandatangani	
6.	Menyampaiakan surat ke Instansi terkait					Surat Permintaan ketahanan dan keluarga sudah di tandatangani	10 menit	Surat Permintaan ketahanan keluarga sudah diterima	
7.	Mengarsipkan Surat					Surat Permintaan ketahanan keluarga sudah diterima	5 Menit	Arsip	

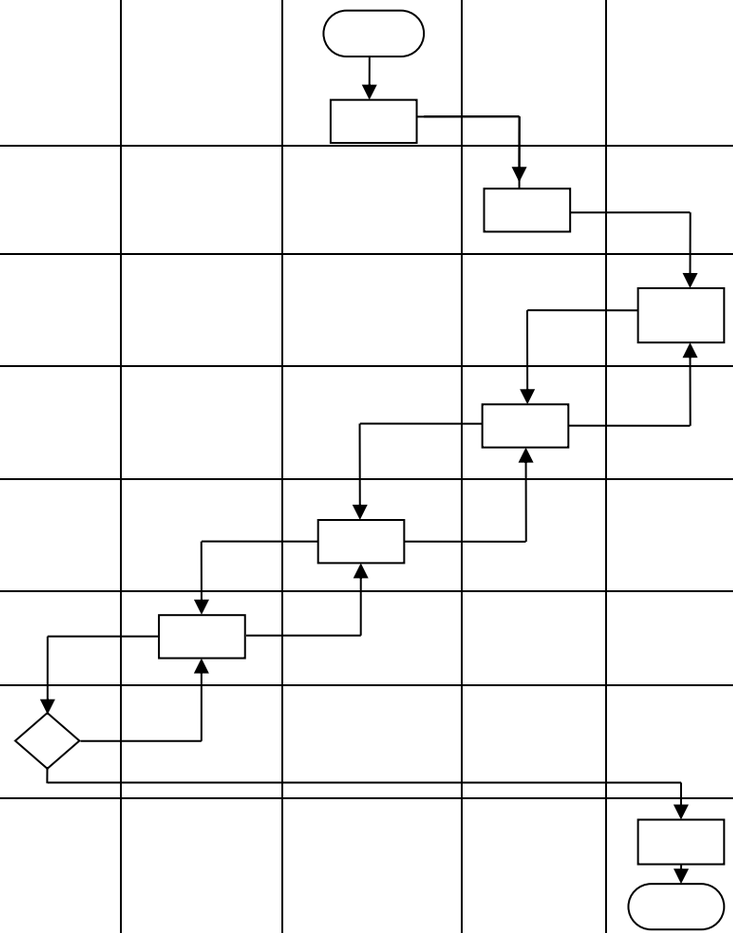


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN** SEKSI KETAHANAN DAN KUALITAS KELUARGA	Nomor SOP	16/SOP KHP-KKK/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip.19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PEMANTAUAN PELAKSANAAN TUGAS**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam Rumah Tangga 3. Undang UndangNomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 6 Tahun 2013 tentang Peningkatan Peran Keluarga 5. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan susunanPerangkat Daerah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati SoppengNomor 17 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 7. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, TugasdanFungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 8. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Menguasai Dokumen pelaksanaan anggaran 2. Mampu mengklasifikasikan program/kegiatan 3. Mampu mengoperasikan Komputer 4. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan 2. SOP Pendistribusian dan member petunjuk pelaksanaan tugas 3. SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Perkembangan kegiatan tidak diketahu dan Keterlambatan pembuatan laporan kegiatan	

3.PEMANTAUAN PELAKSANAAN TUGAS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekertaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan Arahan untuk penyusunan jadwal pemantauan						- Kalender - Data Binaan Ketahanan dan Kulaitas Keluarga	15 menit	Rencana Aksi	
2.	Membuat konsep jadwal pemantauan						- Rencana aksi	30 menit	KonsepJadwalPemantauan	
3.	Mengetik jadwal pemantauan						Konsep jadwal Pemantauan	30 menit	Jadwal sudah diketik	
4.	Memeriksa jadwal yang sudah diketik						Jadwal sudah diketik	10 menit	Jadwal terkoreksi	
5.	Memaraf jadwal yang sudah diperiksa						Jadwal terkoreksi	10 menit	Jadwal disetujuidandiparaf	
6.	Memaraf jadwal pemantauan						Jadwal disetujuidandiparaf	5 menit	Jadwaltelahdiparaf	
8.	Menyetujui dan menandatangani jadwal						Jadwaltelahdibawa ke ruangan kadis	10 Menit	Jadwal telah ditanda tangani	
9.	Menggandakan Jadwal sebagai bahan tindak lanjut dan mengarsipkan						Jadwal telah ditanda tangani	15 menit	Tersedianya jadwal pemantauan arsip	



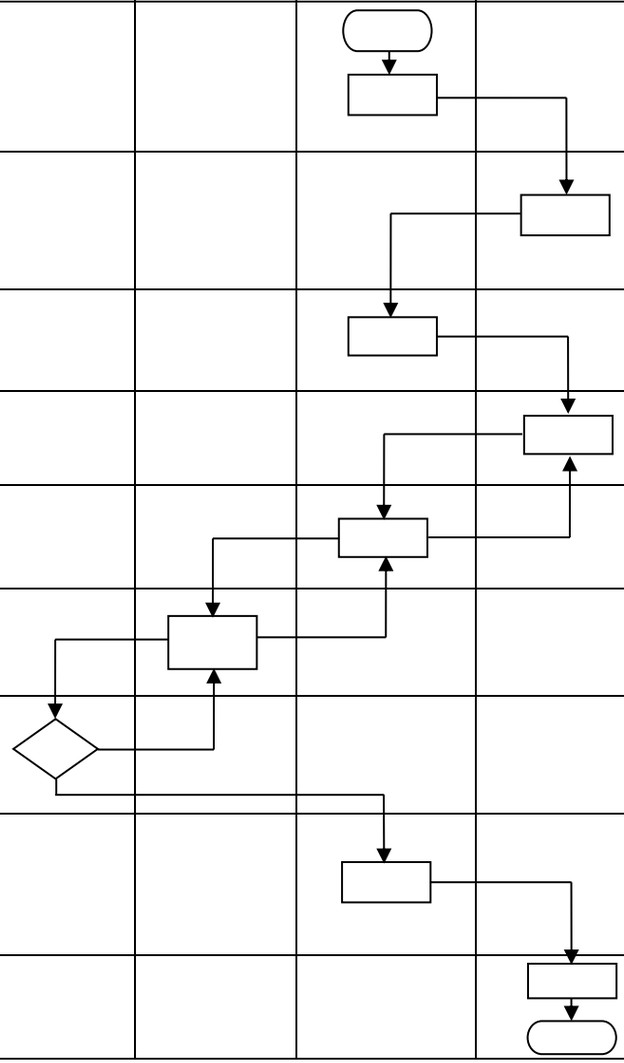
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI KETAHANAN DAN KUALITAS KELUARGA

Nomor SOP	17/SOP KHP-KKK/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PENYUSUNAN RANCANGAN NASKAH**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam Rumah Tangga 3. Undang UndangNomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 6 Tahun 2013 tentang Peningkatan Peran Keluarga 5. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan susunanPerangkat Daerah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati SoppengNomor 17 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 7. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, TugasdanFungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 8. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Minimal Diploma III, S1 2. Memahami dan menguasai kegiatan yang akan dilaksanakan 3. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pemantauan Pelaksanaan Tugas 3. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Pembuatan Surat Keluar	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Pembuatan rancangan Naskah tidak berjalan dengan baik/lancar	

4.PENYUSUNAN RANCANGAN NASKAH

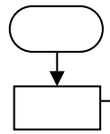
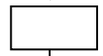
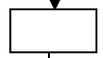
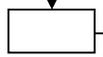
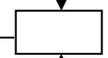
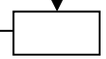
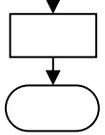
NO	KEGIATAN	PELAKSANA/AKTOR				MUTU BAKU			KET
		Kadis	Kabid	Kasi	Analis Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan staf untuk mengumpulkan data dan informasi ketahanan dan kualitas keluarga					• DPA • KAK/TOR	10 menit	Catatan tentang bahan/data dan informasi yang akan dikumpulkan	
2	Mengumpulkan bahan, data dan informasi tentang ketahanan dan kualitas keluarga					Catatan tentang bahan/data dan informasi yang akan dikumpulkan	1 hari	Tersedianya bahan data dan informasi	
3	Menyusun konsep Petunjuk rancangan naskah					Tersedianya bahan data dan informasi	2 Hari	Konsep Rancangan Naskah	
4	Mengetik Konsep Rancangan naskah					Konsep Rancangan Naskah	60 menit	Konsep rancangan telah diketik	
5	Memeriksa dan mengoreksi dan memaraf konsep rancangan naskah					Konsep rancangan telah diketik	20 menit	Naskah telah diperiksa, dikoreksi dan diparaf	
6	Menerima, mengoreksi konsep rancangan naskah dan memaraf naskah					Rancangan Naskah telah diperiksa, dikoreksi dan diparaf	45 menit	Rancangan Naskah telah diparaf	
7	Menelaah dan Menandatangani naskah					Rancangan Naskah telah diparaf	60 menit	RancanganNaskah telah ditanda tangani	
8	Memproses rancangan naskah sebagai bahan tindak lanjut					Rancangan Naskah telah di tanda tangani	90 menit	Tersedianya Rancangan Naskah	
9	Menggandakan dan mengaripkan naskah					Tersedianya Rancangan Naskah	20 menit	Rancangan Naskah telah digandakan dan diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI KETAHANAN DAN KUALITAS KELUARGA

Nomor SOP	18/SOP KHP-KKK/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PELAKSANAAN RAPAT**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam Rumah Tangga 3. Undang UndangNomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 6 Tahun 2013 tentang Peningkatan Peran Keluarga 5. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan susunanPerangkat Daerah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati SoppengNomor 17 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 7. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, TugasdanFungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 8. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Mampu Mengklasifikasikan program/kegiatan 2. DIII/S1 semua jurusan 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rancangan Naskah Dinas 2. SOP Penyusunan Laporan 3. SOP Pelaksanaan Kegiatan 4. SOP Penanganan Surat Masuk	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Tindak Lanjut dari pelaksanaan kegiatan akan terhambat	

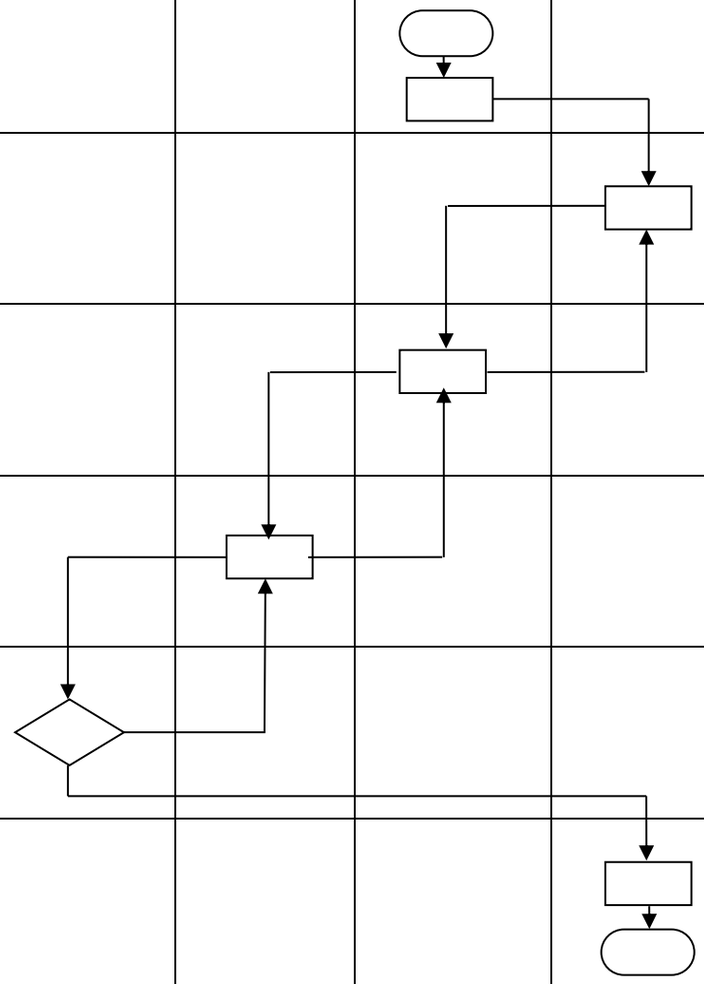
No	UraianProsedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi	Analis Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan dan menugaskan bawahan untuk mengikuti rapat					Surat Masuk yang telah didisposisi oleh Kadis	10 menit	Surat tugas	
2.	Menyiapkan bahan rapat					Surat tugas	15 menit	Bahan rapat sudah siap	
3.	Mengikuti Pelaksanaan Rapat					Bahan rapat sudah siap	120 menit	Catatan Hasil atau keputusan rapat	Waktu dikondisi kan
4.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan rapat					Catatan Hasil atau keputusan rapat	10 menit	Laporan hasil rapat telah disusun	
5.	Mengetik laporan hasil rapat					Laporan hasil rapat telah disusun	15 menit	Laporan hasil rapat telah diketik	
6	Mengoreksi hasil ketikan					Laporan hasil rapat telah diketik	5 menit	Laporan hasil rapat telah dikoreksi	
7	Menyampaikan hasil rapat kepada pimpinan secara lisan maupun tertulis					Laporan hasil rapat telah dikoreksi	10 menit	Laporan hasil rapat telah disampaikan	
8	Menerima laporan hasil pelaksanaan rapat					Laporan hasil rapat telah disampaikan	5 menit	Laporan hasil rapat telah diterima	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI KETAHANAN DAN KUALITAS KELUARGA

Nomor SOP	19/SOP KHP-KKK/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PERSIAPAN BAHAN PERENCANAAN KEBIJAKAN TEKNIS**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam Rumah Tangga 3. Undang UndangNomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 6 Tahun 2013 tentang Peningkatan Peran Keluarga 5. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan susunanPerangkat Daerah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati SoppengNomor 17 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 7. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, TugasdanFungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 8. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Mengetahui alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan 4. Mampu mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Bahan Sosialisasi 2. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi 3. SOP Persiapan Bahan BimbinganTeknis	1. DPA 2. Komputerdanperangkatlainnya 3. ATK
Peringatan	
Kegiatantidakbisaterlaksanansesuai yang diharapkan	

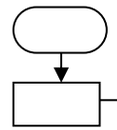
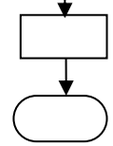
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Analisis Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep perencanaan kebijakan teknis					Petunjuk Teknis, Komputer	30 menit	Draf konsep perencanaan kebijakan teknis	
2.	Mengetik konsep perencanaan kebijakan teknis					Draf konsep perencanaan kebijakan teknis	60 menit	Konsep selesai diketik	
3.	Memeriksa dan memaraf konsep perencanaan kebijakan teknis yang sudah diketik					Konsep selesai di ketik	20 menit	Ketikan perencanaan kebijakan teknis sudah Diperiksa dan diparaf	
4.	Mengoreksi dan memaraf konsep perencanaan kebijakan teknis yang sudah diketik					Ketikan perencanaan kebijakan teknis sudah Diperiksa dan diparaf	20menit	Perencanaan kebijakan teknis sudah dikoreksi dan diparaf	
5.	Menyetujui dan menandatangani perencanaan kebijakan teknis					Perencanaan kebijakan teknis sudah dikoreksi dan diparaf	20 menit	Perencanaan kebijakan teknis telah disetujui dan ditandatangani	
6.	Menggandakan dan Mengarsipkan rencana kebijakan teknis					Perencanaan kebijakan teknis telah disetujui dan ditandatangani	5 Menit	Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI KETAHANAN DAN KUALITAS KELUARGA

Nomor SOP	20/SOP KHP-KKK/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PELAKSANAAN INVENTARISIR PERMASALAHAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam Rumah Tangga 3. Undang UndangNomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 6 Tahun 2013 tentang Peningkatan Peran Keluarga 5. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan susunanPerangkat Daerah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati SoppengNomor 17 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 7. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, TugasdanFungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 8. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Mengetahui Alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. DIII/S1 semua jurusan 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rancangan 3. SOP Pendataan 2. SOP Pelaksanaan rapat	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Inventarisirpermasalahantidaksesuaidengan yang diharapkan	

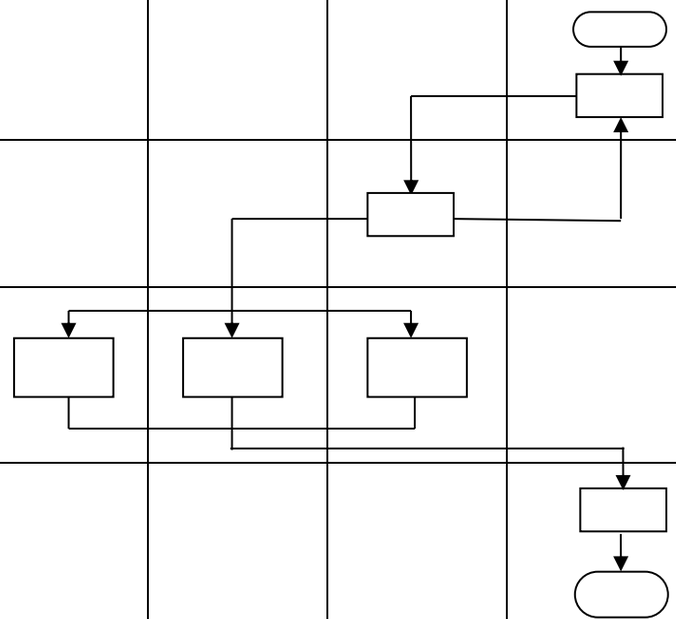
No	UraianProsedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi	Analisis Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan Data Permasalahan Ketahanan Keluarga					Agenda Kerja	15 menit	data permasalahan Ketahanan Keluarga	
2.	Mengetik Konsep Data Permasalahan Ketahanan Keluarga					data Permasalahan Ketahanan Keluarga	20 menit	Daftar data permasalahan telah diketik	
3.	Memeriksa Konsep Data Permasalahan Ketahanan Keluarga dan memaraf					Daftar data permasalahan telah diketik	20 menit	Daftar data permasalah ketahanan keluarga telah diperiksa dan diparaf	
4	Mengoreksi dan memaraf Daftar Data Permasalahan Ketahanan Keluarga					Daftar data permasalah ketahanan keluarga telah dikoreksi	20 menit	Daftar data permasalah ketahanan keluarga telah dikoreksi dan diparaf	
5	Menandatangani Daftar Data Permasalahan Ketahanan Keluarga					Daftar data permasalah ketahanan keluarga telah dikoreksi dan diparaf	10 menit	Daftar Data Permasalahan kaetahanan keluarga telah ditandatangani	
6	Menggandakan dan mendokumentasikan Data Permasalahan Ketahanan Keluarga					Daftar Data Permasalahan kaetahanan keluarga telah ditandatangani	20 menit	Pengarsipan	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI KETAHANAN DAN KUALITAS KELUARGA

Nomor SOP	21/SOP KHP-KKK/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PENYIAPAN BAHAN PEMECAHAN MASALAH**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam Rumah Tangga 3. Undang UndangNomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 6 Tahun 2013 tentang Peningkatan Peran Keluarga 5. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan susunanPerangkat Daerah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati SoppengNomor 17 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 7. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, TugasdanFungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 8. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Mengetahui Alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. DIII/S1 semua jurusan 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rancangan 3. SOP Pendataan 2. SOP Pelaksanaan rapat 4. SOP Pelaksanaan inventarisir permasalahan ketahanan keluarga	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Inventarisirpermasalahantidaksesuaidengan yang diharapkan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi	Analisis Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan Data Permasalahan Ketahanan Keluarga					Agenda kerja Petunjuk teknis	10 menit	Daftar data permasalahan Ketahanan Keluarga	
2	Membuat konsep pemecahan masalah					Daftar data permasalahan	20 menit	Konsep pemecahan masalah	
3	Mendiskusikan dan melakukan rapat terkait konsep pemecahan masalah					Konsep pemecahan masalah	30 menit	Konsep pemecahan masalah telah ditentukan	
4	Mendokumentasikan daftar pemecahan masalah dan menindak lanjuti hasil keputusan rapat dalam rangka pemecahan masalah					Konsep pemecahan masalah telah ditentukan	10 menit	Tersedianya daftar/ bahan pemecahan masalah Arsip	

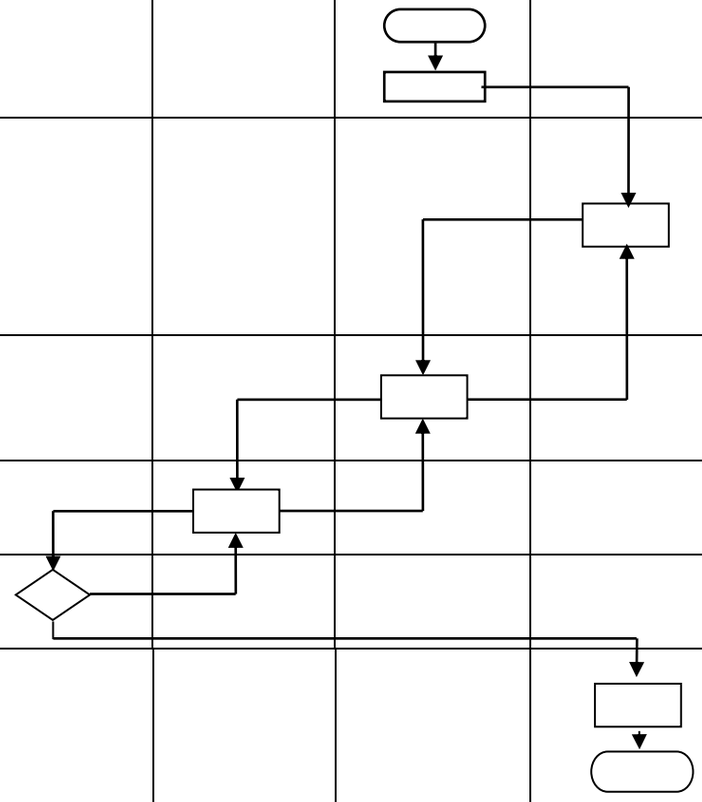


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI KETAHANAN DAN KUALITAS KELUARGA

Nomor SOP	22/SOP KHP-KKK/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PERSIAPAN BAHANPERUMUSAN KEBIJAKAN DAN FORUM KOORDINASI**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam Rumah Tangga 3. Undang UndangNomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 6 Tahun 2013 tentang Peningkatan Peran Keluarga 5. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan susunanPerangkat Daerah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati SoppengNomor 17 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 7. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, TugasdanFungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 8. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Mengetahui alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan Fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan 4. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rancangan 2. SOP Pelaksanaan Sosialisasi	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Kegiatan tidak bias terlaksana sesuai yang diharapkan	

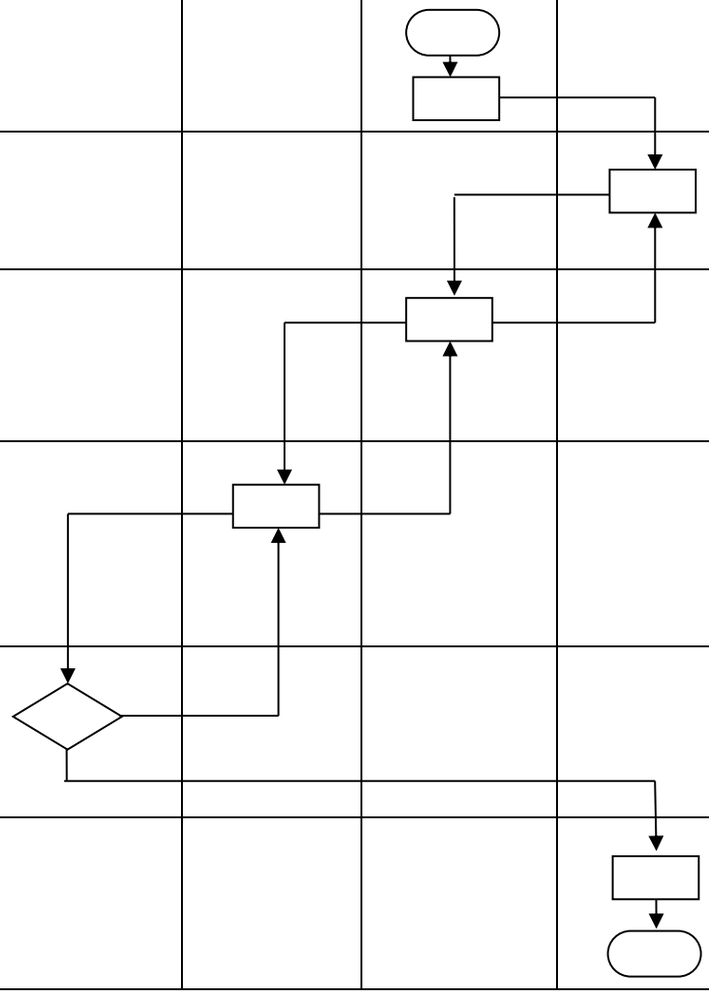
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Analisis Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi					Nota Dinas yang telah di agenda	15menit	Draf bahan bperumusan kebijakan dan forum koordinasi	
2.	Menginput bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi					Draf bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi	20 menit	Konsep bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasian yang telah diinput	
3.	Memeriksa bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi					Konsep bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi yang telah diinput	20 menit	Hasil pemeriksaan	
4	Mengoreksi bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi					Hasil pemeriksaan	15 menit	Bahan yang telah dikoreksi	
5	Menandatangani bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi					bahanyang telah dikoreksi	10 menit	Bahan yang telah ditandatangani	
6	Mengarsipkan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi					Bahan yang telah ditandatangani	15 menit	Pengarsipan	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN** SEKSI KETAHANAN DAN KUALITAS KELUARGA	Nomor SOP	23/SOP KHP-KKK/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN RUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam Rumah Tangga 3. Undang UndangNomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 6 Tahun 2013 tentang Peningkatan Peran Keluarga 5. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan susunanPerangkat Daerah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati SoppengNomor 17 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 7. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, TugasdanFungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 8. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Menguasai Dokumen pelaksanaan anggaran 2. Mampu mengklasifikasikan program/kegiatan 3. Mampu mengoperasikan Komputer 4. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Persiapan bahan Pemberian Bimtek 2. SOP Persiapan bahan forum koordinasi	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Tidak terpenuhi kebijakan	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep rumusan kebijakan Tehnis					Petunjuk teknis	120 menit	Bahan rusmusan	
2	Mengetik konsep rumusan kebijakan teknis					Bahan rusmusan	25 menit	Konsep rumusan kebijakan teknis sudah diketik	
3	Memeriksa dan memaraf konsep rumusan kebijakan teknis					Konsep rumusan kebijakan teknis sudah diketik	10 menit	Konsep rumusan kebijakan teknis sudah diperiksa dan diparaf	
4	Mengoreksi dan memaraf konsep rumusan kebijakan teknis					Konsep rumusan kebijakan teknis sudah diketik diperiksa dan diparaf	10 menit	Konsep rumusan kebijakan teknis sudah diketik dikoreksi dan diparaf	
5	Menyetujui dan menandatangani rumusan kebijakan teknis					Konsep rumusan kebijakan teknis sudah diketik dikoreksi dan diparaf	10 menit	Hasil rumusan kebijakan teknis telah ditandatangani	
6	Mengarsipkan					Hasil rumusan kebijakan teknis telah ditandatangani	5 menit	Arsip	

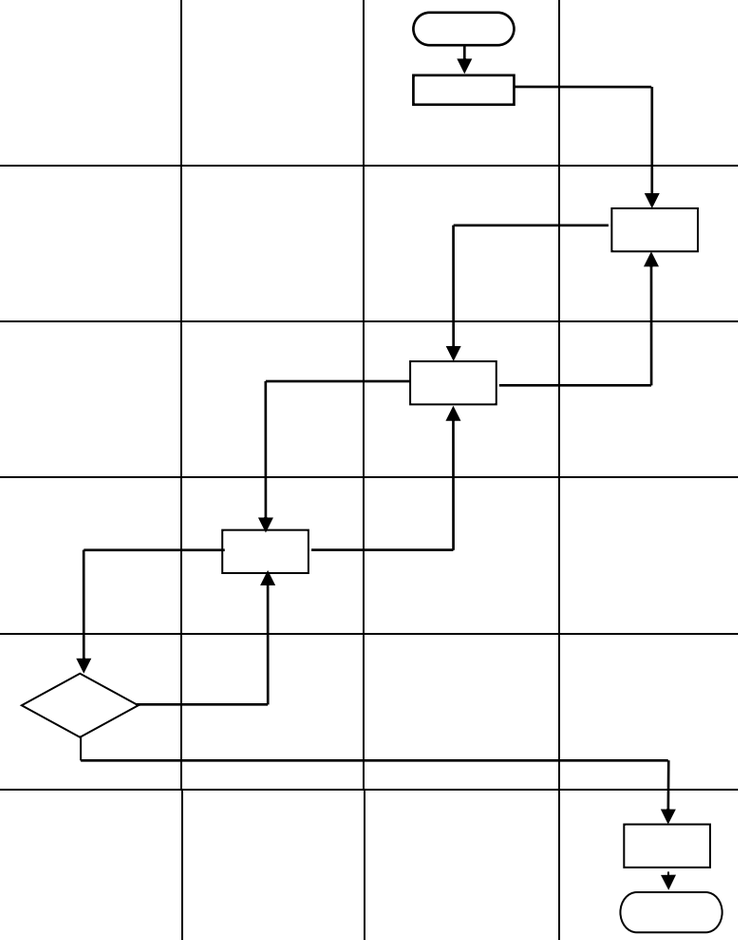


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI KETAHANAN DAN KUALITAS KELUARGA

Nomor SOP	24/SOP KHP-KKK/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PENYIAPAN BAHAN KOORDINASI DAN SINKRONISASI KETAHANAN KELUARGA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam Rumah Tangga 3. Undang UndangNomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 6 Tahun 2013 tentang Peningkatan Peran Keluarga 5. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan susunanPerangkat Daerah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati SoppengNomor 17 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 7. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, TugasdanFungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 8. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Mengetahui alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan Fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Bahan Forum Koordinasi 2. SOP Persiapan Bahan Bimtek	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Koordinasi dan sinkronisasi tidak berjalan dengan baik	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan bahan koordinasi ketahanan keluarga					Nota Dinas yang telah di agenda	120 menit	Draf bahan koordinasi ketahanan keluarga	
2	Megumpulkan bahan koordinasi ketahanan keluarga					Draf bahan koordinasi ketahanan keluarga	15 menit	Konsep bahan koordinasi ketahanan keluarga	
3.	Memeriksa bahan koordinasi ketahanan keluarga dan memaraf					Konsep bahan koordinasi ketahanan keluarga	15 menit	Hasil pemeriksaan	
4	Mengoreksi bahan koordinasi ketahanan keluarga dan memaraf					Hasil pemeriksaan	10menit	Bahan koordinasi telah dikoreksi	
5	Menandatangani bahan koordinasi Ketahanan keluarga					Bahan koordinasi telah dikoreksi	10 menit	Bahan koordinasi yang telah ditandatangani	
6	Mengarsipkan bahan koordinasi ketahanan keluarga					Bahan koordinasi yang telah ditandatangani	10 menit	Pengarsipan	

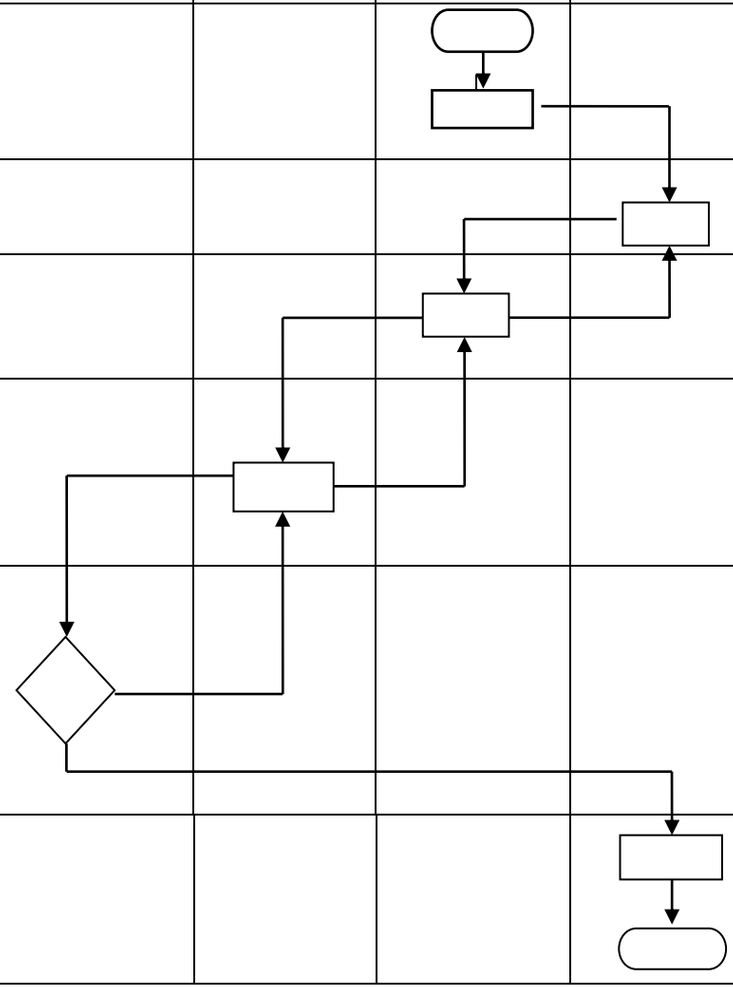


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI KETAHANAN DAN KUALITAS KELUARGA

Nomor SOP	25/SOP KHP-KKK/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PEMBUATAN SURAT UNDANGAN SOSIALISASI**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam Rumah Tangga 3. Undang UndangNomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 6 Tahun 2013 tentang Peningkatan Peran Keluarga 5. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan susunanPerangkat Daerah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati SoppengNomor 17 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 7. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, TugasdanFungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 8. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Mengetahui alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan Fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rancangan 2. SOP Pelaksanaan rapat	1. DPA 2. ATK 3. Komputer
Peringatan	
Pelaksanaan Kegiatan tidak bisa berjalan dengan baik	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep Surat undangan sosialisasi					Draf kegiatan	15menit	Draf Pelaksanaan Sosialisasi	
2.	Mengetik konsep Surat Surat undangan sosialisasi					Draf Pelaksanaan Sosialisasi	15 menit	Konsep Surat yang telah diketik	
3.	Mengecek Konsep Surat undangan sosialisasi dan memaraf					Konsep Surat yang telah diketik	15 menit	Hasil pengecekan	
4.	Mengoreksi dan memaraf Surat Surat undangan sosialisasi					Hasil pengecekan	15 menit	Hasil Koreksi	
5.	MenandatanganiSurat Surat undangan sosialisasi					Hasil Koreksi	15 menit	Surat telah ditandatangani	
6.	Menerima, menomor, menggandakan dan mengarsip surat Surat undangan sosialisasi					Surat telah ditandatangani	15 menit	Surat telah diberi nomor dan diarsip	

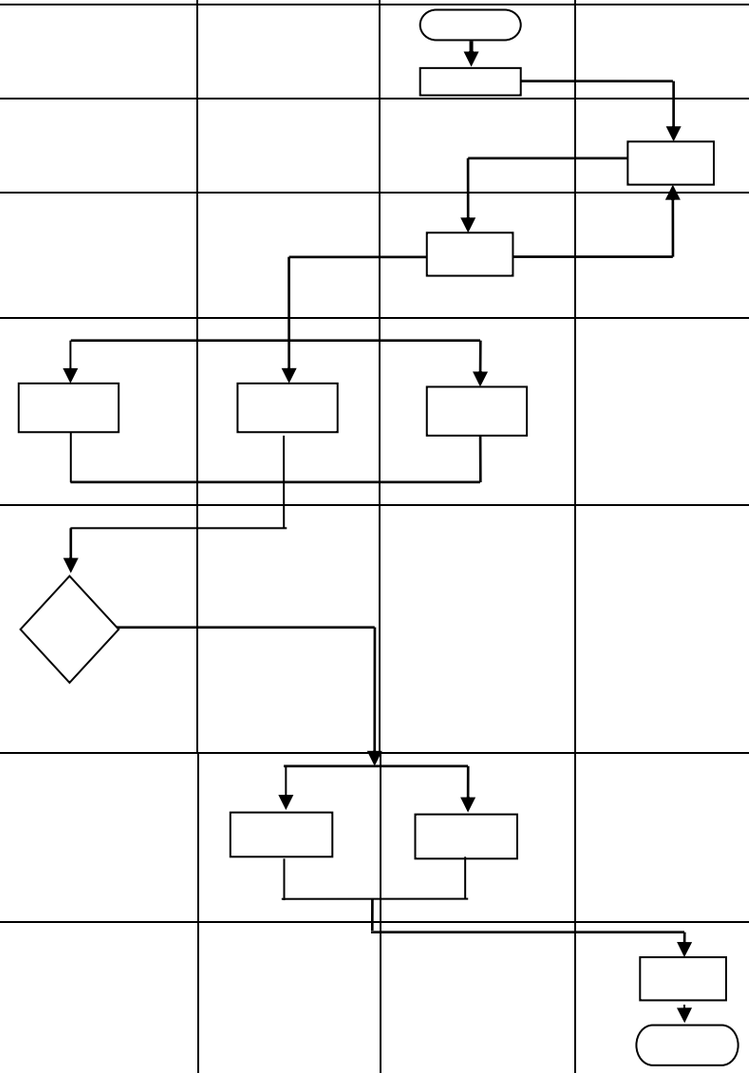


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI KETAHANAN DAN KUALITAS KELUARGA

Nomor SOP	26/SOP KHP-KKK/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PELAKSANAAN SOSIALISASI KETAHANAN KELUARGA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam Rumah Tangga 3. Undang UndangNomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 6 Tahun 2013 tentang Peningkatan Peran Keluarga 5. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan susunanPerangkat Daerah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati SoppengNomor 17 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 7. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, TugasdanFungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 8. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Menguasai Dokumen pelaksanaan anggaran 2. Mampu mengklasifikasikan program/kegiatan 3. Mampu mengoperasikan Komputer 4. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rancangan 2. SOP Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Kegiatantidakbisaterlaksanasesuai yang diharapkan	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun bahan sosialisasi kebijakan ketahanan keluarga					Nota Dinas yang telah di agenda	15menit	Draf bahan Sosialisasi	
2.	Menginput bahan sosialisasi kebijakan ketahanan keluarga					Draf bahan Sosialisasi	20 menit	Konsep bahan yang telah diinput	
3.	Memeriksa bahan sosialisasi kebijakan ketahanan keluarga					Konsep bahan yang telah diinput	20 menit	Hasil pemeriksaan	
4.	Melakukan rapat Bahan sosialisasi kebijakan ketahanan keluarga					Hasil pemeriksaan	30 menit	Konsep bahan yang sudah dirapatkan	
5.	Menandatangani bahan yang sudah dirapatkan					Konsep bahan yang sudah dirapatkan	10 menit	K bahan telah ditandatangani	
6.	Melaksanakan sosialisasi kebijakan ketahanan keluarga					Bahan telah ditandatangani	60 menit	Pelaksanaan sosialisasi	
7	Mengarsipkan Hasil sosialisasi kebijakan ketahanan keluarga					Pelaksanaan sosialisasi	15 menit	Arsip	

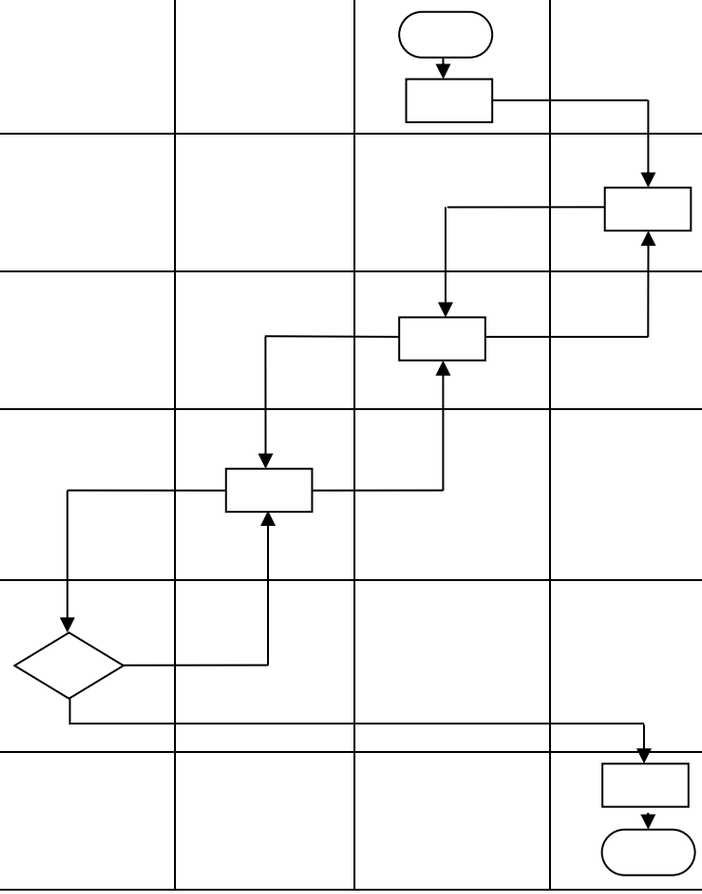


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI KETAHANAN DAN KUALITAS KELUARGA

Nomor SOP	27/SOP KHP-KKK/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PERSIAPAN BAHAN PEMBERIAN BIMBINGAN TEKNIS**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam Rumah Tangga 3. Undang UndangNomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 6 Tahun 2013 tentang Peningkatan Peran Keluarga 5. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan susunanPerangkat Daerah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati SoppengNomor 17 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 7. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, TugasdanFungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 8. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Menguasai Dokumen pelaksanaan anggaran 2. Mampu mengklasifikasikan program/kegiatan 3. Mampu mengoperasikan Komputer 4. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Persiapan bahan Sosialisasi 2. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakandan forum koordinasi	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Kegiatan tidak bias terlaksana sesuai yang diharapkan	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep bahan pemberian Bimtek					Petunjuk Teknis, Komputer	30 menit	Draf konsep bahan pemberian Bimtek	
2.	Mengetik konsep bahan pemberian Bimtek					Draf konsep bahan pemberian Bimtek	20 menit	Konsep selesai di ketik	
3.	Memeriksa konsep bahan pemberian Bimtek yang sudah diketik dan memaraf					Konsep selesai diketik	20 menit	Ketikan bahan sudah diperiksa dan diparaf	
4.	Mengoreksi konsep bahan pemberian Bimtek yang sudah diketik dan memaraf					Ketikan bahan sudah diperiksa dan diparaf	20 menit	Bahan Pemberian Bimtek sudah dikoreksi dan diparaf	
5.	Menyetujui/Menandatangani konsep bahan pemberian Bimtek					Bahan Pemberian Bimtek sudah dikoreksi dan diparaf	10 menit	Bahan Pemberian Bimtek telah disetujui dan ditandatangani	
6.	Menggandakan dan Mengarsipkan					Bahan Pemberian Bimtek telah disetujui dan ditandatangani	10 Menit	Arsip	

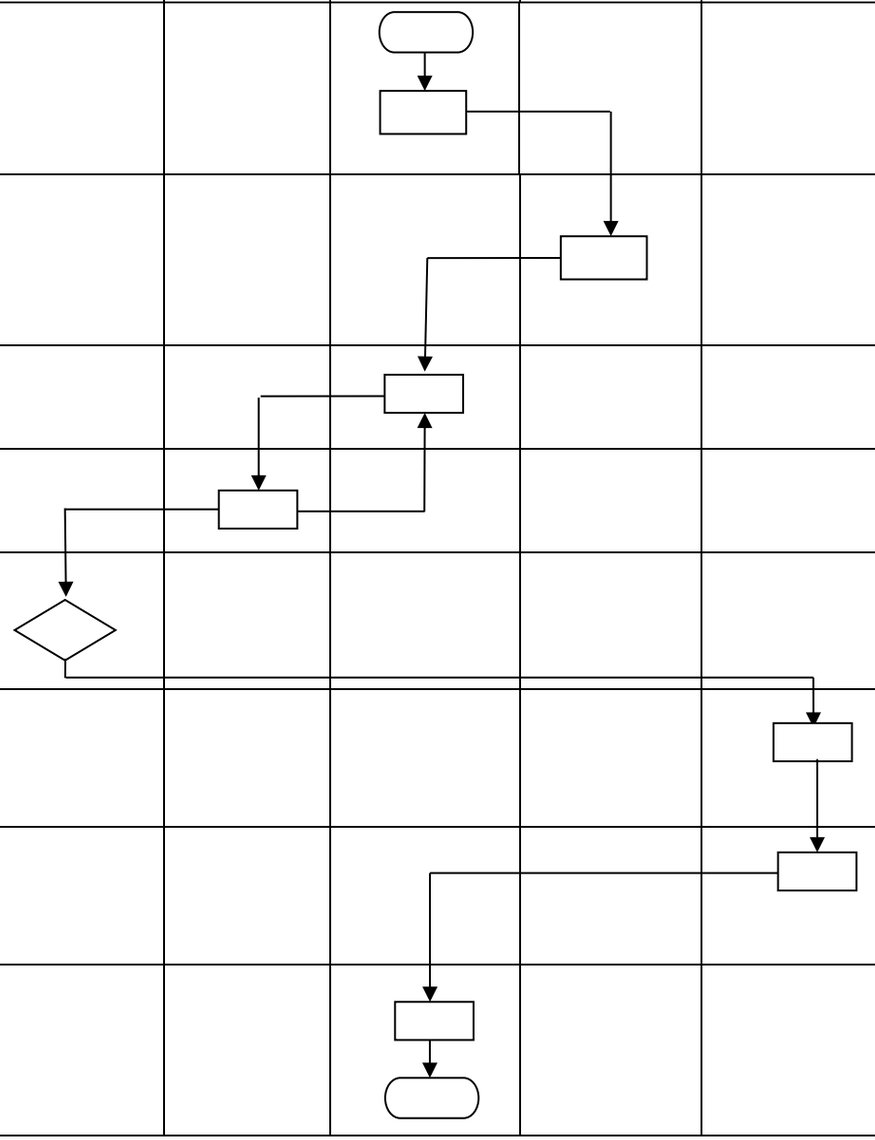


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI KETAHANAN DAN KUALITAS KELUARGA

Nomor SOP	28/SOP KHP-KKK/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PEMBINAAN KETAHANAN KELUARGA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam Rumah Tangga 3. Undang UndangNomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 6 Tahun 2013 tentang Peningkatan Peran Keluarga 5. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan susunanPerangkat Daerah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati SoppengNomor 17 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 7. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, TugasdanFungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 8. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Mengetahui alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. SMA/SMK 4. Sarjana (S-1) 5. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penetapan Lokasi Binaan 2. SOP Pembuatan SK Tim Pembina 3. SOP Pemantauan Pelaksanaan Tugas	4. Komputer 5. Printer 6. Kertas 7. Petunjuk Teknis
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Pembinaan tidak tepat sasaran, tumpang tindih dan tidak terkoordinir	

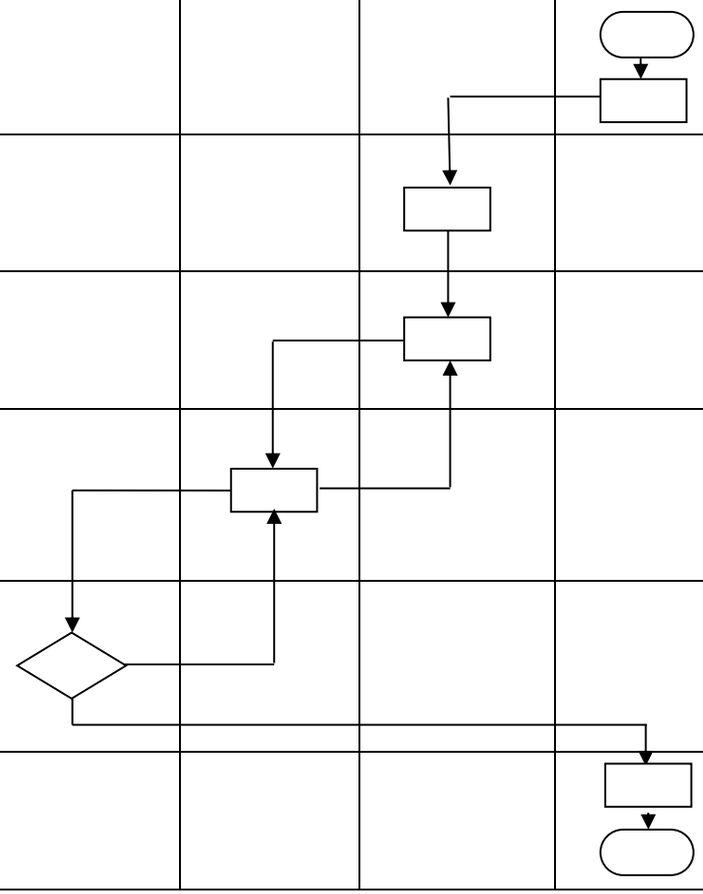
Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Kabid	Kepala Seksi	Analisis Data dan Informasi	Tim Pembina / SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menginventarisir permasalahan keluarga sesuai indikator ketahanan keluarga						Program kerja Petunjuk tehnis Data Keluarga Binaan	60 menit	Konsep Data permasalahan keluarga binaan	
2	Menginput dan mengetik konsep						Konsep Data permasalahan keluarga binaan	30 menit	Data permasalahan keluarga binaan telah diketik	
3.	Mengkoordinasikan konsep kegiatan						Konsep pembinaan kegiatan	20 menit	Hasil koordinasi	
4.	Mengoreksi konsep pembinaan kegiatan						Hasil koordinasi	30 menit	Konsep pembinaan kegiatan telah dikoreksi	
5.	Menyetujui Pembinaan kegiatan						Konsep pembinaan kegiatan telah dikoreksi	15 menit	Pembinaan telah disetujui Bahan Rapat	
6.	Melakukan rapat/ sosialisasi terkait pelaksanaan pembinaan ketahanan keluarga						Pembinaan telah disetujui Bahan rapat		Hasil rapat, sosialisasi	
7.	Melaksanakan pembinanaan dan melakukan koordinasi dengan pihak terkait						Hasil rapat, sosialisasi	1 bulan	Hasil Pembinaan	
8.	Melaporkan dan mengarsip hasil pembinaan						Hasil Pembinaan	15 menit	Laporan hasil pembinaan Mengarsip	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN** SEKSI KETAHANAN DAN KUALITAS KELUARGA	Nomor SOP	29/SOP KHP-KKK/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PERSIAPAN BAHAN PENYUSUNAN PEMANTAUAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam Rumah Tangga 3. Undang UndangNomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 6 Tahun 2013 tentang Peningkatan Peran Keluarga 5. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan susunanPerangkat Daerah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati SoppengNomor 17 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 7. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, TugasdanFungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 8. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Menguasai Dokumen pelaksanaan anggaran 2. Mampu mengklasifikasikan program/kegiatan 3. Mampu mengoperasikan Komputer 4. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Bahan Pemberian Bimtek 2. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi	1. DPA 2. Komputerdanperangkatlainnya 3. ATK
Peringatan	
Kewalahandalampembuatanlaporan	

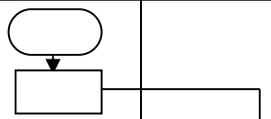
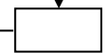
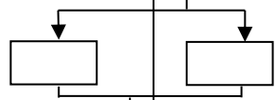
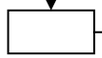
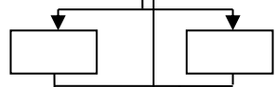
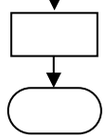
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan bahan penyusunan pemantauan					Petunjuk teknis Data ketahanan keluarga	10menit	Draf Bahan penyusunanpemantauan	
2.	Menyusun bahan pemantauan					Draf Bahan penyusunan pemantauan	20 menit	Bahan Pemantauan	
3.	Memeriksa Bahan Penyusunan Pemantauan					Bahan Pemantauan	10 menit	Bahan Penyusunan pemantauan telah diperiksa	
4.	Mengoreksi Bahan Penyusunan Pemantauan					Bahan Penyusunan pemantauan telah diperiksa	10 menit	Bahan Penyusunan pemantauan telah dikoreksi	
5.	Menyetujui Bahan Penyusunan Pemantauan					Bahan Penyusunan pemantauan telah dikoreksi	10 menit	Bahan pemantauan telah disetujui	
6.	Menggandakan dan Mengarsipkan					Bahan pemantauan telah disetujui	30 Menit	Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI KETAHANAN DAN KUALITAS KELUARGA

Nomor SOP	30/SOP KHP-KKK/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PELAKSANAAN KOORDINASI DAN KONSULTASI DENGAN LEMBAGA PEMERINTAH DAN LEMBAGA NON PEMERINTAH**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam Rumah Tangga 3. Undang UndangNomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 6 Tahun 2013 tentang Peningkatan Peran Keluarga 5. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan susunanPerangkat Daerah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati SoppengNomor 17 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 7. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, TugasdanFungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 8. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Menguasai Dokumen pelaksanaan anggaran 2. Mampu mengklasifikasikan program/kegiatan 3. Mampu mengoperasikan Komputer 4. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP PenyusunanRancangan 2. SOP Pelaksanaanrapat	1. DPA 2. ATK 3. Komputer
Peringatan	
Pelaksanaankegiatantidaksesuaidenganapa yang diharapkan	

No	UraianProsedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan Data Basis Ketahanan Keluarga					Agenda Kerja dan petunjuk teknis	15 menit	Draf pelaksanaan koordinasi	
2	Mengetik dan menyerahkan konsep					Draf pelaksanaan koordinasi	20 menit	Konsep Pelaksanaan Koordinasi	
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan SKPD terkait					Konsep Pelaksanaan Koordinasi	20 menit	Koordinasi dengan pihak terkait	
4	Memerintahkan untuk melakukan koordinasi					Koordinasi dengan pihak terkait	15 menit	Program Seksi	
5.	Melaksanakan Koordinasi dengan pihak terkait					Program Seksi	60 menit	Program Bidang	
6	Menginput dan mengarsipkan Data Hasil Pelaksanaan data hasil Kegiatan					Program Bidang	30 menit	Data pelaksanaan koordinasi Arsip	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI KETAHANAN DAN KUALITAS KELUARGA

Nomor SOP	31/SOP KHP-KKK/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PENILAIAN KINERJA BAWAHAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam Rumah Tangga 3. Undang UndangNomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 6 Tahun 2013 tentang Peningkatan Peran Keluarga 5. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan susunanPerangkat Daerah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati SoppengNomor 17 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 7. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, TugasdanFungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 8. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Menguasai Dokumen pelaksanaan anggaran 2. Mampu mengklasifikasikan program/kegiatan 3. Mampu mengoperasikan Komputer 4. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Bahan Pemberian Bimtek 2. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi 3. SOP Persiapan Bahan Penyusunan Pemantauan	1. DPA 2. Komputerdanperangkatlainnya 3. ATK
Peringatan	
Kinerja sulit untuk diketahui	

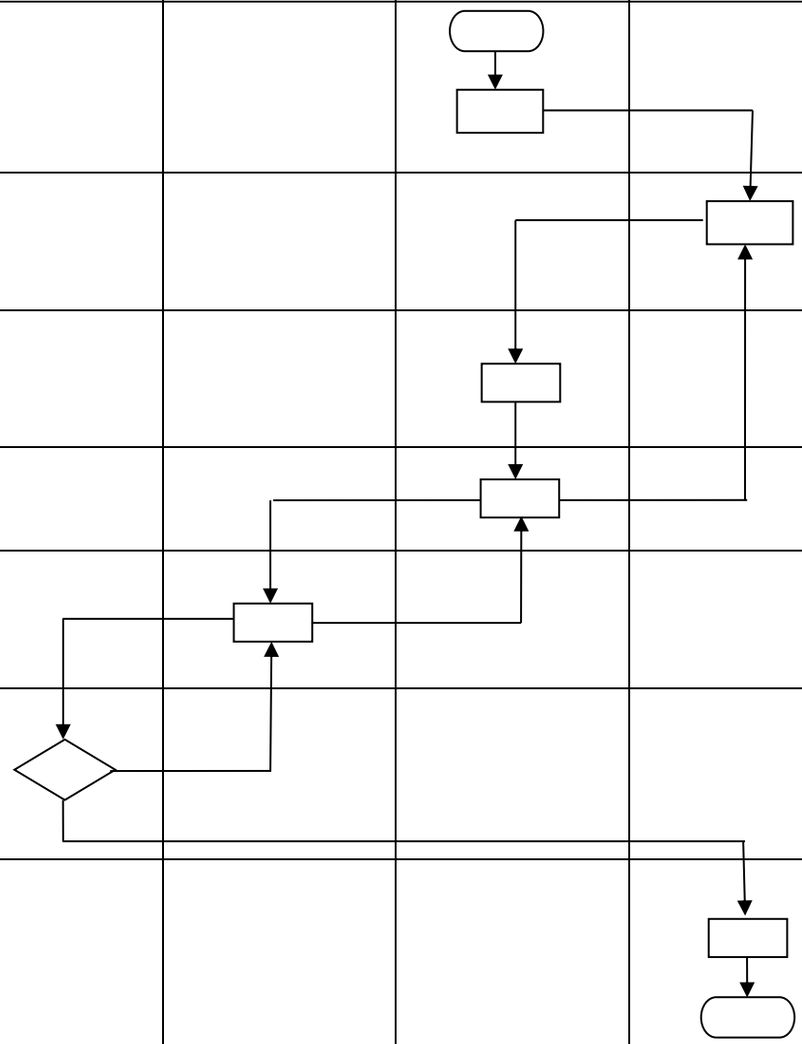
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat sasaran kinerja pegawai					Komputer, Printer dan ATK	20menit	Print Out SKP	
2.	Melakukan penetapan nilai kinerja dan prestasi kerja					Print Out SKP	20 menit	Nilai sasaran kinerja	
3.	Memeriksa dan Menandatangani Nilai kinerja dan prestasi kerja					Nilai sasaran kinerja	10 menit	Nilai sasaran kinerja telah ditandatangani	
4.	Menyetujui dan menandatangani nilai kinerja					Nilai sasaran kinerja telah ditandatangani	10 menit	Nilaisasarankinerjatelahdisetujui	
5.	Menerima Hasil kinerja pegawai					Nilaisasarankinerjatelahdisetujui	5 menit	Hasil SKP	
6.	Mengarsipkan					Hasil SKP	5 Menit	Arsip	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN** SEKSI KETAHANAN DAN KUALITAS KELUARGA	Nomor SOP	32/SOP KHP-KKK/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam Rumah Tangga 3. Undang UndangNomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 6 Tahun 2013 tentang Peningkatan Peran Keluarga 5. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan susunanPerangkat Daerah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati SoppengNomor 17 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 7. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, TugasdanFungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 8. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Menguasai Dokumen pelaksanaan anggaran 2. Mampu mengklasifikasikan program/kegiatan 3. Mampu mengoperasikan Komputer 4. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pembinaan kegiatan 2. SOP Pendataan Ketahanan Keluarga 3. SOP Pengolahan Data Ketahanan Keluarga 4. SOP Sosialisasi Ketahanan Keluarga	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Bila laporan tidak dibuat maka kita tidak bisa mengetahui program kegiatan yang telah dilaksanakan	

16.

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid	Kepala Seksi	Analisis Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan data hasil pelaksanaan kegiatan seksi ketahanan keluarga					Nota Dinas dari Kepala Dinas dan petunjuk tehnis	30 menit	Draf hasil pelaksanaan kegiatan	
2.	Menginput data hasil pelaksanaan kegiatan					Draf hasil pelaksanaan kegiatan	40 menit	Draf hasil pelaksanaan kegiatan sudah diinput	
3.	Memeriksa dan melakukan monitoring					Draf hasil pelaksanaan kegiatan sudah diinput	30 menit	Draf hasil monitoring dan evaluasi	
4	Membuat laporan hasil monitoring					Draf hasil monitoring dan evaluasi		Laporan Hasil monitoring Evaluasi	
5.	Melakukan verifikasi kegiatan yang telah dilaksanakan dan memaraf					Laporan Hasil monitoring Evaluasi	30 menit	Laporan hasil telah diparaf	
5.	Menandatangani hasil evaluasi kegiatan					Laporan hasil telah diparaf	20 menit	Laporan hasil pelaksanaan evaluasi telah ditandatngani	
6.	Menggandakan dan mengarsip Laporan					Laporan hasil pelaksanaan evaluasi telah ditandatngani	15 menit	Arsip	

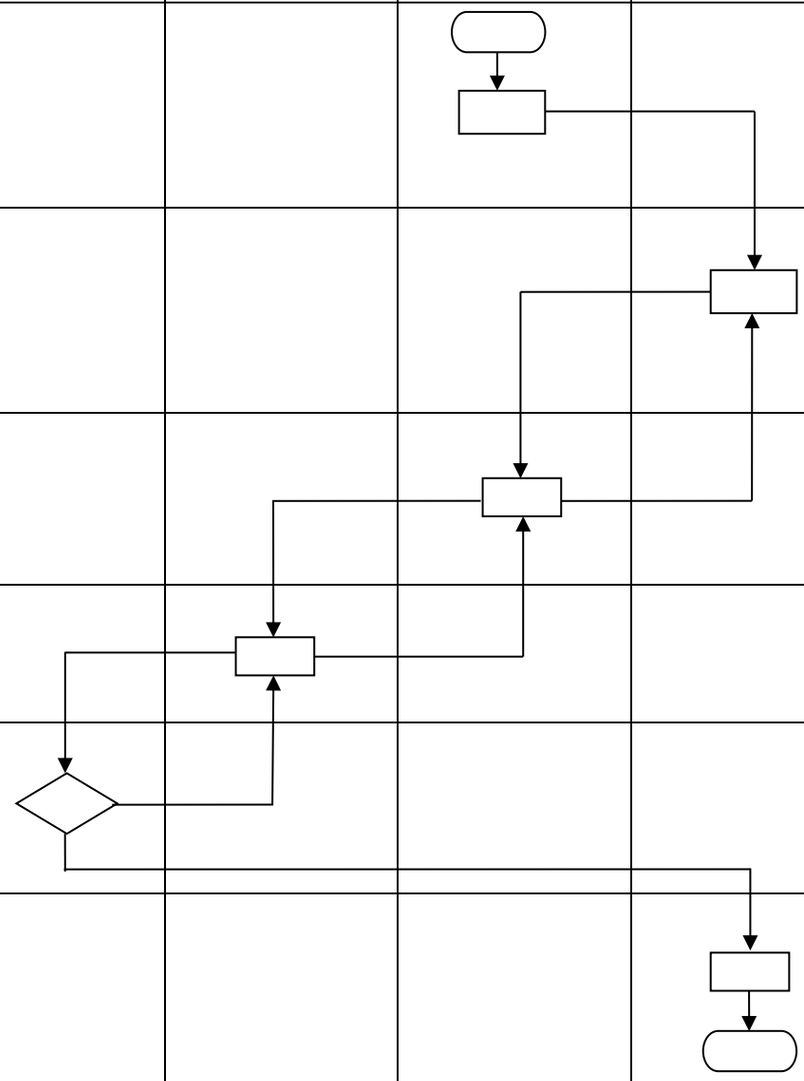


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI KETAHANAN DAN KUALITAS KELUARGA

Nomor SOP	33/SOP KHP-KKK/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam Rumah Tangga 3. Undang UndangNomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 6 Tahun 2013 tentang Peningkatan Peran Keluarga 5. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan susunanPerangkat Daerah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati SoppengNomor 17 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 7. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, TugasdanFungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 8. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Menguasai Dokumen pelaksanaan anggaran 2. Mampu mengklasifikasikan program/kegiatan 3. Mampu mengoperasikan Komputer 4. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pembinaan kegiatan 2. SOP Pendataan Ketahanan Keluarga 3. SOP Pengolahan Data Ketahanan Keluarga	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Bila laporan tidak dibuat maka kita tidak bisa mengetahui program kegiatan yang telah dilaksanakan	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid	Kepala Seksi	Analisis Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan data dan bahan laporan kegiatan					Agenda kerja dan petunjuk tehnis	30 menit	Konsep Laporan	
2.	Mengetik Laporan					Konsep Laporan	40 menit	Konsep laporan sudah diketik	
3.	Memeriksa, dan memaraf Laporan					Konsep laporan sudah diketik	30 menit	Laporan telah diperiksa dan diparaf	
4.	Mengoreksi dan memaraf Laporan					Laporan telah diperiksa dan diparaf	30 menit	Laporan telah dikoreksi dan diparaf	
5.	Mengoreksi dan menandatangani laporan					Laporan telah dikoreksi dan diparaf	20 menit	Laporan telah ditandatangani	
6.	Menggandakan dan mengarsip Laporan					Laporan telah ditandatangani	15 menit	Laporan telah digandakan dan diarsipkan	

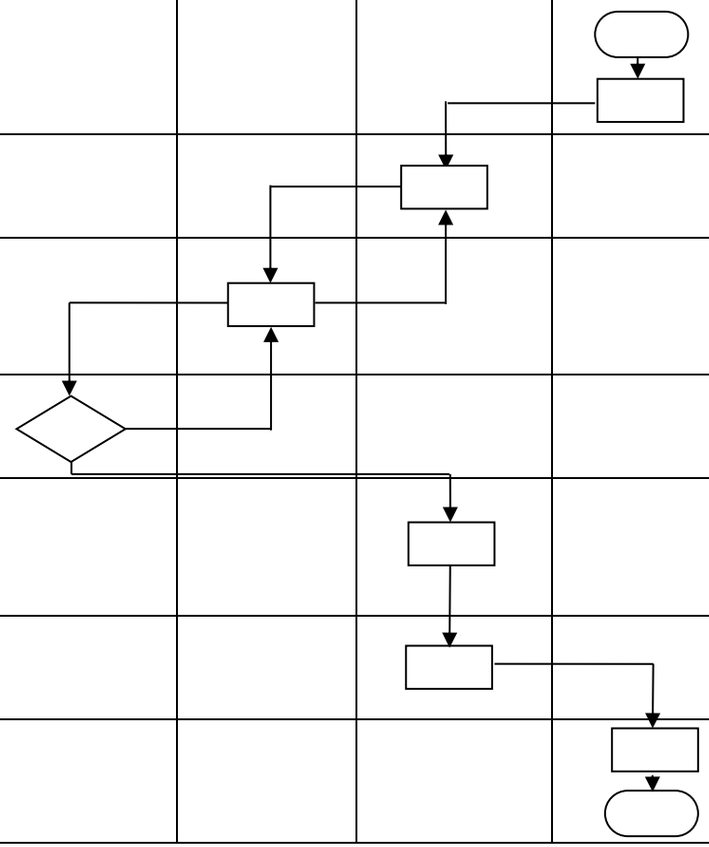


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
SEKSI KETAHANAN DAN KUALITAS KELUARGA

Nomor SOP	34/SOP KHP-KKK/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN LAINNYA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam Rumah Tangga 3. Undang UndangNomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 6 Tahun 2013 tentang Peningkatan Peran Keluarga 5. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan susunanPerangkat Daerah Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati SoppengNomor 17 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 7. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, TugasdanFungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 8. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Menguasai Dokumen pelaksanaan anggaran 2. Mampu mengklasifikasikan program/kegiatan 3. Mampu mengoperasikan Komputer 4. DIII/S1 semua
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Bahan Pemberian Bimtek 2. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakandan forum koordinasi 3. SOP Persiapan Bahan Penyusunan Pemantauan 4. SOP Penyusunan laporan	1. DPA 2. Komputerdanperangkatlainnya 3. ATK
Peringatan	
Laporantidakdapatdipertanggungjawabkan	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Surat Tugas					Nota Dinas dari Kepala Dinas	10menit	Draf Surat tugas	
2.	Memeriksa Surat Tugas					Draf Surat tugas	10 menit	Surat Tugas telah diperiksa	
3.	Mengoreksi dan Memaraf Surat tugas					Surat Tugas telah diperiksa	10 menit	Surat Tugas siap ditandatangani	
4.	Menandatangani Surat Tugas					Surat Tugas siap ditandatangani	5 menit	Surat Tugas telah ditandatangani	
5.	Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya					Surat Tugas telah ditandatangani	90 menit	Pelaksanaan Tugas	
6.	Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lainnya					Pelaksanaan Tugas	10 Menit	Laporan Hasil	
7	Mengarsipkan Laporan Hasil PelaksanaanTugas					Laporan Hasil	5 menit	Arsip	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

SEKSI PEMENUHAN HAK DAN PERLINDUNGAN ANAK

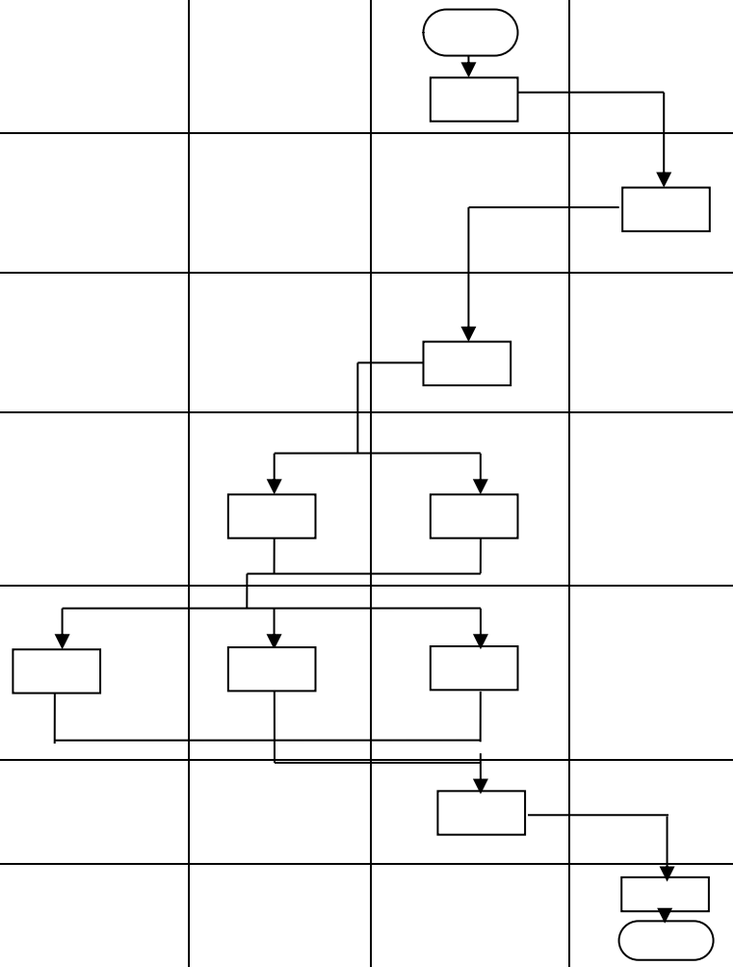
TAHUN 2020

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK** SEKSI PEMENUHAN HAK DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor SOP	01/SOP PPA-PHPA/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Menguasai Dokumen pelaksanaan anggaran 2. Mampu mengklasifikasikan program/kegiatan 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pendistribusian dan Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas 2. SOP Pemantauan Pelaksanaan Tugas	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
1. Pelaksanaan kegiatan tidak dapat berjalan dengan baik	

1. PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Perlindungan Perempuan dan Anak	Kasi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak	Pengawas Perempuan dan Anak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun rencana kegiatan					Nota Dinas dari Kabid yang telah diagenda	5 menit	Draft Rencana Kegiatan	
2.	Menginput rencana kegiatan					Draft Rencana kegiatan	15 menit	Rencana kegiatan telah diinput	
3.	Memeriksa rencana kegiatan					Rencana kegiatan	5 menit	Persiapan pembahasan	
4.	Mengkoordinasikan rencana kegiatan					Rencana Kegiatan Seksi	15 menit	Rencana Kegiatan seksi	
5.	Melakukan rapat finalisasi rencana kegiatan					Rencana Kegiatan seksi	20 menit	Rencana Kegiatan seksi	
6.	Menyempurnakan Rencana Kegiatan					Rencana Kegiatan seksi	10 Menit	Rencana Kegiatan seksi	
7.	Mengarsipkan rencana kegiatan					Rencana kegiatan seksi	5 menit	pengarsipan	

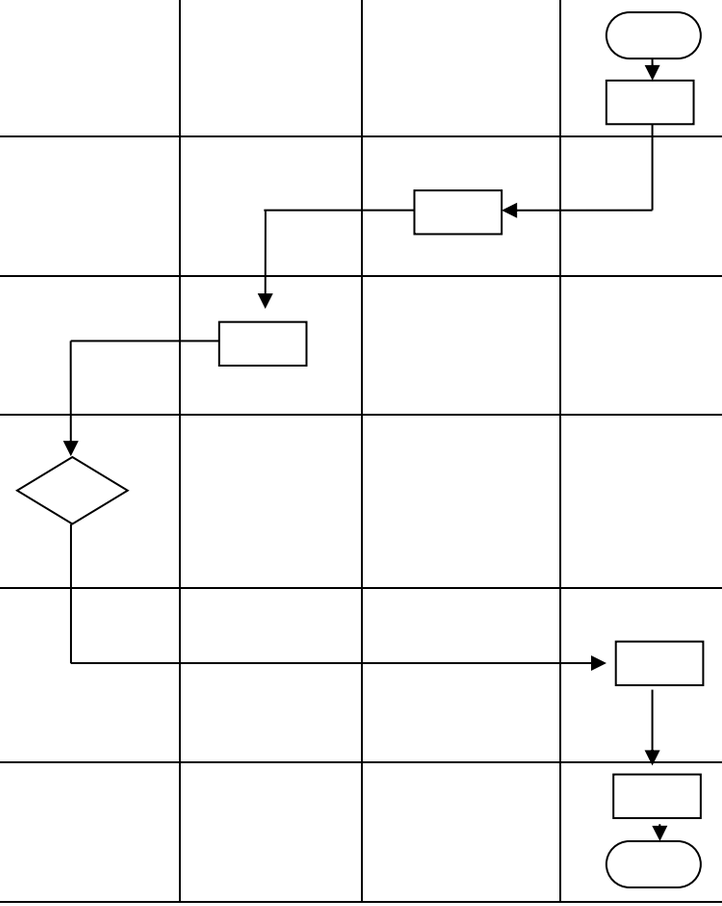


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK** SEKSI PEMENUHAN HAK DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor SOP	02/SOP PPA-PHPA/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PENDISTRIBUSIAN DAN MEMBERI PETUNJUK PELAKSANAAN TUGAS**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Menguasai Dokumen pelaksanaan anggaran 2. Mampu mengklasifikasikan program/kegiatan 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pemantauan Pelaksanaan Tugas 2. SOPPenyusunan Rancangan	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Pelaksanaan kegiatan tidak dapat berjalan dengan baik	

2.PENDISTRIBUSIAN DAN MEMBERI PETUNJUK PELAKSANAAN TUGAS

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Perlindungan Perempuan dan Anak	Kasi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak	Pengawas Perempuan dan Anak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Surat Permintaan KLA					Kertas, Format dan Petunjuk	20 menit	Surat Permintaan KLA	
2.	Memeriksa Surat Permintaan KLA dan memberi Paraf					Surat Permintaan KLA	20 menit	Surat Permintaan KLA dan Paraf	
3.	Memverifikasi Surat Permintaan KLA dan Memaraf					Surat Permintaan KLA dan Paraf	15 menit	Surat Permintaan KLA sudah di verifikasi dan di paraf	
4.	Menandatangani Surat Permintaan KLA					Surat Permintaan KLA sudah di verifikasi dan di paraf	10 menit	Surat Permintaan KLA sudah di tandatangani	
5.	Menyampaikan surat ke Instansi terkait					Surat Permintaan KLA sudah di tandatangani	10 menit	Surat Permintaan KLA sudah diterima	
6.	Mengarsipkan Surat					Surat Permintaan KLA sudah diterima	5 Menit	Arsip	



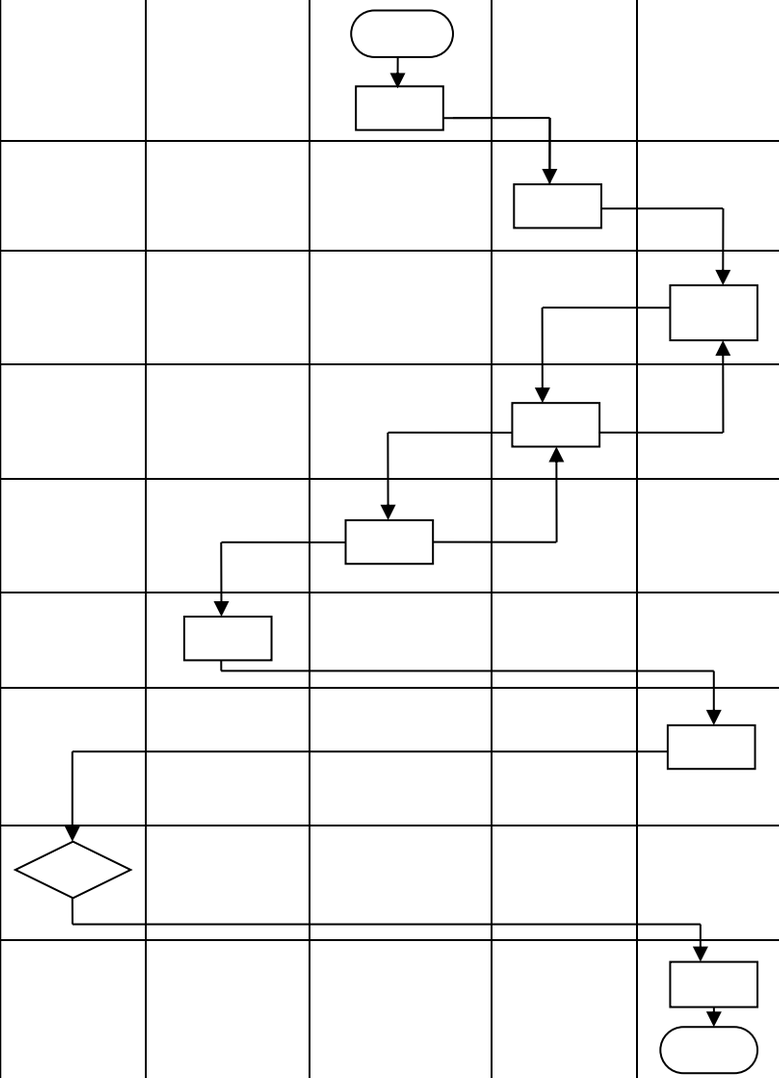
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK
SEKSI PEMENUHAN HAK DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nomor SOP	03/SOP PPA-PHPA/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PEMANTAUAN PELAKSANAAN TUGAS**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Memahami kegiatan yang akan dipantau 2. Mengetahui tempat atau lokasi yang akan dipantau 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan 2. SOP Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Keterlambatan pembuatan laporan kegiatan	

3.PEMANTAUAN PELAKSANAAN TUGAS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kabid Perlindungan Perempuan dan Anak	Kasi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak	Pengawas Perempuan dan Anak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan Arahan untuk penyusunan jadwal pemantauan						- Kalender - Data SRA	15 menit	Rencana Aksi	
2.	Membuat konsep jadwal pemantauan						- Rencana aksi	30 menit	Konsep Jadwal Pemantauan	
3.	Mengetik jadwal pemantauan						Konsep jadwal Pemantauan	30 menit	Jadwal sudah diketik	
4.	Memeriksa jadwal yang sudah diketik						Jadwal sudah diketik	10 menit	Jadwal terkoreksi	
5.	Memaraf jadwal yang sudah diperiksa						Jadwal terkoreksi	10 menit	Jadwal disetujui dan diparaf	
6.	Memaraf jadwal pemantauan						Jadwal disetujui dan diparaf	5 menit	Jadwal telah diparaf	
7.	Membawa Draft Jadwal Ke ruangan Kadis						Jadwal telah diparaf	5 menit	Jadwal telah dibawa ke ruangan kadis	
8.	Menyetujui dan menandatangani jadwal						Jadwal telah dibawa ke ruangan kadis	10 Menit	Jadwal telah ditanda tangani	
9.	Menggandakan Jadwal sebagai bahan tindak lanjut						Jadwal telah ditanda tangani	15 menit	Tersedianya jadwal	

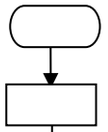
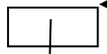
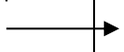
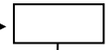
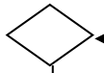
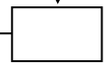
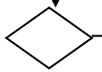
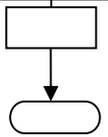


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK
SEKSI PEMENUHAN HAK DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nomor SOP	04/SOP PPA-PHPA/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PENYUSUNAN RANCANGAN NASKAH**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Minimal Diploma III, S1 2. Memahami dan menguasai kegiatan yang akan dilaksanakan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pemantauan Pelaksanaan Tugas 2. SOP Pengumpulan data Perlindungan Anak	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Pembuatan rancangan Naskah tidak berjalan dengan baik/lancar	

4.PENYUSUNAN RANCANGAN NASKAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA/AKTOR				MUTU BAKU			KET
		Kadis	Kabid Perlindungan Perempuan dan Anak	Kasi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak	Pengawas Perempuan dan Anak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan, data dan informasi tentang Kabupaten Layak anak					• DPA • KAK	1 hari	Tersedianya bahan data dan informasi	
2	Menyusun konsep Petunjuk rancangan naskah					Tersedianya bahan data dan informasi	2 Hari	Konsep Rancangan Naskah	
3	Mengetik Konsep Rancangan naskah					Konsep Rancangan Naskah	60 menit	Konsep telah diketik	
4	Menelaah dan mengoreksi konsep rancangan naskah					Konsep telah diketik	60 menit	Rancangan Naskah terkoreksi	
5	Menerima dan memaraf konsep rancangan naskah					Rancangan Naskah terkoreksi	45 menit	Rancangan Naskah telah di paraf	
6	Menelaah dan Menandatangani rancangan naskah					Rancangan Naskah telah di paraf	60 menit	Rancangan Naskah telah di tanda tangani	
7	Memproses rancangan naskah sebagai bahan tindak lanjut					Rancangan Naskah telah di tanda tangani	90 menit	Tersedianya Rancangan Naskah	

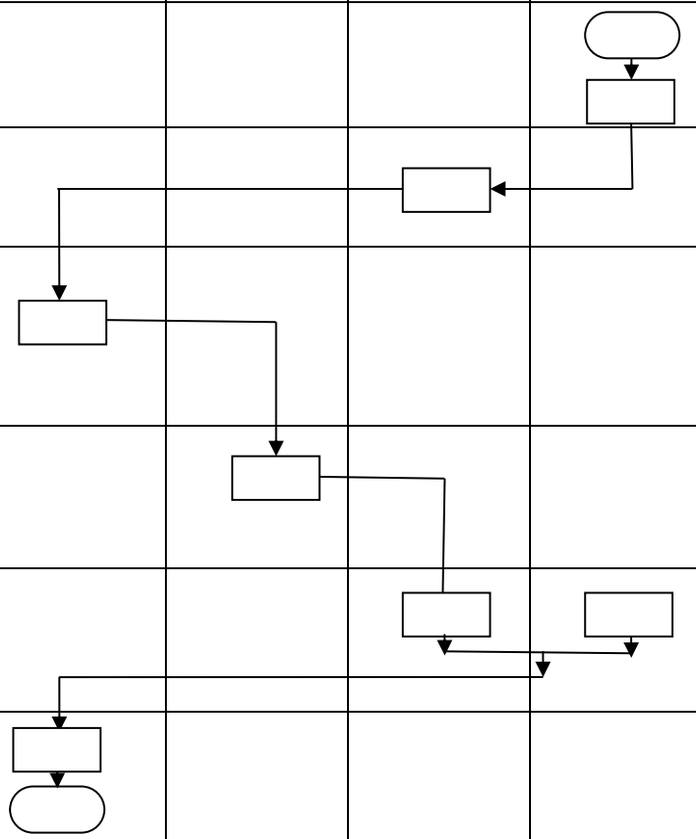
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK
SEKSI PEMENUHAN HAK DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nomor SOP	05/SOP PPA-PHPA/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PELAKSANAAN RAPAT**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mampu Mengklasifikasikan program/kegiatan 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rancangan Naskah Dinas 2. SOP Penyusunan Laporan	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Tindak Lanjut dari pelaksanaan kegiatan akan terhambat	

5.PELAKSANAAN RAPAT

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Perlindungan Perempuan dan Anak	Kasi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak	Pengawas Perempuan dan Anak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan peralatan dan bahan rapat					ATK, Laptop, Sound System, dll	30 menit	Ruangan siap	
3.	Memandu acara					Ruangan siap	10 menit	Acara dimulai	
4.	Menyampaikan sambutan sekaligus membuka acara secara resmi					Acara dimulai	30 menit	Sambutan disampaikan dan rapat dibuka secara resmi	
5.	Menyampaikan bahan rapat					Sambutan disampaikan dan rapat dibuka secara resmi	30 menit	Bahan Rapat telah disampaikan	
6.	Memandu rapat					Bahan Rapat telah disampaikan	30 menit	Rapat telah dipandu	
7.	Penutupan					Rapat telah dipandu	20 menit	Rapat telah ditutup	

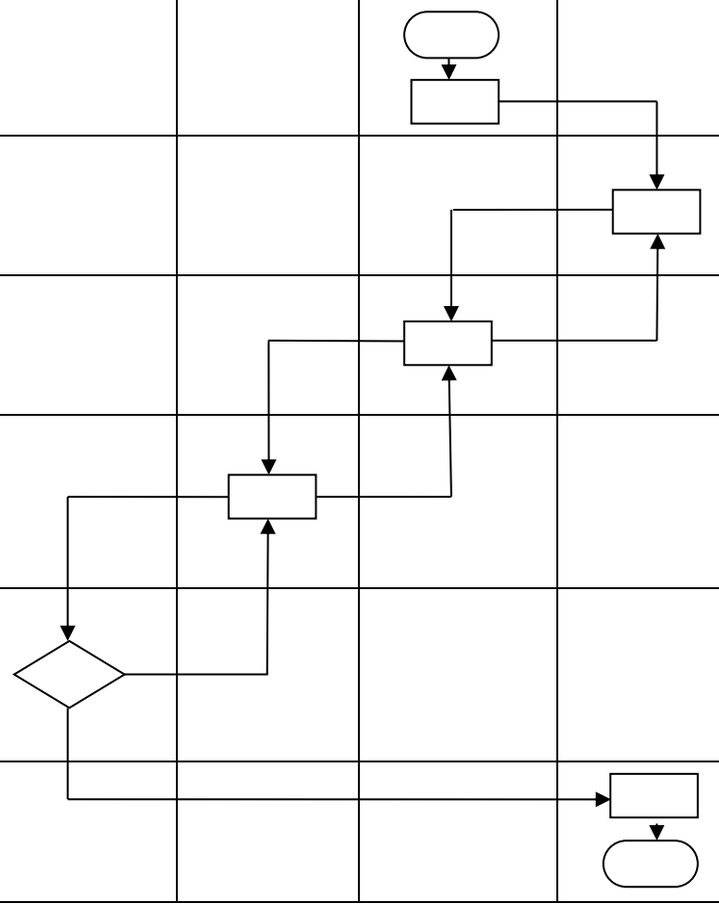


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK** SEKSI PEMENUHAN HAK DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor SOP	06/SOP PPA-PHPA/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PERSIAPAN BAHAN PERENCANAAN KEBIJAKAN TEKNIS**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Bahan Sosialisasi 2. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi 3. SOP Persiapan Bahan Bimbingan Teknis	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Kegiatan tidak bisa terlaksanan sesuai yang diharapkan	

6.PERSIAPAN BAHAN PERENCANAAN KEBIJAKAN TEKNIS

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Perlindungan Perempuan dan Anak	Kasi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak	Pengawas Perempuan dan Anak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep perencanaan kebijakan teknis					Petunjuk Teknis, Komputer	30 menit	Draf konsep perencanaan kebijakan teknis	
2.	Mengetik konsep perencanaan kebijakan teknis					Draf konsep perencanaan kebijakan teknis	60 menit	Konsep selesai di ketik	
3.	Memeriksa konsep perencanaan kebijakan teknis yang sudah diketik					Konsep selesai di ketik	20 menit	Ketikan bahan sudah di periksa	
4.	Mengoreksi konsep perencanaan kebijakan teknis yang sudah diketik					Ketikan perencanaan kebijakan teknis sudah di periksa	20 menit	perencanaan kebijakan teknis sudah dikoreksi	
5.	Menyetujui konsep perencanaan kebijakan teknis					perencanaan kebijakan teknis sudah dikoreksi	20 menit	perencanaan kebijakan teknis telah disetujui	
6.	Mengarsipkan					perencanaan kebijakan teknis telah disetujui	5 Menit	Arsip	



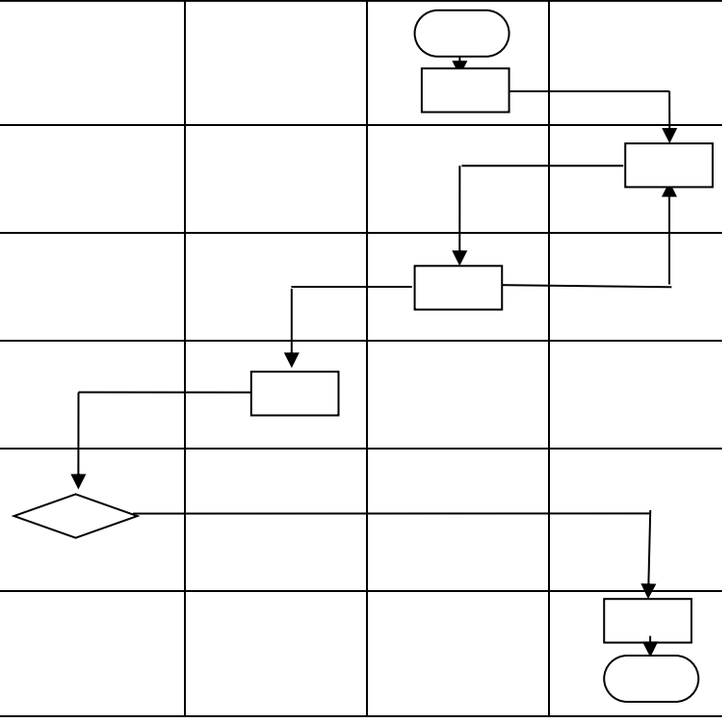
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK
SEKSI PEMENUHAN HAK DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nomor SOP	07/SOP PPA-PHPA/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PELAKSANAAN INVENTARISIR PERMASALAHAN KLA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui Alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rancangan 2. SOP Pelaksanaan rapat	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Inventarisir permasalahan tidak sesuai dengan yang diharapkan	

7. PELAKSANAAN INVENTARISIR PERMASALAHAN KLA

No	UraianProsedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Perlindungan Perempuan dan Anak	Kasi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak	Pengawas Perempuan dan Anak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan Data Permasalahan KLA					Agenda Kerja	15 menit	Draf data Permasalahan KLA	
3.	Mengetik Konsep Data Permasalahan KLA					Draf data Permasalahan KLA	20 menit	Data Permasalahan KLA	
4.	Memeriksa Konsep Data Permasalahan KLA					Data Permasalahan KLA	20 menit	Koreksi Data Permasalahan KLA	
5.	Menyerahkan Konsep Data Permasalahan KLA					Koreksi Data Permasalahan KLA	20 menit	Konsep Data Permasalahan KLA	
6.	Menandatangani Konsep Data Permasalahan KLA					Konsep Data Permasalahan KLA	10 menit	Daftar Data Permasalahan KLA	
7.	Mendokumentasikan Data Permasalahan KLA					Daftar Data Permasalahan KLA	20 menit	Pengarsipan	



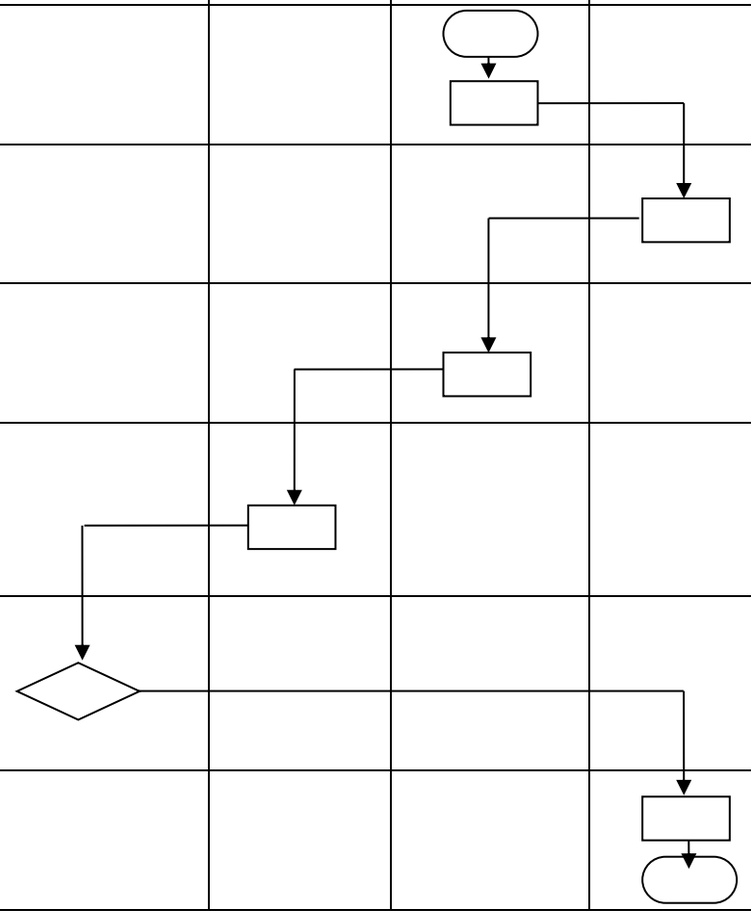
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK
SEKSI PEMENUHAN HAK DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nomor SOP	08/SOP PPA-PHPA/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PENGUMPULAN DATA PERLINDUNGAN ANAK**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Menguasai Dokumen pelaksanaan anggaran 2. Mampu mengklasifikasikan program/kegiatan 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Bahan Pemberian Bimtek 2. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi 3. SOP Permasalahan Inventarisir KLA	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Data sulit untuk di ketahui	

8.PENGUMPULAN DATA PERLINDUNGAN ANAK

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Perlindungan Perempuan dan Anak	Kasi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak	Pengawas Perempuan dan Anak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan Data Perlindungan Anak					Data dari Polres	5 menit	Draf Kekerasan Anak	
2.	Mengetik Data Perlindungan Anak					Draf Kekerasan Anak	15 menit	Data telah diinput	
3.	Memeriksa Hasil ketikan					Data Telah di input	5 menit	Pemeriksaan Data	
4.	Mengoreksi dan memaraf data yang sudah diketik					Pemeriksaan data	15 menit	Data telah di Koreksi dan di Paraf	
5.	Menandatangani data Perlindungan Anak					Data telah di Koreksi dan di Paraf	20 menit	Penandatanganan Data	
7.	Mengarsipkan data Perlindungan Anak					Penandatanganan Data	5 menit	pengarsipan	

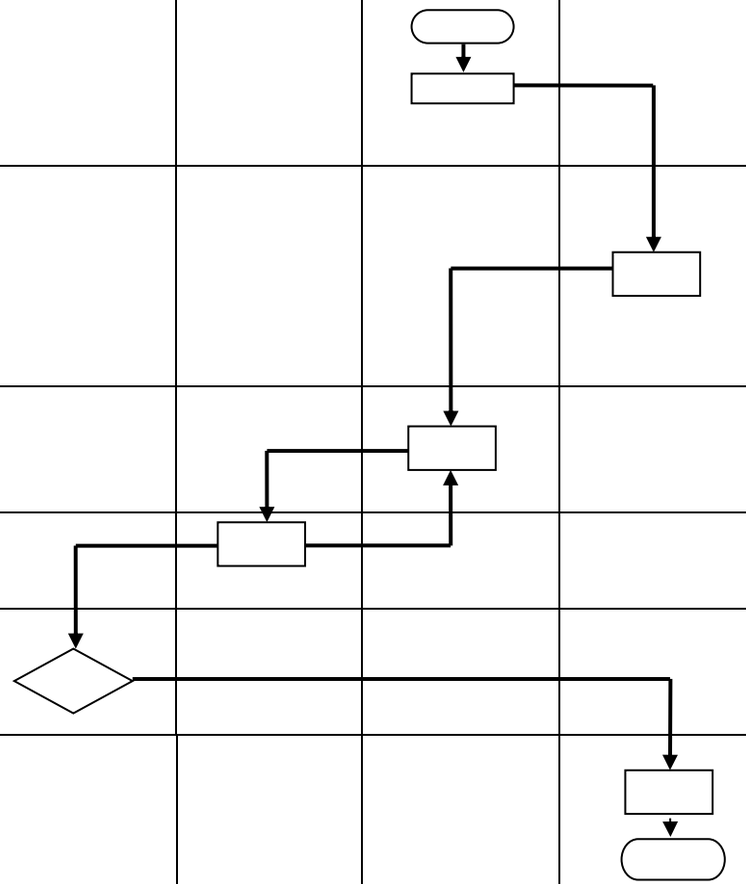


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK** SEKSI PEMENUHAN HAK DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor SOP	09/SOP PPA-PHPA/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PERSIAPAN BAHAN PERUMUSAN KEBIJAKAN DAN FORUM KOORDINASI**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan Fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rancangan 2. SOP Pelaksanaan Sosialisasi	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Kegiatan tidak bisa terlaksana sesuai yang diharapkan	

9.PERSIAPAN BAHAN PERUMUSAN KEBIJAKAN DAN FORUM KOORDINASI

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Perlindungan Perempuan dan Anak	Kasi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak	Pengawas Perempuan dan Anak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi					Nota Dinas yang telah di agenda	15menit	Draf bahan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi	
2.	Menginput bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi					Draf bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi	20 menit	Konsep bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi an yang telah diinput	
3.	Memeriksa bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi					Konsep bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi yang telah diinput	20 menit	Hasil pemeriksaan	
4	Mengoreksi bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi					Hasil pemeriksaan	15 menit	bahan yang telah dikoreksi	
5	Menandatangani bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi					bahan yang telah dikoreksi	10 menit	bahan yang telah ditandatangani	
6	Mengarsipkan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi					bahan yang telah ditandatangani	15 menit	Pengarsipan	

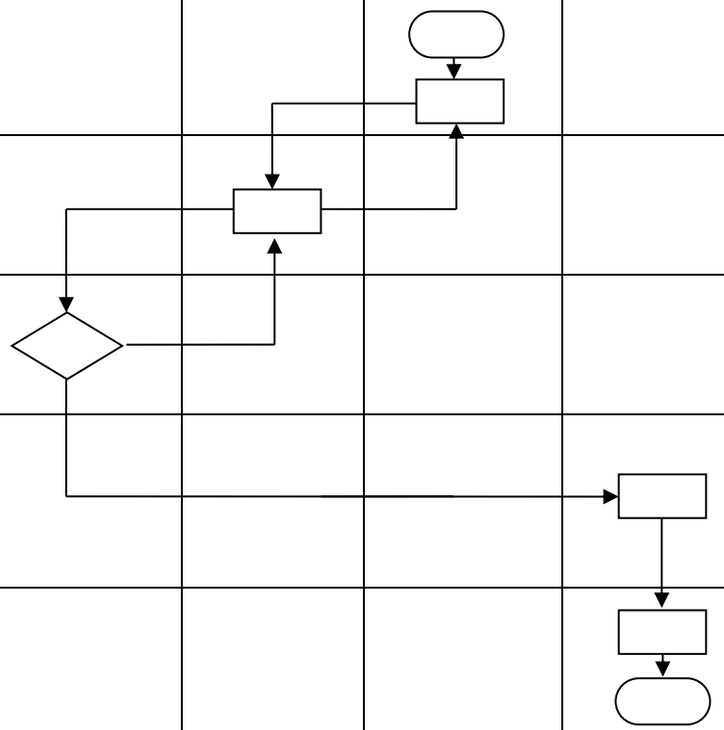


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK** SEKSI PEMENUHAN HAK DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor SOP	10/SOP PPA-PHPA/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PERSIAPAN PELEMBAGAAN PEMENUHAN HAK ANAK**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Pelembagaan Pemenuhan Hak Anak 2. SOP Persiapan bahan Pemberian Bimtek	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Tidak terpenuhi kebijakan Pemenuhan Hak Anak	

10.PERSIAPAN PELEMBAGAAN PEMENUHAN HAK ANAK

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Perlindungan Perempuan dan Anak	Kasi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak	Pengawas Perempuan dan Anak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Koordinasi dengan lembaga terkait					Nota Dinas yang sudah diagenda	60 menit	Hasil Koordinasi	
2.	Mendukung kebijakan Pemenuhan hak anak					Hasil Koordinasi	10 menit	Dukungan	
3.	Menyetujui kebijakan Pemenuhan hak anak					Dukungan	10 menit	Persetujuan	
4.	Mengetik hasil persetujuan kebijakan Pemenuhan hak anak					Persetujuan	10 menit	Hasil Persetujuan	
5.	Mengarsipkan hasil persetujuan					Hasil Persetujuan	5 menit	Arsip	



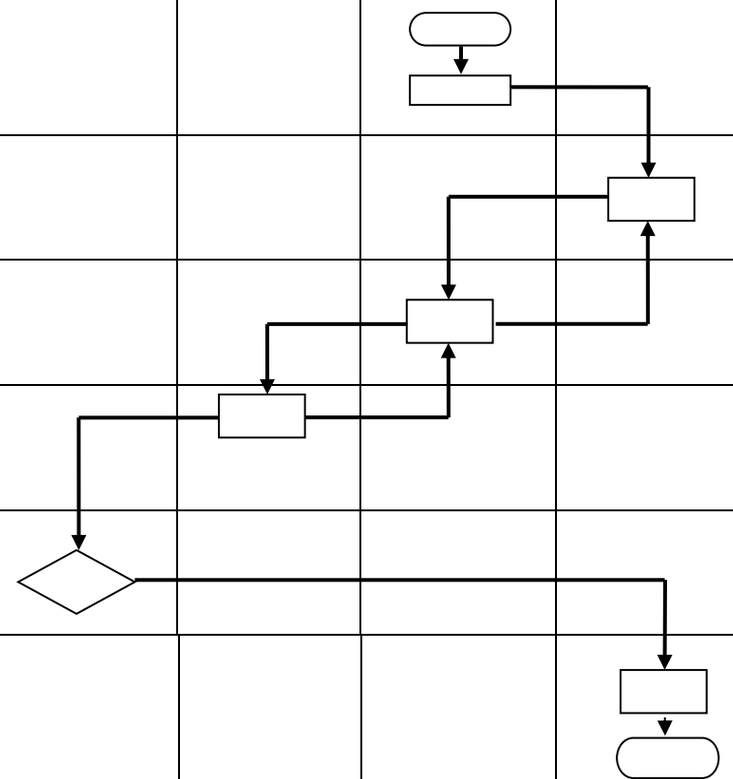
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK
SEKSI PEMENUHAN HAK DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nomor SOP	11/SOP PPA-PHPA/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PERSIAPAN BAHAN PERUMUSAN KEBIJAKAN DAN FORUM KOORDINASI**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan Fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Bahan Forum Koordinasi 2. SOP Persiapan Bahan Bimtek	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Penerapan kebijakan tidak terkoordinasi dengan baik	

11.PERSIAPAN BAHAN PERUMUSAN KEBIJAKAN DAN FORUM KOORDINASI

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Perlindungan Perempuan dan Anak	Kasi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak	Pengawas Perempuan dan Anak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Bahan Penerapan kebiajakan					Nota Dinas yang telah di agenda	150menit	Draf Bahan Penerapan kebiajakan	
2	Menginput Bahan Penerapan kebiajakan					Draf Bahan Penerapan kebiajakan	15 menit	Konsep Bahan Penerapan kebiajakan	
3.	Memeriksa Bahan Penerapan kebiajakan					Konsep Bahan Penerapan kebiajakan yang telah diinput	15 menit	Hasil pemeriksaan	
4	Mengoreksi Bahan Penerapan kebiajakan					Hasil pemeriksaan	10 menit	bahan yang telah dikoreksi	
5	Menandatangani Bahan Penerapan kebiajakan					bahan yang telah dikoreksi	10 menit	bahan yang telah ditandatangani	
6	Mengarsipkan Bahan Penerapan kebiajakan					bahan yang telah ditandatangani	10 menit	Pengarsipan	

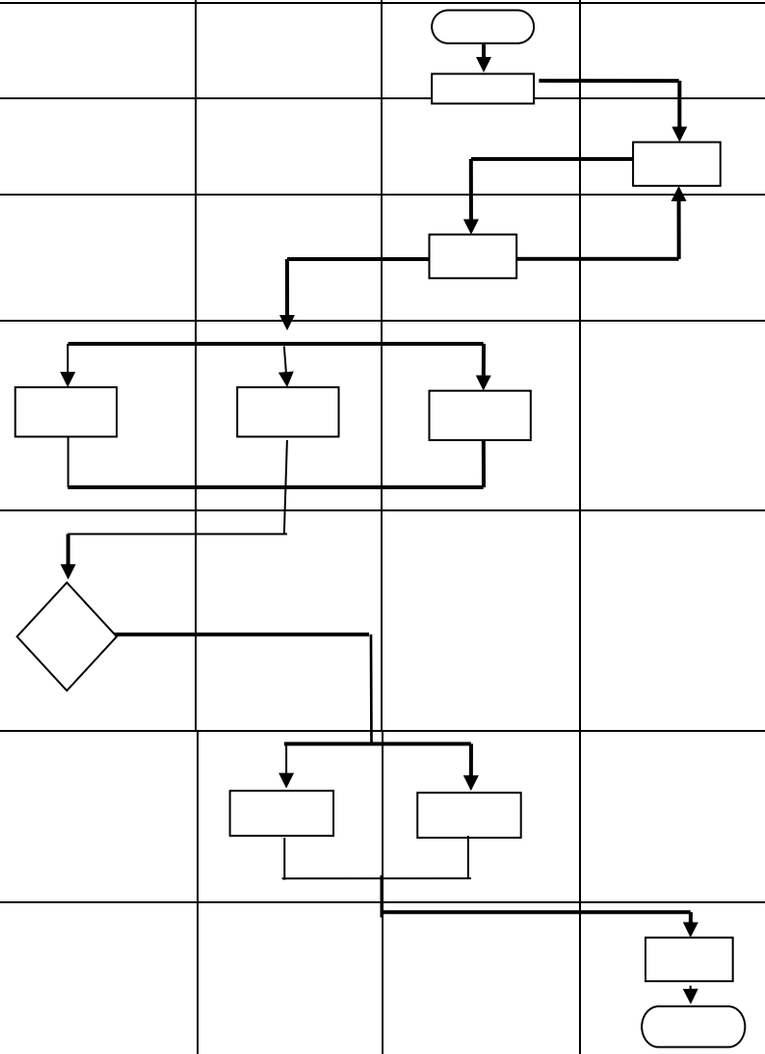


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK
SEKSI PEMENUHAN HAK DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nomor SOP	12.a/SOP PPA-PHPA/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PERSIAPAN BAHAN SOSIALISASI KEBIJAKAN PEMENUHAN HAK ANAK**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP nomor 03 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan kearsipan daerah provinsi 2. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan Fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rancangan 2. SOP Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Kegiatan tidak bisa terlaksana sesuai yang diharapkan	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Perlindungan Perempuan dan Anak	Kasi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak	Pengawas Perempuan dan Anak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun bahan sosialisasi kebijakan pemenuhan hak anak					Nota Dinas yang telah di agenda	15menit	Draf bahan Sosialisasi	
2.	Menginput bahan sosialisasi kebijakan pemenuhan hak anak					Draf bahan Sosialisasi	20 menit	Konsep bahan yang telah diinput	
3.	Memeriksa bahan sosialisasi kebijakan pemenuhan hak anak					Konsep bahan yang telah diinput	20 menit	Hasil pemeriksaan	
4.	Melakukan rapat Bahan sosialisasi kebijakan pemenuhan hak anak					Hasil pemeriksaan	30 menit	Konsep bahan yang sudah dirapatkan	
5.	Menandatangani bahan yang sudah dirapatkan					Konsep bahan yang sudah dirapatkan	10 menit	Konsep bahan telah ditandatangani	
6.	Melaksanakan sosialisasi kebijakan pemenuhan hak anak					Konsep bahan telah ditandatangani	60 menit	Pelaksanaan sosialisasi	
7	Mengarsipkan Hasil bsosialisasi kebijakan pemenuhan hak anak					Pelaksanaan sosialisasi	15 menit	Pelaksanaan sosialisasi	



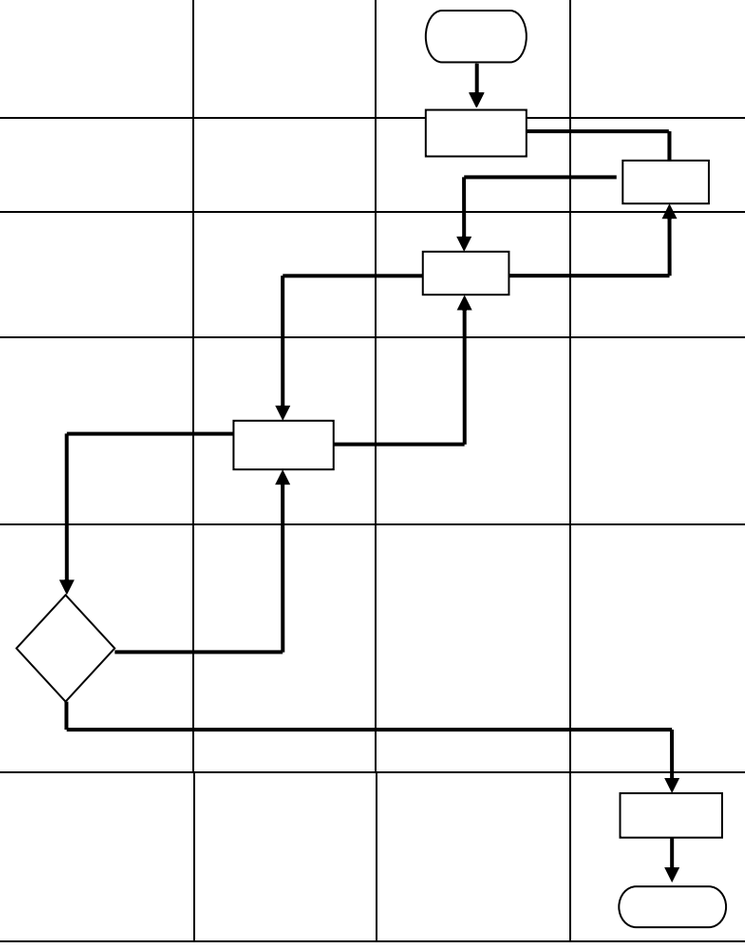
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK
SEKSI PEMENUHAN HAK DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nomor SOP	12/SOP PPA-PHPA/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PEMBUATAN SURAT UNDANGAN SOSIALISASI**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Mampu mengoprasikan Komputer 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rancangan 2. SOP Pelaksanaan rapat	1. DPA 2. ATK 3. Komputer
Peringatan	
Pelaksanaan Kegiatan tidak bisa berjalan dengan baik	

12. PEMBUATAN SURAT UNDANGAN SOSIALISASI

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep Surat undangan sosialisasi					Draf kegiatan	15menit	Draf Pelaksanaan Sosialisasi	
2.	Mengetik konsep Surat Surat undangan sosialisasi					Draf Pelaksanaan Sosialisasi	15 menit	Konsep Surat yang telah diketik	
3.	Mengecek Konsep Surat undangan sosialisasi					Konsep Surat yang telah diketik	15 menit	Hasil pengecekan	
4.	Mengoreksi dan memaraf Surat Surat undangan sosialisasi					Hasil pengecekan	15 menit	Hasil Koreksi	
5.	MenandatanganiSurat Surat undangan sosialisasi					Hasil Koreksi	15 menit	Surat telah ditandatangani	
6.	Menerima, menomor, menggandakan dan mengarsip surat Surat undangan sosialisasi					Surat telah ditandatangani	15 menit	Surat telah diberi nomor dan diarsip	

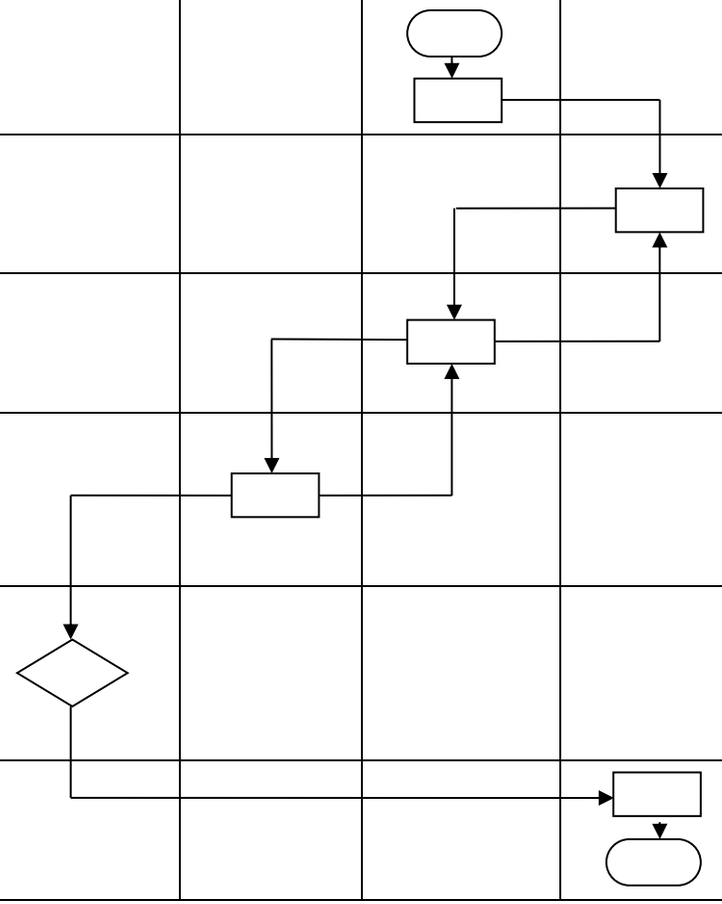


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK** SEKSI PEMENUHAN HAK DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor SOP	13/SOP PPA-PHPA/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PERSIAPAN BAHAN PEMBERIAN BIMBINGAN TEKNIS**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Bahan Sosialisasi 2. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Kegiatan tidak bisa terlaksanan sesuai yang diharapkan	

13.PERSIAPAN BAHAN PEMBERIAN BIMBINGAN TEKNIS

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Perlindungan Perempuan dan Anak	Kasi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak	Pengawas Perempuan dan Anak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep bahan pemberian Bimtek					Petunjuk Teknis, Komputer	30 menit	Draf konsep bahan pemberian Bimtek	
2.	Mengetik konsep bahan pemberian Bimtek					Draf konsep bahan pemberian Bimtek	20 menit	Konsep selesai di ketik	
3.	Memeriksa konsep bahan pemberian Bimtek yang sudah diketik					Konsep selesai di ketik	20 menit	Ketikan bahan sudah di periksa	
4.	Mengoreksi konsep bahan pemberian Bimtek yang sudah diketik					Ketikan bahan sudah di periksa	20 menit	Bahan Pemberian Bimtek sudah dikoreksi	
5.	Menyetujui konsep bahan pemberian Bimtek					Bahan Pemberian Bimtek sudah dikoreksi	10 menit	Bahan Pemberian Bimtek telah disetujui	
6.	Menggandakan dan Mengarsipkan					Bahan Pemberian Bimtek telah disetujui	10 Menit	Arsip	

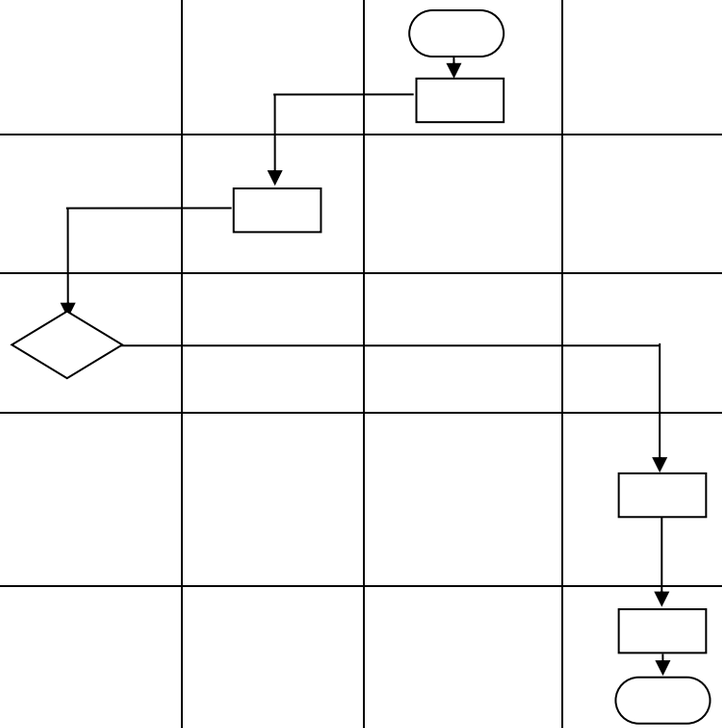


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK** SEKSI PEMENUHAN HAK DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor SOP	14/SOP PPA-PHPA/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PERSIAPAN PELEMBAGAAN PEMENUHAN HAK ANAK**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Bahan Sosialisasi 2. SOP Persiapan bahan Pemberian Bimtek	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Pengangguran semakin bertambah	

14.PERSIAPAN PELEMBAGAAN PEMENUHAN HAK ANAK

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Perlindungan Perempuan dan Anak	Kasi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak	Pengawas Perempuan dan Anak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Koordinasi dengan lembaga penyedia layanan					Nota Dinas yang sudah diagenda	60 menit	Hasil Koordinasi	
2.	Mendukung Pelembagaan Pemenuhan hak anak					Hasil Koordinasi	10 menit	Dukungan	
3.	Menyetujui pelembagaan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus					Dukungan	10 menit	Persetujuan	
4.	Menginput hasil persetujuan Kadis					Persetujuan	10 menit	Hasil Persetujuan	
5.	Mengarsipkan hasil persetujuan					Hasil Persetujuan	5 menit	Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK** SEKSI PEMENUHAN HAK DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor SOP	15/SOP PPA-PHPA/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PERSIAPAN BAHAN PENYUSUNAN PEMANTAUAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Bahan Pemberian Bimtek 2. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Kewalahan dalam pembuatan laporan	

15.PERSIAPAN BAHAN PENYUSUNAN PEMANTAUAN

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Perlindungan Perempuan dan Anak	Kasi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak	Pengawas Perempuan dan Anak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan bahan penyusunan pemantauan					Komputer	10 menit	Draf Bahan penyusunan pemantauan	
2.	Menyusun bahan pemantauan					Draf Bahan penyusunan pemantauan	20 menit	Pemantauan	
3.	Memeriksa Bahan Penyusunan Pemantauan					Pemantauan	10 menit	Bahan Penyusunan pemantauan telah diperiksa	
4.	Mengoreksi Bahan Penyusunan Pemantauan					Bahan Penyusunan pemantauan telah diperiksa	10 menit	Bahan Penyusunan pemantauan telah dikoreksi	
5.	Menyetujui Bahan Penyusunan Pemantauan					Bahan Penyusunan pemantauan telah dikoreksi	10 menit	Bahan pemantauan telah disetujui	
6.	Menggandakan dan Mengarsipkan					Bahan pemantauan telah disetujui	30 Menit	Arsip	

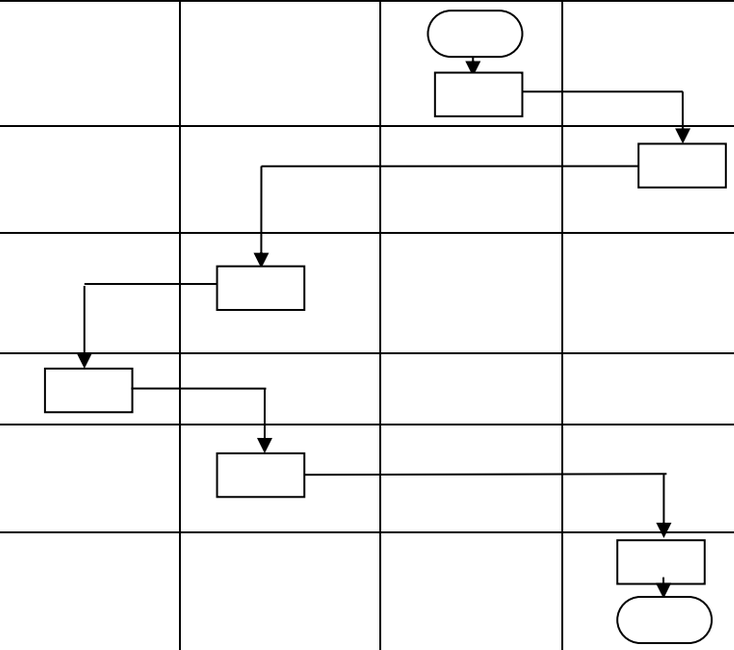
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK
SEKSI PEMENUHAN HAK DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nomor SOP	16/SOP PPA-PHPA/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PELAKSANAAN KOORDINASI DAN KONSULTASI DENGAN LEMBAGA PEMERINTAH DAN LEMBAGA NON PEMERINTAH**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP nomor 03 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan kearsipan daerah provinsi 2. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui Alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rancangan 2. SOP Pelaksanaan rapat	1. DPA 2. ATK 3. Komputer
Peringatan	
Pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan apa yang diharapkan	

16.PELAKSANAAN KOORDINASI DAN KONSULTASI DENGAN LEMBAGA PEMERINTAH DAN LEMBAGA NON PEMERINTAH

No	UraianProsedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Perlindungan Perempuan dan Anak	Kasi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak	Pengawas Perempuan dan Anak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan Data Basis KLA					Agenda Kerja dan petunjuk teknis	15 menit	Draf pelaksanaan koordinasi	
2	Mengetik dan menyerahkan konsep					Draf pelaksanaan koordinasi	20 menit	Konsep Pelaksanaan Koordinas	
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan SKPD terkait					Konsep Pelaksanaan Koordinas	20 menit	Koordinasi dengan pihak terkait	
4	Memerintahkan untuk melakukan koordinasi					Koordinasi dengan pihak terkait	15 menit	Program Seksi	
5.	Melaksanakan Koordinasi dengan pihak terkait					Program Seksi	60 menit	Program Bidang	
6	Menginput Data Hasil Pelaksanaan Kegiatan					Program Bidang	30 menit	Data pelaksanaan koordinasi	

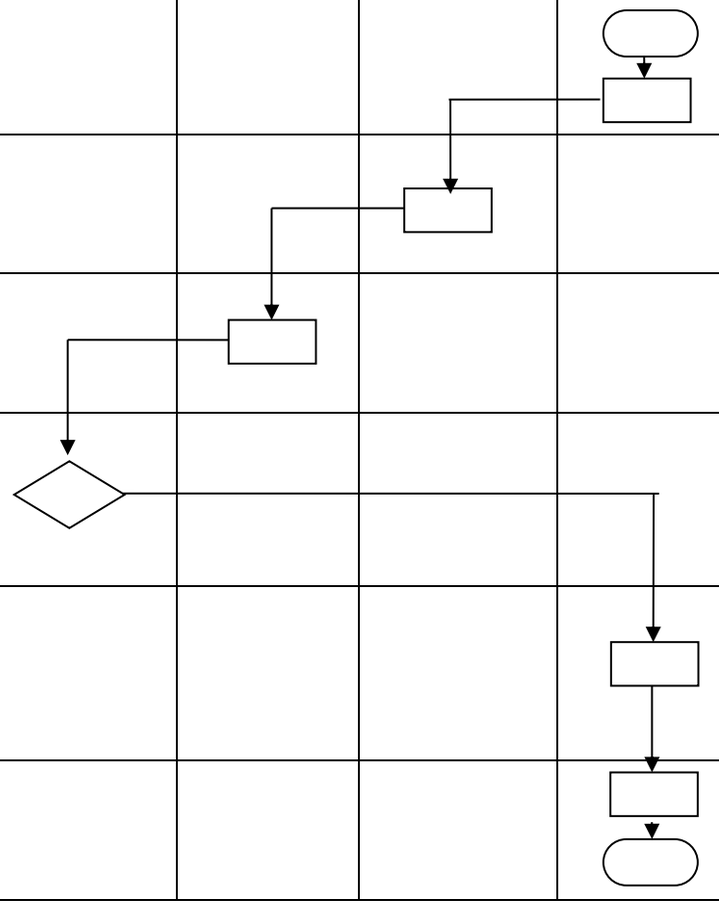


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK** SEKSI PEMENUHAN HAK DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor SOP	17/SOP PPA-PHPA/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PENILAIAN KINERJA BAWAHAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Bahan Pemberian Bimtek 2. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi 3. SOP Persiapan Bahan Penyusunan Pemantauan	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Kinerja sulit untuk diketahui	

17.PENILAIAN KINERJA BAWAHAN

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Perlindungan Perempuan dan Anak	Kasi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak	Pengawas Perempuan dan Anak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat sasaran kinerja pegawai					Komputer, Printer dan ATK	20 menit	Print Out SKP	
2.	Melakukan penetapan nilai kinerja dan prestasi kerja					Print Out SKP	20 menit	Nilai sasaran kinerja	
3.	Menandatangani Nilai kinerja dan prestasi kerja					Nilai sasaran kinerja	10 menit	Nilai sasaran kinerja telah ditandatangani	
4.	Menyetujui dan menandatangi nilai kinerja					Nilai sasaran kinerja telah ditandatangani	10 menit	Nilai sasaran kinerja telah disetujui	
5.	Menerima Hasil kinerja pegawai					Nilai sasaran kinerja telah disetujui	5 menit	Hasil SKP	
6.	Mengarsipkan					Hasil SKP	5 Menit	Arsip	

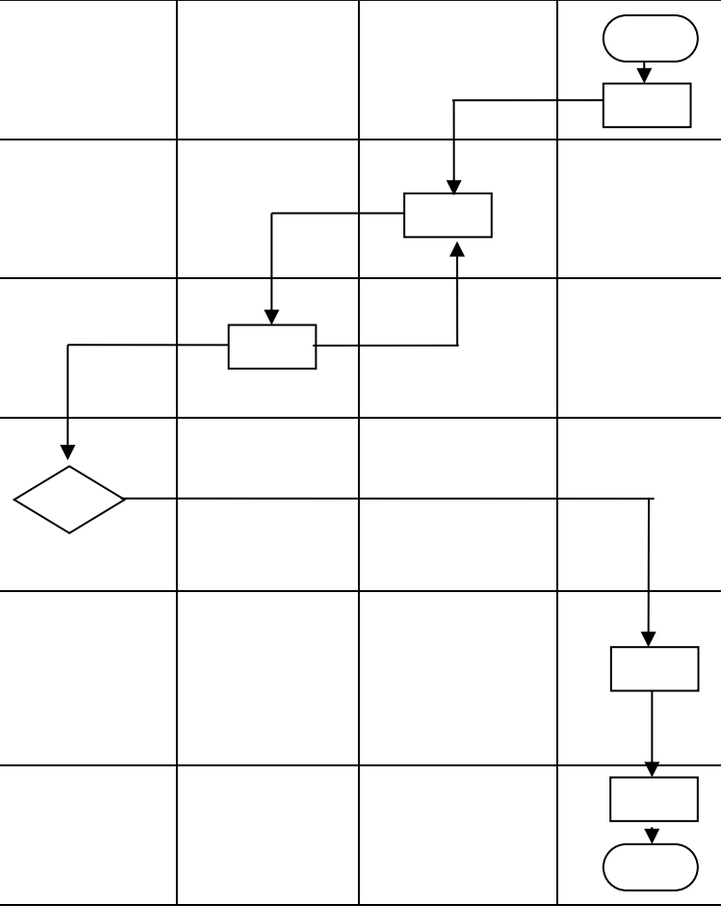


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK** SEKSI PEMENUHAN HAK DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor SOP	18/SOP PPA-PHPA/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Bahan Pemberian Bimtek 2. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi 3. SOP Persiapan Bahan Penyusunan Pemantauan 4. SOP Penilaian Kinerja Bawahan	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Hasil tidak dapat dipertanggung jawabkan	

18.PENYUSUNAN LAPORAN

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Perlindungan Perempuan dan Anak	Kasi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak	Pengawas Perempuan dan Anak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun laporan kegiatan					Komputer, Printer dan ATK	15 menit	Draf Laporan kegiatan	
2.	Mengetik Laporan Kegiatan					Draf Laporan kegiatan	20 menit	Laporan kegiatan telah diketik	
3.	Memeriksa Laporan yang sudah diketik					Laporan kegiatan telah diketik	10 menit	Laporan kegiatan yang sudah diketik telah diperiksa	
4.	Mengoreksi dan memaraf laporan kegiatan					Laporan kegiatan yang sudah diketik telah diperiksa	15 menit	Laporan siap ditandatangani	
5.	Menandatangani Laporan Kegiatan					Laporan siap ditandatangani	10 menit	Laporan kegiatan telah ditandatangani	
6.	Menggandakan dan Mengarsipkan					Laporan kegiatan telah ditandatangani	5 Menit	Arsip	

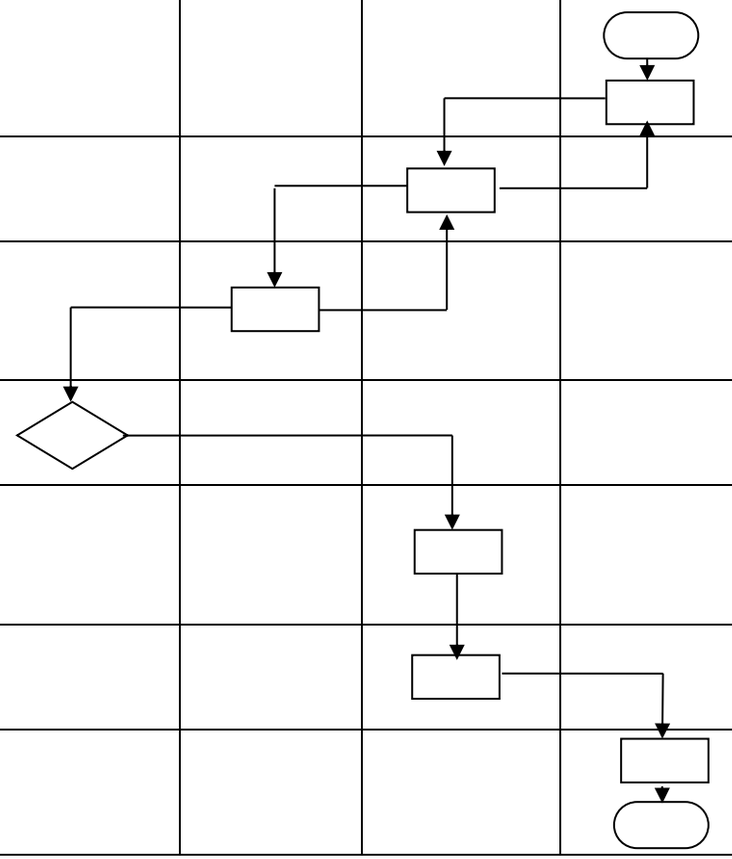


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK** SEKSI PEMENUHAN HAK DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor SOP	19/SOP PPA-PHPA/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN LAINNYA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Bahan Pemberian Bimtek 2. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi 3. SOP Persiapan Bahan Penyusunan Pemantauan 4. SOP Penilaian Kinerja Bawahan	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Laporan tidak dapat dipertanggung jawabkan	

19.PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN LAINNYA

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Perlindungan Perempuan dan Anak	Kasi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak	Pengawas Perempuan dan Anak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Surat Tugas					Nota Dinas dari Kepala Dinas	10 menit	Draf Surat tugas	
2.	Memeriksa Surat Tugas					Draf Surat tugas	10 menit	Surat Tugas telah diperiksa	
3.	Mengoreksi dan Memaraf Surat tugas					Surat Tugas telah diperiksa	10 menit	Surat Tugas siap ditandatangani	
4.	Menandatangani Surat Tugas					Surat Tugas siap ditandatangani	5 menit	Surat Tugas telah ditandatangani	
5.	Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya					Surat Tugas telah ditandatangani	90 menit	Pelaksanaan Tugas	
6.	Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lainnya					Pelaksanaan Tugas	10 Menit	Laporan Hasil	
7	Mengarsipkan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas					Laporan Hasil	5 menit	Arsip	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

SEKSI PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

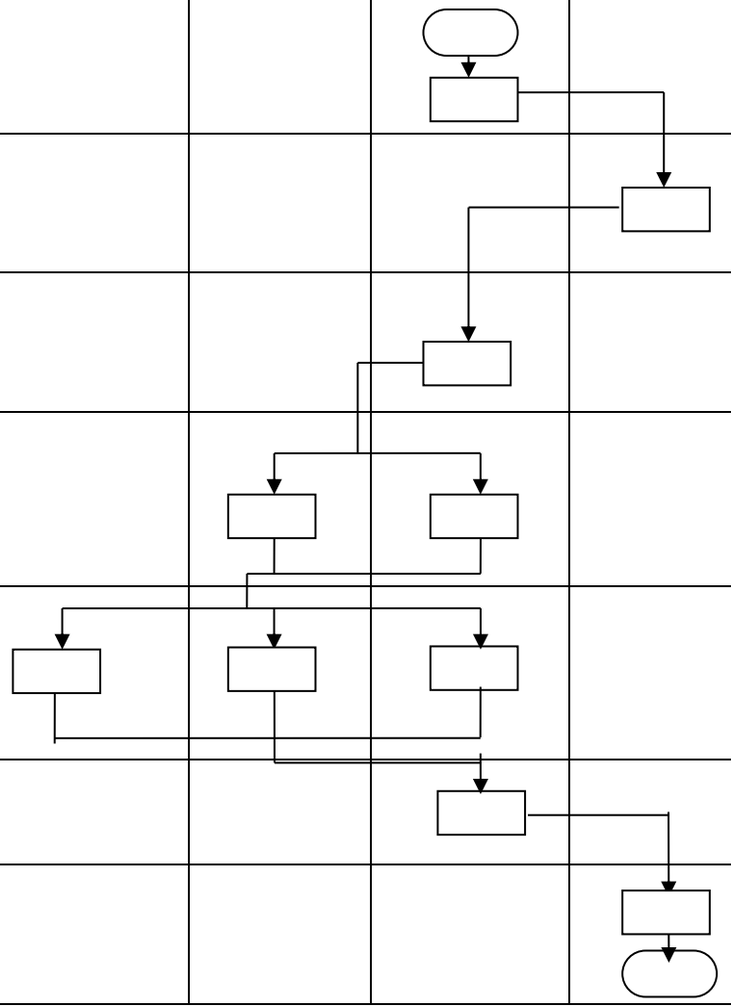
TAHUN 2020

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK** SEKSI PERLINDUNGAN PEREMPUAN	Nomor SOP	01/SOP PPA-PP/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Menguasai Dokumen pelaksanaan anggaran 2. Mampu mengklasifikasikan program/kegiatan 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pendistribusian dan Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas 2. SOP Pemantauan Pelaksanaan Tugas	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
1. Pelaksanaan kegiatan tidak dapat berjalan dengan baik	

1. PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Perlindungan Perempuan dan Anak	Kasi Perlindungan Perempuan	Analis Perlindungan Perempuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun rencana kegiatan					Nota Dinas dari Kabid yang telah diagenda	5 menit	Draft Rencana Kegiatan	
2.	Menginput rencana kegiatan					Draft Rencana kegiatan	15 menit	Rencana kegiatan telah diinput	
3.	Memeriksa rencana kegiatan					Rencana kegiatan	5 menit	Persiapan pembahasan	
4.	Mengkoordinasikan rencana kegiatan					Rencana Kegiatan Seksi	15 menit	Rencana Kegiatan seksi	
5.	Melakukan rapat finalisasi rencana kegiatan					Rencana Kegiatan seksi	20 menit	Rencana Kegiatan seksi	
6.	Menyempurnakan Rencana Kegiatan					Rencana Kegiatan seksi	10 Menit	Rencana Kegiatan seksi	
7.	Mengarsipkan rencana kegiatan					Rencana kegiatan seksi	5 menit	pengarsipan	

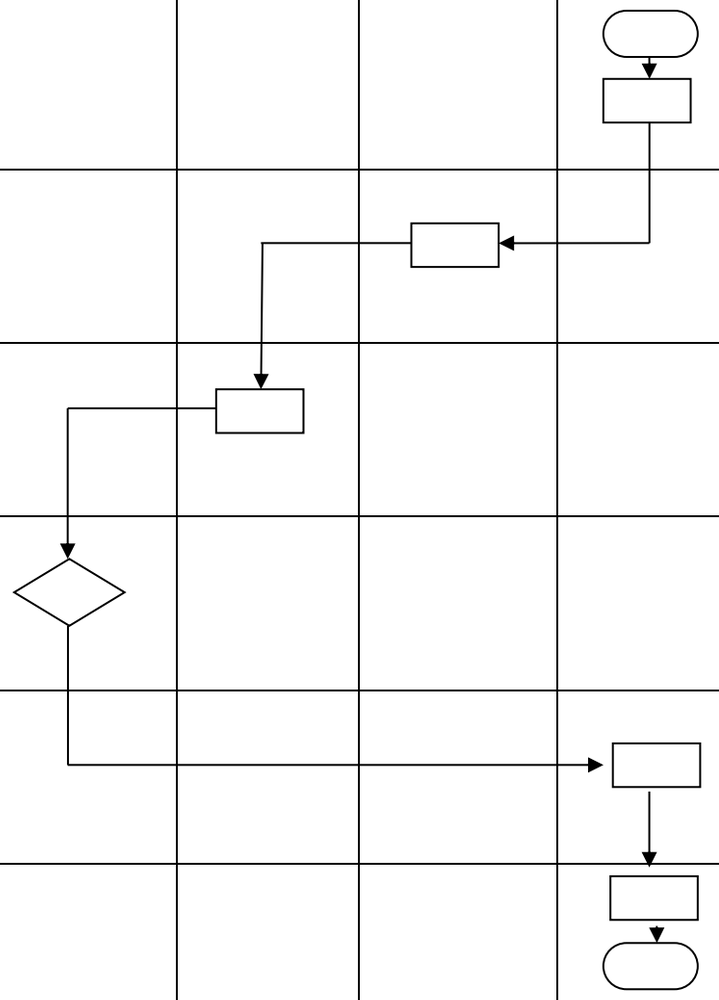


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK** SEKSI PERLINDUNGAN PEREMPUAN	Nomor SOP	02/SOP PPA-PP/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PENDISTRIBUSIAN DAN MEMBERI PETUNJUK PELAKSANAAN TUGAS**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Menguasai Dokumen pelaksanaan anggaran 2. Mampu mengklasifikasikan program/kegiatan 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pemantauan Pelaksanaan Tugas 2. SOPPenyusunan Rancangan	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Pelaksanaan kegiatan tidak dapat berjalan dengan baik	

2.PENDISTRIBUSIAN DAN MEMBERI PETUNJUK PELAKSANAAN TUGAS

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Perlindungan Perempuan dan Anak	Kasi Perlindungan Perempuan	Analis Perlindungan Perempuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Surat Permintaan Kekerasan Perempuan					Kertas, Format dan Petunjuk	20 menit	Surat Permintaan Kekerasan Perempuan	
2.	Memeriksa Surat Permintaan Kekerasan Perempuan dan memberi Paraf					Surat Permintaan Kekerasan Perempuan	20 menit	Surat Permintaan Kekerasan Perempuan dan Paraf	
3.	Memverifikasi Surat Permintaan Kekerasan Perempuan dan Memaraf					Surat Permintaan Kekerasan Perempuan dan Paraf	15 menit	Surat Permintaan Kekerasan Perempuan sudah di verifikasi dan di paraf	
4.	Menandatangani Surat Permintaan Kekerasan Perempuan					Surat Permintaan Kekerasan Perempuan sudah di verifikasi dan di paraf	10 menit	Surat Permintaan Kekerasan Perempuan sudah di tandatangani	
5.	Menyampaikan surat ke Instansi terkait					Surat Permintaan Kekerasan Perempuan sudah di tandatangani	10 menit	Surat Permintaan Kekerasan Perempuan sudah diterima	
6.	Mengarsipkan Surat					Surat Permintaan Kekerasan Perempuan sudah diterima	5 Menit	Arsip	



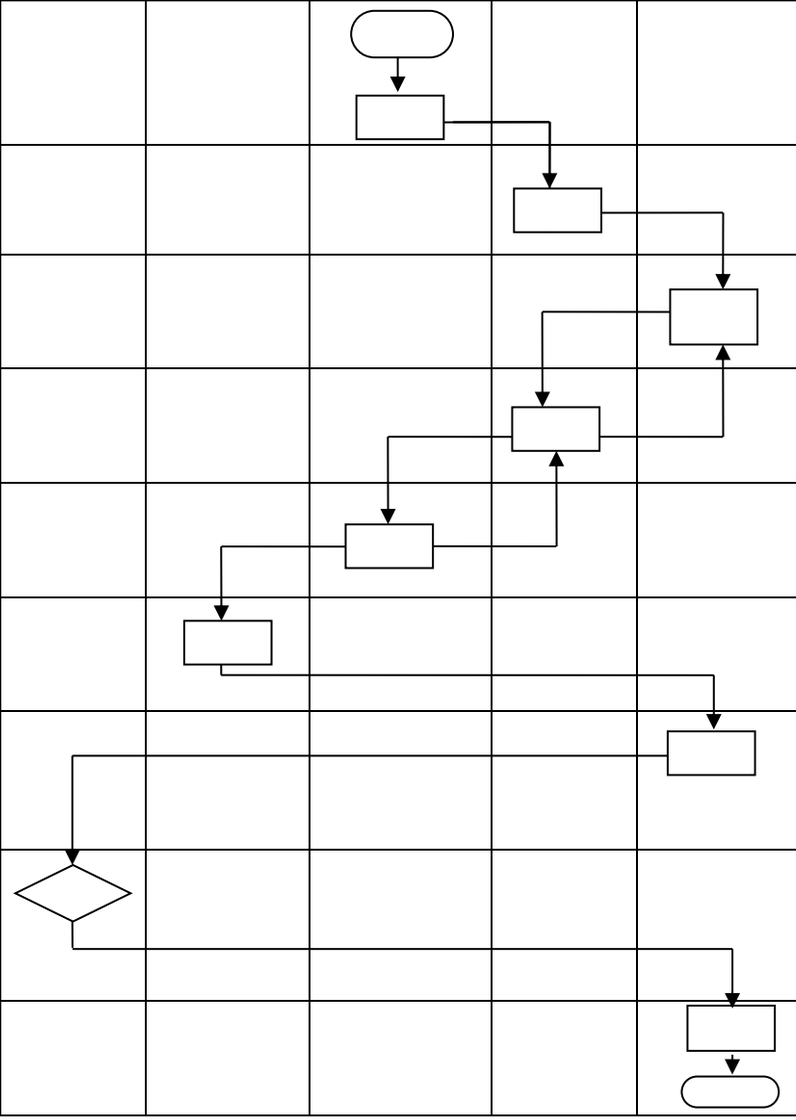
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK
SEKSI PERLINDUNGAN PEREMPUAN

Nomor SOP	03/SOP PPA-PP/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PEMANTAUAN PELAKSANAAN TUGAS**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Memahami kegiatan yang akan dipantau 2. Mengetahui tempat atau lokasi yang akan dipantau 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan 2. SOP Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Keterlambatan pembuatan laporan kegiatan	

3.PEMANTAUAN PELAKSANAAN TUGAS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekertaris	Kabid	Kasi	Analis Perlindungan Perempuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan Arahan untuk penyusunan jadwal pemantauan						- Kalender - Data SRA	15 menit	Rencana Aksi	
2.	Membuat konsep jadwal pemantauan						- Rencana aksi	30 menit	Konsep Jadwal Pemantauan	
3.	Mengetik jadwal pemantauan						Konsep jadwal Pemantauan	30 menit	Jadwal sudah diketik	
4.	Memeriksa jadwal yang sudah diketik						Jadwal sudah diketik	10 menit	Jadwal terkoreksi	
5.	Memaraf jadwal yang sudah diperiksa						Jadwal terkoreksi	10 menit	Jadwal disetujui dan diparaf	
6.	Memaraf jadwal pemantauan						Jadwal disetujui dan diparaf	5 menit	Jadwal telah diparaf	
7.	Membawa Draft Jadwal Ke ruangan Kadis						Jadwal telah diparaf	5 menit	Jadwal telah dibawa ke ruangan kadis	
8.	Menyetujui dan menandatangani jadwal						Jadwal telah dibawa ke ruangan kadis	10 Menit	Jadwal telah ditanda tangani	
9.	Menggandakan Jadwal sebagai bahan tindak lanjut						Jadwal telah ditanda tangani	15 menit	Tersedianya jadwal	



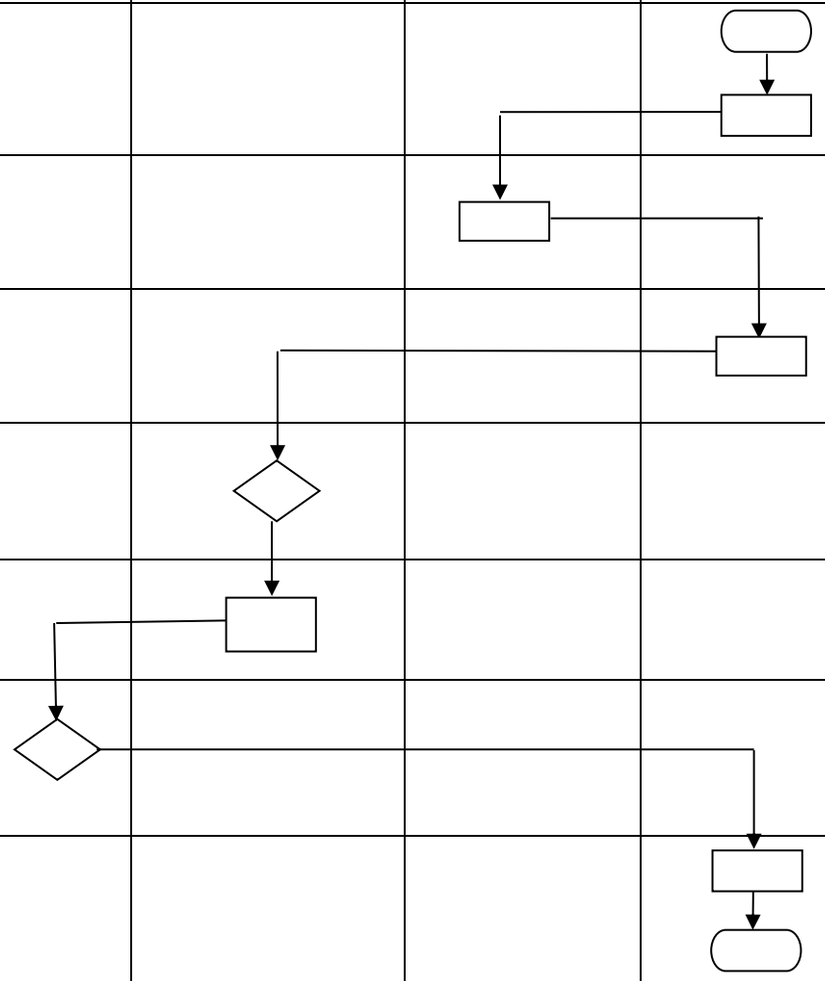
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK
SEKSI PERLINDUNGAN PEREMPUAN

Nomor SOP	04/SOP PPA-PP/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PENYUSUNAN RANCANGAN NASKAH**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Minimal Diploma III, S1 2. Memahami dan menguasai kegiatan yang akan dilaksanakan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pemantauan Pelaksanaan Tugas 2. SOP Pengumpulan data Perlindungan Anak	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Pembuatan rancangan Naskah tidak berjalan dengan baik/lancar	

4.PENYUSUNAN RANCANGAN NASKAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA/AKTOR				MUTU BAKU			KET
		Kadis	Kabid Perlindungan Perempuan dan Anak	Kasi Perlindungan Perempuan	Analis Perlindungan Perempuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan, data dan informasi tentang Kekerasan Perempuan					• DPA • KAK	1 hari	Tersedianya bahan data dan informasi	
2	Menyusun konsep Petunjuk rancangan naskah					Tersedianya bahan data dan informasi	2 Hari	Konsep Rancangan Naskah	
3	Mengetik Konsep Rancangan naskah					Konsep Rancangan Naskah	60 menit	Konsep telah diketik	
4	Menelaah dan mengoreksi konsep rancangan naskah					Konsep telah diketik	60 menit	Rancangan Naskah terkoreksi	
5	Menerima dan memaraf konsep rancangan naskah					Rancangan Naskah terkoreksi	45 menit	Rancangan Naskah telah di paraf	
6	Menelaah dan Menandatangani rancangan naskah					Rancangan Naskah telah di paraf	60 menit	Rancangan Naskah telah di tanda tangani	
7	Memproses rancangan naskah sebagai bahan tindak lanjut					Rancangan Naskah telah di tanda tangani	90 menit	Tersedianya Rancangan Naskah	



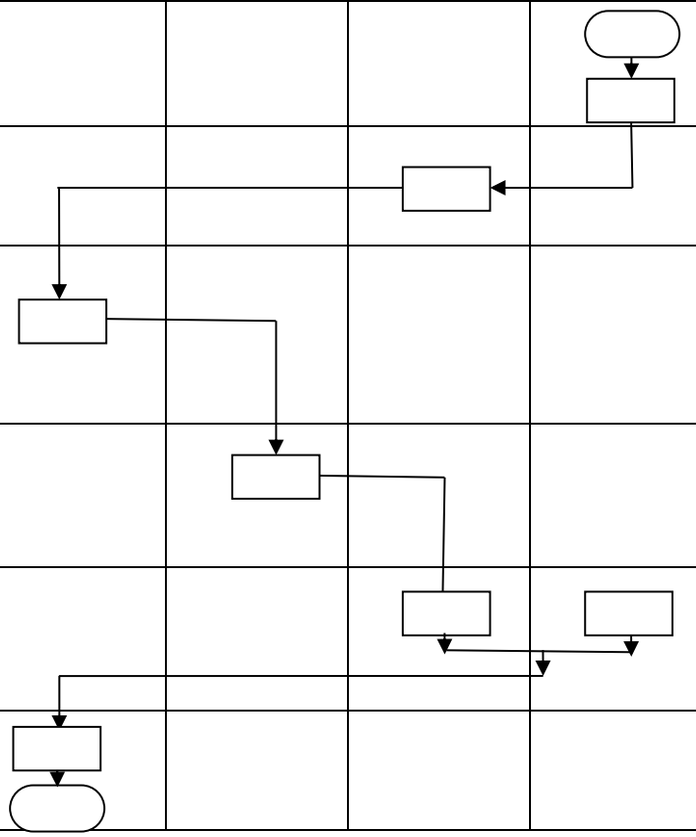
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK
SEKSI PERLINDUNGAN PEREMPUAN

Nomor SOP	05/SOP PPA-PP/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PELAKSANAAN RAPAT**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mampu Mengklasifikasikan program/kegiatan 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rancangan Naskah Dinas 2. SOP Penyusunan Laporan	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Tindak Lanjut dari pelaksanaan kegiatan akan terhambat	

5.PELAKSANAAN RAPAT

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Perlindungan Perempuan dan Anak	Kasi Perlindungan Perempuan	Analis Perlindungan Perempuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan peralatan dan bahan rapat					ATK, Laptop, Sound System, dll	30 menit	Ruangan siap	
3.	Memandu acara					Ruangan siap	10 menit	Acara dimulai	
4.	Menyampaikan sambutan sekaligus membuka acara secara resmi					Acara dimulai	30 menit	Sambutan disampaikan dan rapat dibuka secara resmi	
5.	Menyampaikan bahan rapat					Sambutan disampaikan dan rapat dibuka secara resmi	30 menit	Bahan Rapat telah disampaikan	
6.	Memandu rapat					Bahan Rapat telah disampaikan	30 menit	Rapat telah dipandu	
7.	Penutupan					Rapat telah dipandu	20 menit	Rapat telah ditutup	

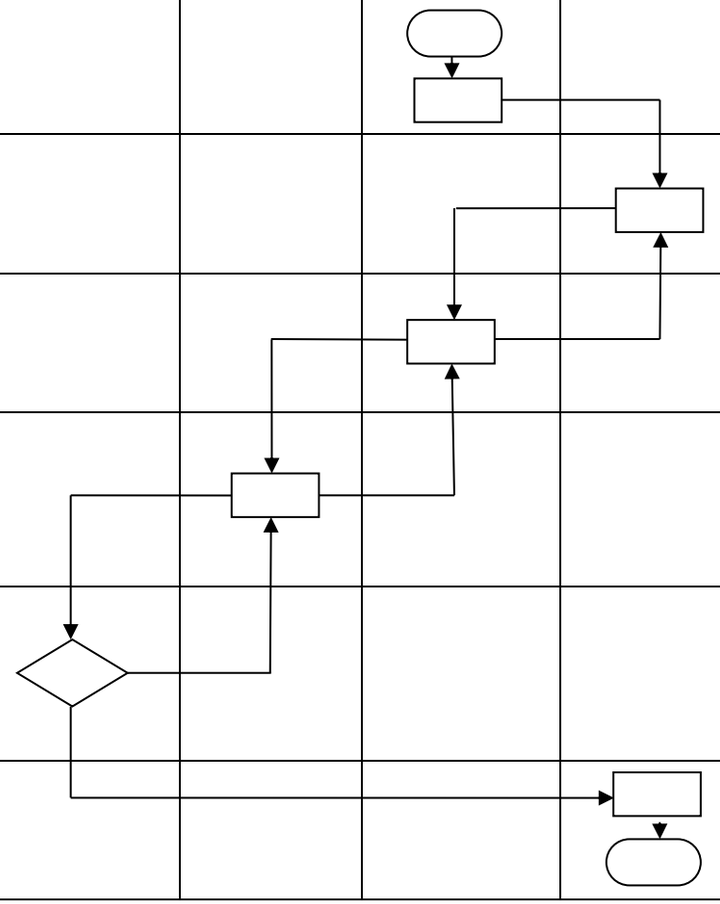


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK** SEKSI DAN PERLINDUNGAN PEREMPUAN	Nomor SOP	06/SOP PPA-PP/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PERSIAPAN BAHAN PERENCANAAN KEBIJAKAN TEKNIS**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Bahan Sosialisasi 2. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi 3. SOP Persiapan Bahan Bimbingan Teknis	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Kegiatan tidak bisa terlaksanan sesuai yang diharapkan	

6.PERSIAPAN BAHAN PERENCANAAN KEBIJAKAN TEKNIS

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Perlindungan Perempuan dan Anak	Kasi Perlindungan Perempuan	Analis Perlindungan Perempuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep perencanaan kebijakan teknis					Petunjuk Teknis, Komputer	30 menit	Draf konsep perencanaan kebijakan teknis	
2.	Mengetik konsep perencanaan kebijakan teknis					Draf konsep perencanaan kebijakan teknis	60 menit	Konsep selesai di ketik	
3.	Memeriksa konsep perencanaan kebijakan teknis yang sudah diketik					Konsep selesai di ketik	20 menit	Ketikan bahan sudah di periksa	
4.	Mengoreksi konsep perencanaan kebijakan teknis yang sudah diketik					Ketikan perencanaan kebijakan teknis sudah di periksa	20 menit	perencanaan kebijakan teknis sudah dikoreksi	
5.	Menyetujui konsep perencanaan kebijakan teknis					perencanaan kebijakan teknis sudah dikoreksi	20 menit	perencanaan kebijakan teknis telah disetujui	
6.	Mengarsipkan					perencanaan kebijakan teknis telah disetujui	5 Menit	Arsip	



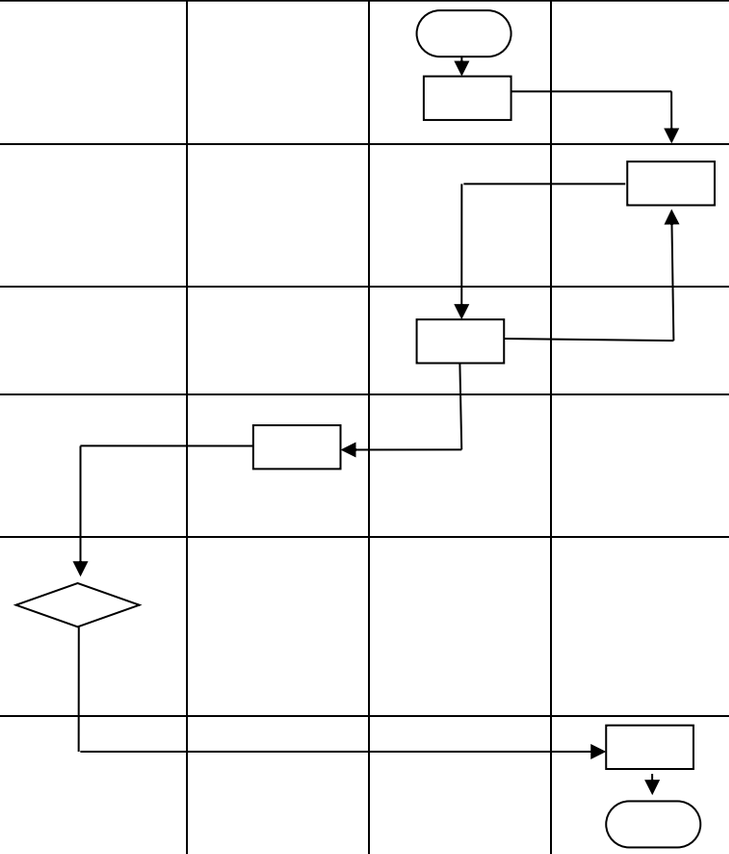
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK
SEKSI PERLINDUNGAN PEREMPUAN

Nomor SOP	07/SOP PPA-PP/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PELAKSANAAN INVENTARISIR PERMASALAHAN PERLINDUNGAN PEREMPUAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui Alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rancangan 2. SOP Pelaksanaan rapat	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Inventarisir permasalahan tidak berjalan dengan baik	

7. PELAKSANAAN INVENTARISIR PERMASALAHAN PERMASALAHAN PERLINDUNGAN PEREMPUAN

No	UraianProsedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Perlindungan Perempuan dan Anak	Kasi Perlindungan Perempuan	Analis Perlindungan Perempuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan Data Permasalahan Kekerasan Perempuan					Agenda Kerja	15 menit	Draf data Permasalahan Kekerasan Perempuan	
3.	Mengetik Konsep Data Permasalahan Kekerasan Perempuan					Draf data Permasalahan Kekerasan Perempuan	20 menit	Data Permasalahan Kekerasan Perempuan	
4.	Memeriksa Konsep Data Permasalahan Kekerasan Perempuan					Data Permasalahan Kekerasan Perempuan	20 menit	Koreksi Data Kekerasan Perempuan	
5.	Menyerahkan Konsep Data Permasalahan Kekerasan Perempuan					Koreksi Data Kekerasan Perempuan	20 menit	Konsep Data Permasalahan Kekerasan Perempuan	
6.	Menandatangani Konsep Data Permasalahan Kekerasan Perempuan					Konsep Data Permasalahan Kekerasan Perempuan	10 menit	Daftar Data Permasalahan Kekerasan Perempuan	
7.	Mendokumentasikan Data Permasalahan Kekerasan Perempuan					Daftar Data Permasalahan Kekerasan Perempuan	20 menit	Pengarsipan	



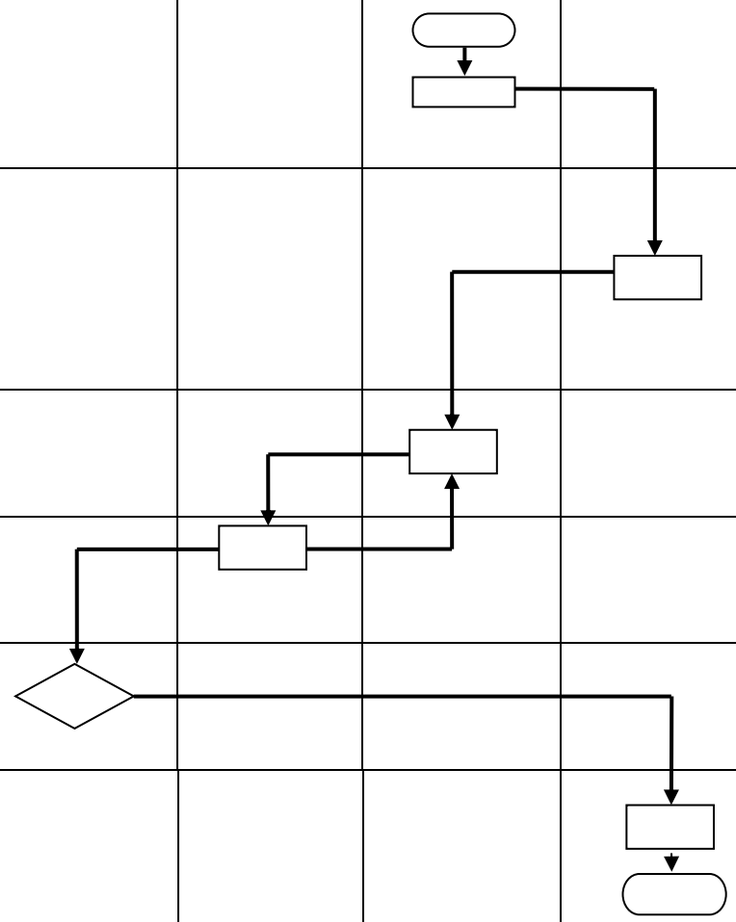
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK
SEKSI PERLINDUNGAN PEREMPUAN

Nomor SOP	08/SOP PPA-PP/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PERSIAPAN BAHAN PERUMUSAN KEBIJAKAN DAN FORUM KOORDINASI PERLINDUNGAN PEREMPUAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan Fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rancangan 2. SOP Pelaksanaan Sosialisasi	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Kegiatan tidak bisa terlaksana sesuai yang diharapkan pihak terkait	

9.PERSIAPAN BAHAN PERUMUSAN KEBIJAKAN DAN FORUM KOORDINASI PERLINDUNGAN PEREMPUAN

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Perlindungan Perempuan dan Anak	Kasi Perlindungan Perempuan	Analis Perlindungan Perempuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi Perlindungan Perempuan					Nota Dinas yang telah di agenda	10 menit	Draf bahan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi	
2.	Menginput bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi Perlindungan Perempuan					Draf bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi Perlindungan Perempuan	15 menit	Konsep bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi an yang telah diinput	
3.	Memeriksa bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi Perlindungan Perempuan					Konsep bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi yang telah diinput	15 menit	Hasil pemeriksaan	
4	Mengoreksi bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi Perlindungan Perempuan					Hasil pemeriksaan	10 menit	bahan yang telah dikoreksi	
5	Menandatangani bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi Perlindungan Perempuan					bahan yang telah dikoreksi	10 menit	bahan yang telah ditandatangani	
6	Mengarsipkan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi Perlindungan Perempuan					bahan yang telah ditandatangani	5 menit	Pengarsipan	



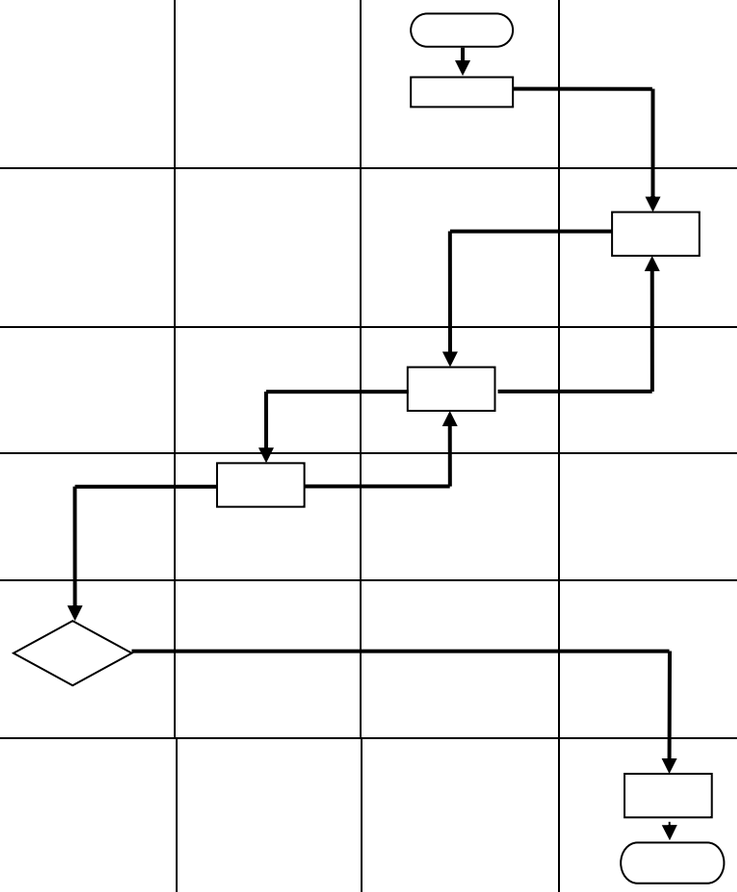
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK
SEKSI PERLINDUNGAN PEREMPUAN

Nomor SOP	09/SOP PPA-PP/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PELAKSANAAN KOORDINASI DAN SINKRONISASI PERLINDUNGAN PEREMPUAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan Fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Bahan Forum Koordinasi 2. SOP Persiapan Bahan Bimtek	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Koordinasi dan sinkronisasi tidak berjalan dengan baik	

9. PELAKSANAAN KOORDINASI DAN SINKRONISASI PERLINDUNGAN PEREMPUAN

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Perlindungan Perempuan dan Anak	Kasi Perlindungan Perempuan	Analis Perlindungan Perempuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan bahan koordinasi perlindungan perempuan					Nota Dinas yang telah di agenda	150menit	Draf bahan koordinasi perlindungan perempuan	
2	Megumpulkan bahan koordinasi perlindungan perempuan					Draf bahan koordinasi perlindungan perempuan	15 menit	Konsep bahan koordinasi perlindungan perempuan	
3.	Memeriksa bahan koordinasi perlindungan perempuan					Konsep bahan koordinasi perlindungan perempuan yang telah diinput	15 menit	Hasil pemeriksaan	
4	Mengoreksi bahan koordinasi perlindungan perempuan					Hasil pemeriksaan	10 menit	bahan yang telah dikoreksi	
5	Menandatangani bahan koordinasi perlindungan perempuan					bahan yang telah dikoreksi	10 menit	bahan yang telah ditandatangani	
6	Mengarsipkan bahan koordinasi perlindungan perempuan					bahan yang telah ditandatangani	10 menit	Pengarsipan	

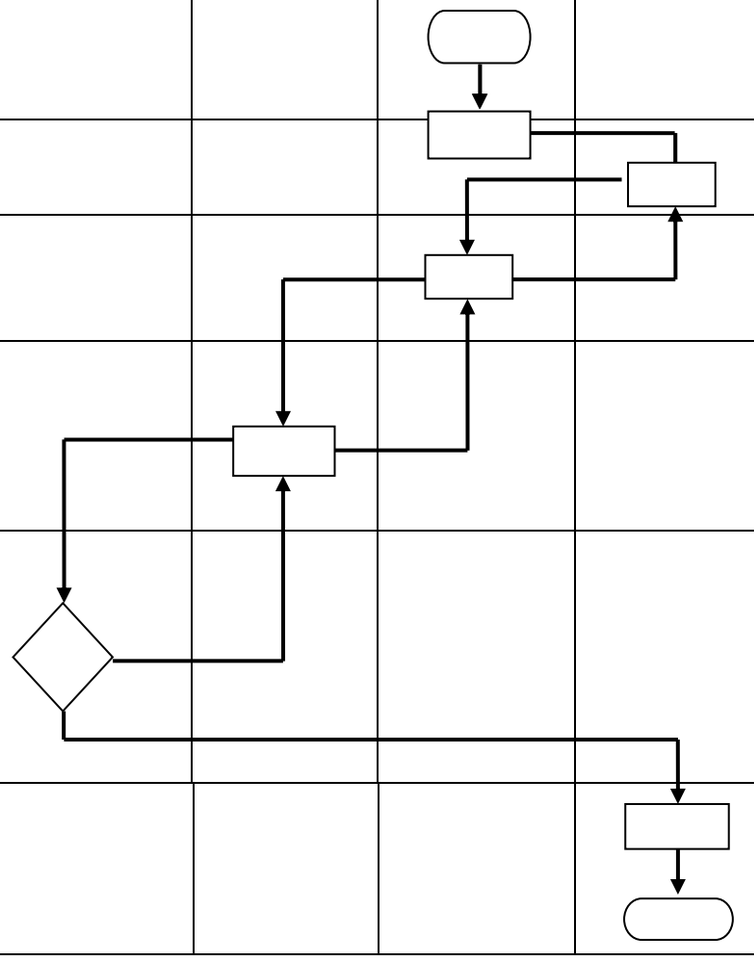


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK** SEKSI PERLINDUNGAN PEREMPUAN	Nomor SOP	10/SOP PPA-PP/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN SURAT UNDANGAN SOSIALISASI**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mampu mengoprasikan Komputer 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rancangan 2. SOP Pelaksanaan rapat	1. DPA 2. ATK 3. Komputer
Peringatan	
Pelaksanaan Kegiatan tidak bisa berjalan dengan baik	

10. PEMBUATAN SURAT UNDANGAN SOSIALISASI

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Perlindungan Perempuan dan Anak	Kasi Perlindungan Perempuan	Analis Perlindungan Perempuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep Surat undangan sosialisasi					Draf kegiatan	15menit	Draf Pelaksanaan Sosialisasi	
2.	Mengetik konsep Surat Surat undangan sosialisasi					Draf Pelaksanaan Sosialisasi	15 menit	Konsep Surat yang telah diketik	
3.	Mengecek Konsep Surat undangan sosialisasi					Konsep Surat yang telah diketik	15 menit	Hasil pengecekan	
4.	Mengoreksi dan memaraf Surat Surat undangan sosialisasi					Hasil pengecekan	15 menit	Hasil Koreksi	
5.	MenandatanganiSurat Surat undangan sosialisasi					Hasil Koreksi	15 menit	Surat telah ditandatangani	
6.	Menerima, menomor, menggandakan dan mengarsip surat Surat undangan sosialisasi					Surat telah ditandatangani	15 menit	Surat telah diberi nomor dan diarsip	



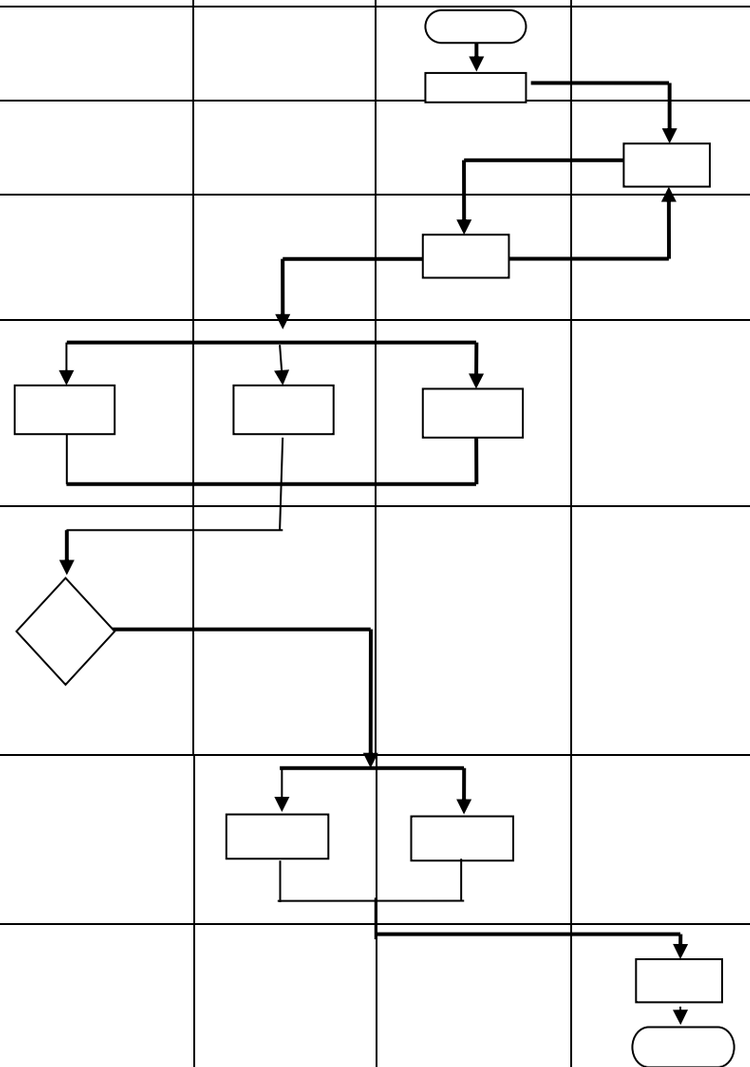
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK
SEKSI PERLINDUNGAN PEREMPUAN

Nomor SOP	10.a/SOP PPA-PP/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PERSIAPAN BAHAN SOSIALISASI PENCEGAHAN KEKERASAN DALAM RUMAH TANGGA (KDRT)**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP nomor 03 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan kearsipan daerah provinsi 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan Fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rancangan 2. SOP Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Kegiatan tidak bisa terlaksana sesuai yang diharapkan	

10.a. PERSIAPAN BAHAN SOSIALISASI KEKERASAN DALAM RUMAH TANGGA (KDRT)

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Perlindungan Perempuan dan Anak	Kasi Perlindungan Perempuan	Analis Perlindungan Perempuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun bahan sosialisasi Pencegahan KDRT					Nota Dinas yang telah di agenda	15menit	Draf bahan Sosialisasi	
2.	Menginput bahan sosialisasi pencegahan KDRT					Draf bahan Sosialisasi	20 menit	Konsep bahan yang telah diinput	
3.	Memeriksa bahan sosialisasi pencegahan KDRT					Konsep bahan yang telah diinput	20 menit	Hasil pemeriksaan	
4.	Melakukan rapat Bahan sosialisasi pencegahan KDRT					Hasil pemeriksaan	30 menit	Konsep bahan yang sudah dirapatkan	
5.	Menandatangani bahan yang sudah dirapatkan					Konsep bahan yang sudah dirapatkan	10 menit	Konsep bahan telah ditandatangani	
6.	Melaksanakan sosialisasi pencegahan KDRT					Konsep bahan telah ditandatangani	60 menit	Pelaksanaan sosialisasi	
7	Mengarsipkan Hasil sosialisasi pencegahan KDRT					Pelaksanaan sosialisasi	15 menit	Pelaksanaan sosialisasi	

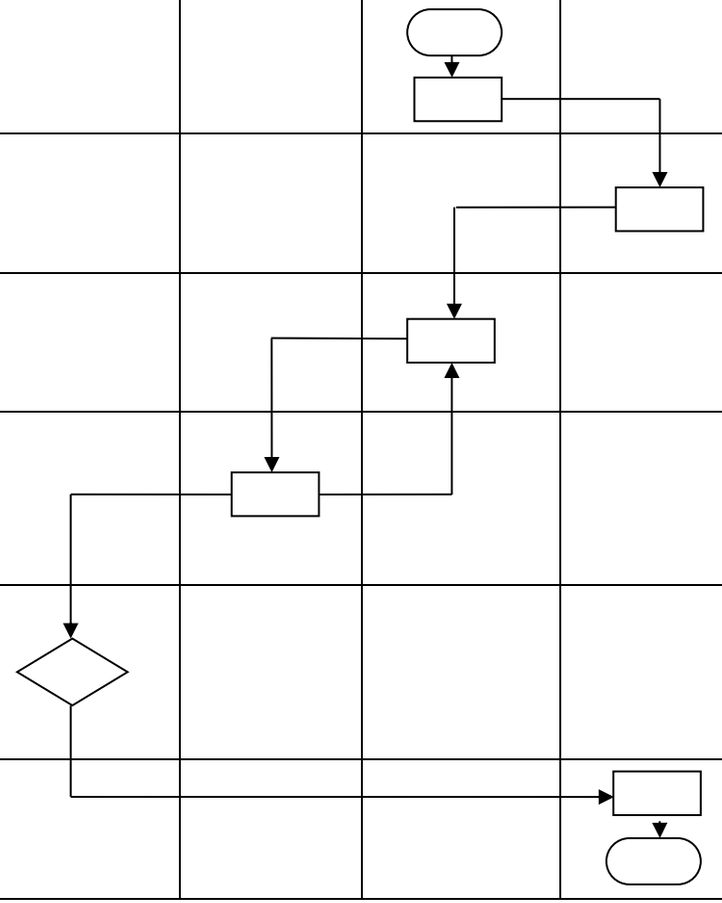


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK** SEKSI PEMENUHAN HAK DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor SOP	11/SOP PPA-PP/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PERSIAPAN PEMBERIAN BIMBINGAN TEKNIS PENCEGAHAN KDRT**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Bahan Sosialisasi 2. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Kegiatan tidak bisa terlaksana dengan baik	

11. PERSIAPAN PEMBERIAN BIMBINGAN TEKNIS PENCEGAHAN KDRT

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Perlindungan Perempuan dan Anak	Kasi Perlindungan Perempuan	Analis Perlindungan Perempuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep Bimtek pencegahan KDRT					Petunjuk Teknis, Komputer	20 menit	Draf Bimtek pencegahan KDRT	
2.	Mengetik konsep Bimtek pencegahan KDRT					Draf konsep Bimtek pencegahan KDRT	30 menit	Konsep selesai di ketik	
3.	Memeriksa konsep Bimtek pencegahan KDRT yang sudah diketik					Konsep selesai di ketik	15 menit	Ketikan bahan sudah di periksa	
4.	Mengoreksi konsep Bimtek pencegahan KDRT yang sudah diketik					Ketikan bahan sudah di periksa	20 menit	Bimtek pencegahan KDRT sudah dikoreksi	
5.	Menyetujui konsep Bimtek pencegahan KDRT					Bimtek pencegahan KDRT sudah dikoreksi	5 menit	Bimtek pencegahan KDRT telah disetujui	
6.	Menggandakan dan Mengarsipkan					Bimtek pencegahan KDRT telah disetujui	5 Menit	Arsip	

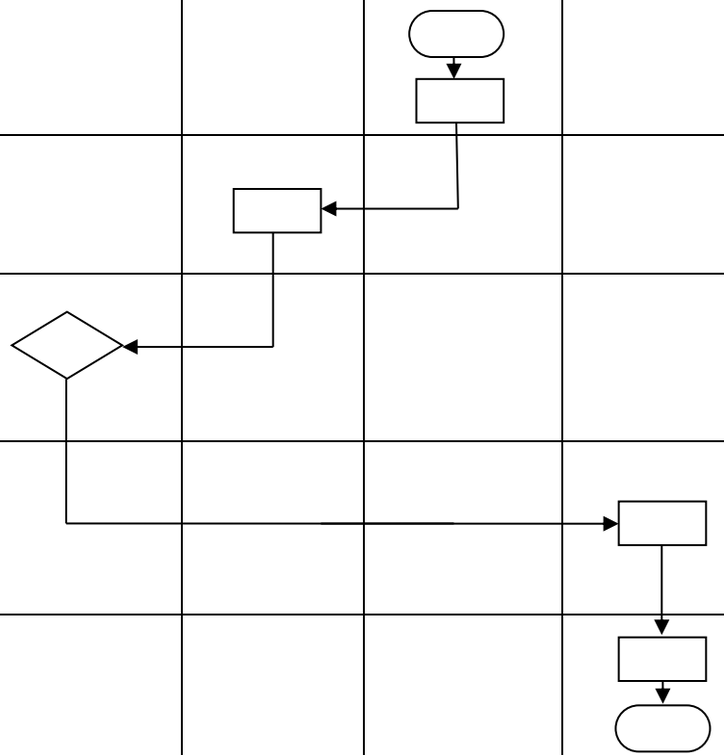


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK** SEKSI PERLINDUNGAN PEREMPUAN	Nomor SOP	12/SOP PPA-PP/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PERSIAPAN PENGUATAN DAN PENGEMBANGAN LEMBAGA PENYEDIA LAYANAN PERLINDUNGAN PEREMPUAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Bahan Sosialisasi 2. SOP Persiapan bahan Pemberian Bimtek	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Korban kekerasan perempuan meningkat	

12. PERSIAPAN PENGUATAN DAN PENGEMBANGAN LEMBAGA PENYEDIA LAYANAN PERLINDUNGAN PEREMPUAN

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Perlindungan Perempuan dan Anak	Kasi Perlindungan Perempuan	Analis Perlindungan Perempuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Koordinasi dengan lembaga penyedia layanan					Nota Dinas yang sudah diagenda	60 menit	Hasil Koordinasi	
2.	Mendukung pengembangan layanan perlindungan perempuan					Hasil Koordinasi	10 menit	Dukungan	
3.	Menyetujui pengembangan layanan perlindungan perempuan yang memerlukan perlindungan khusus					Dukungan	10 menit	Persetujuan	
4.	Menginput hasil persetujuan Kadis					Persetujuan	10 menit	Hasil Persetujuan	
5.	Mengarsipkan hasil persetujuan					Hasil Persetujuan	5 menit	Arsip	

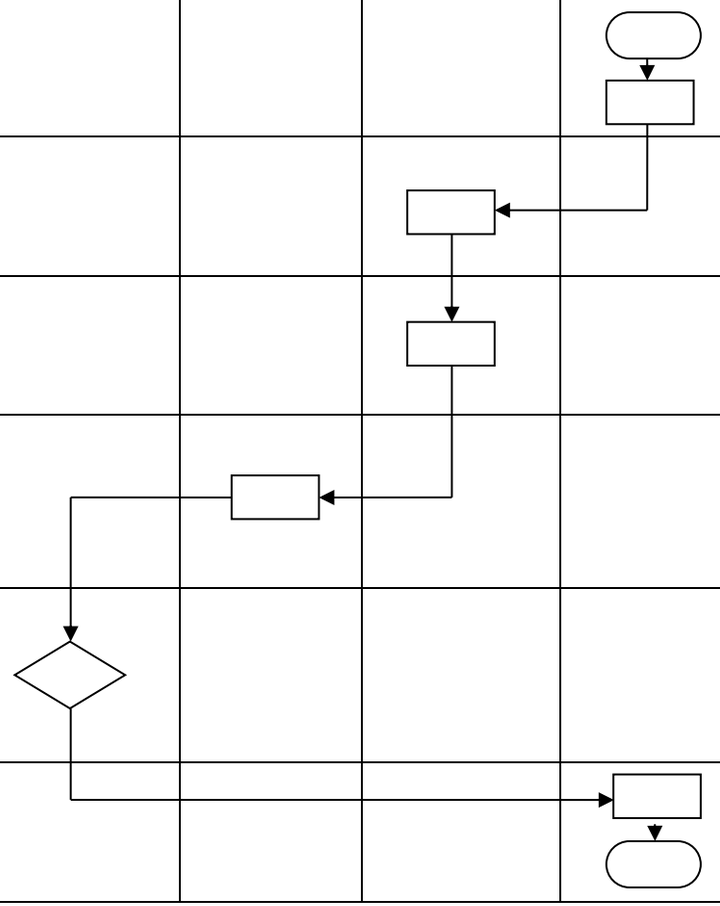


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK** SEKSI PERLINDUNGAN PEREMPUAN	Nomor SOP	13/SOP PPA-PP/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PERSIAPAN BAHAN PENYUSUNAN PEMANTAUAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Bahan Pemberian Bimtek 2. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Kewalahan dalam pembuatan laporan	

13.PERSIAPAN BAHAN PENYUSUNAN PEMANTAUAN

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Perlindungan Perempuan dan Anak	Kasi Perlindungan Perempuan	Analis Perlindungan Perempuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan bahan penyusunan pemantauan					Komputer	10 menit	Draf Bahan penyusunan pemantauan	
2.	Menyusun bahan pemantauan					Draf Bahan penyusunan pemantauan	20 menit	Pemantauan	
3.	Memeriksa Bahan Penyusunan Pemantauan					Pemantauan	10 menit	Bahan Penyusunan pemantauan telah diperiksa	
4.	Mengoreksi Bahan Penyusunan Pemantauan					Bahan Penyusunan pemantauan telah diperiksa	10 menit	Bahan Penyusunan pemantauan telah dikoreksi	
5.	Menyetujui Bahan Penyusunan Pemantauan					Bahan Penyusunan pemantauan telah dikoreksi	10 menit	Bahan pemantauan telah disetujui	
6.	Menggandakan dan Mengarsipkan					Bahan pemantauan telah disetujui	30 Menit	Arsip	



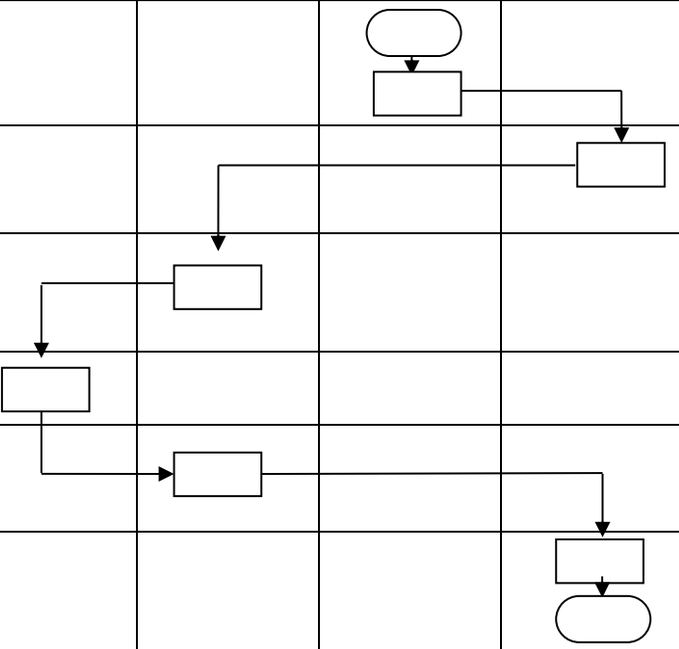
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK
SEKSI PERLINDUNGAN PEREMPUAN

Nomor SOP	14/SOP PPA-PP/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PELAKSANAAN KOORDINASI DAN KONSULTASI DENGAN LEMBAGA PEMERINTAH DAN LEMBAGA NON PEMERINTAH**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 2. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui Alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rancangan 2. SOP Pelaksanaan rapat	1. DPA 2. ATK 3. Komputer
Peringatan	
Pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan apa yang diharapkan	

14.PELAKSANAAN KOORDINASI DAN KONSULTASI DENGAN LEMBAGA PEMERINTAH DAN LEMBAGA NON PEMERINTAH

No	UraianProsedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Perlindungan Perempuan dan Anak	Kasi Perlindungan Perempuan	Analis Perlindungan Perempuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan Data Basis KDRT					Agenda Kerja dan petunjuk teknis	15 menit	Draf pelaksanaan koordinasi	
2	Mengetik dan menyerahkan konsep					Draf pelaksanaan koordinasi	20 menit	Konsep Pelaksanaan Koordinas	
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan SKPD terkait					Konsep Pelaksanaan Koordinas	20 menit	Koordinasi dengan pihak terkait	
4	Memerintahkan untuk melakukan koordinasi					Koordinasi dengan pihak terkait	15 menit	Program Seksi	
5.	Melaksanakan Koordinasi dengan pihak terkait					Program Seksi	60 menit	Program Bidang	
6	Menginput Data Hasil Pelaksanaan Kegiatan					Program Bidang	30 menit	Data pelaksanaan koordinasi	

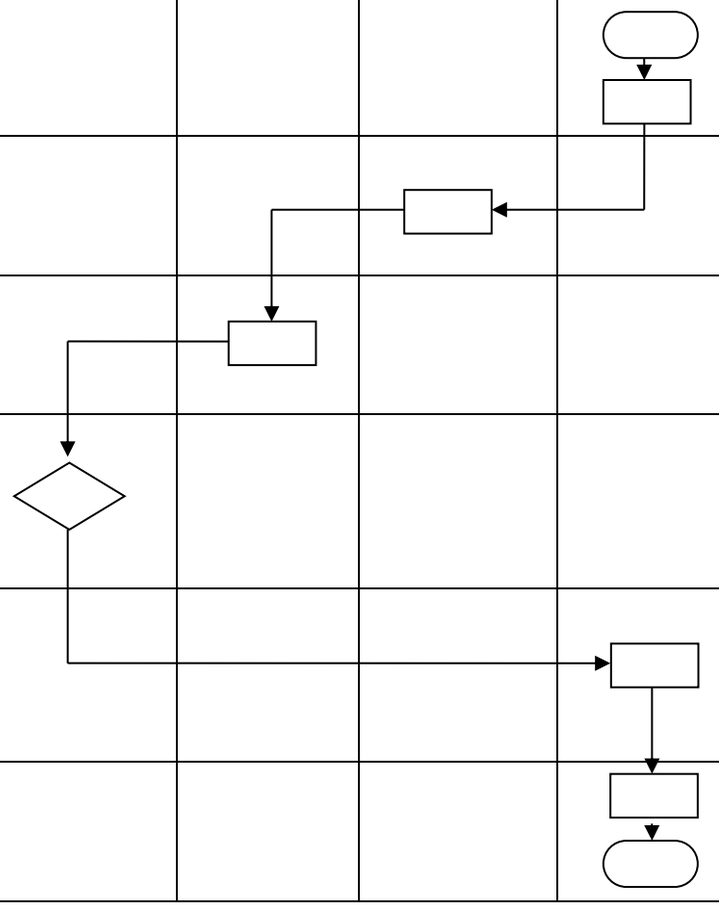


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK** SEKSI PERLINDUNGAN PEREMPUAN	Nomor SOP	15/SOP PPA-PP/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PENILAIAN KINERJA BAWAHAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Bahan Pemberian Bimtek 2. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi 3. SOP Persiapan Bahan Penyusunan Pemantauan	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Penilaian kinerja tidak optimal	

15.PENILAIAN KINERJA BAWAHAN

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Perlindungan Perempuan dan Anak	Kasi Perlindungan Perempuan	Analis Perlindungan Perempuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat sasaran kinerja pegawai					Komputer, Printer dan ATK	20 menit	Print Out SKP	
2.	Melakukan penetapan nilai kinerja dan prestasi kerja					Print Out SKP	20 menit	Nilai sasaran kinerja	
3.	Menandatangani Nilai kinerja dan prestasi kerja					Nilai sasaran kinerja	10 menit	Nilai sasaran kinerja telah ditandatangani	
4.	Menyetujui dan menandatangi nilai kinerja					Nilai sasaran kinerja telah ditandatangani	10 menit	Nilai sasaran kinerja telah disetujui	
5.	Menerima Hasil kinerja pegawai					Nilai sasaran kinerja telah disetujui	5 menit	Hasil SKP	
6.	Mengarsipkan					Hasil SKP	5 Menit	Arsip	

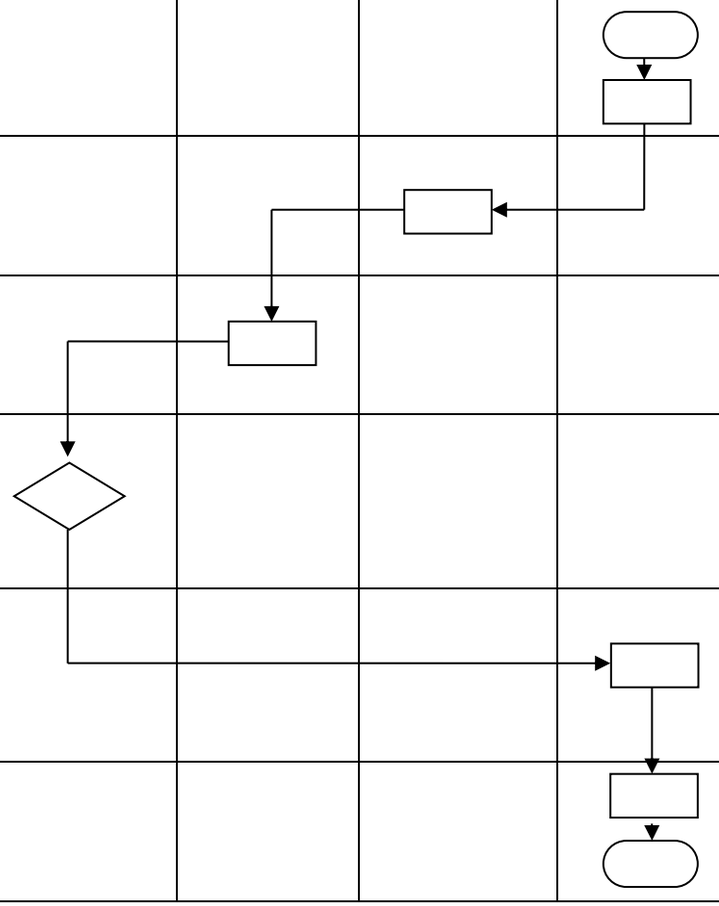


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK** SEKSI PERLINDUNGAN PEREMPUAN	Nomor SOP	16/SOP PPA-PP/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Bahan Pemberian Bimtek 2. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi 3. SOP Persiapan Bahan Penyusunan Pemantauan 4. SOP Penilaian Kinerja Bawahan	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Hasil tidak dapat dipertanggung jawabkan	

16.PENYUSUNAN LAPORAN

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Perlindungan Perempuan dan Anak	Kasi Perlindungan Perempuan	Analis Perlindungan Perempuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun laporan kegiatan					Komputer, Printer dan ATK	15 menit	Draf Laporan kegiatan	
2.	Mengetik Laporan Kegiatan					Draf Laporan kegiatan	20 menit	Laporan kegiatan telah diketik	
3.	Memeriksa Laporan yang sudah diketik					Laporan kegiatan telah diketik	10 menit	Laporan kegiatan yang sudah diketik telah diperiksa	
4.	Mengoreksi dan memaraf laporan kegiatan					Laporan kegiatan yang sudah diketik telah diperiksa	15 menit	Laporan siap ditandatangani	
5.	Menandatangani Laporan Kegiatan					Laporan siap ditandatangani	10 menit	Laporan kegiatan telah ditandatangani	
6.	Menggandakan dan Mengarsipkan					Laporan kegiatan telah ditandatangani	5 Menit	Arsip	

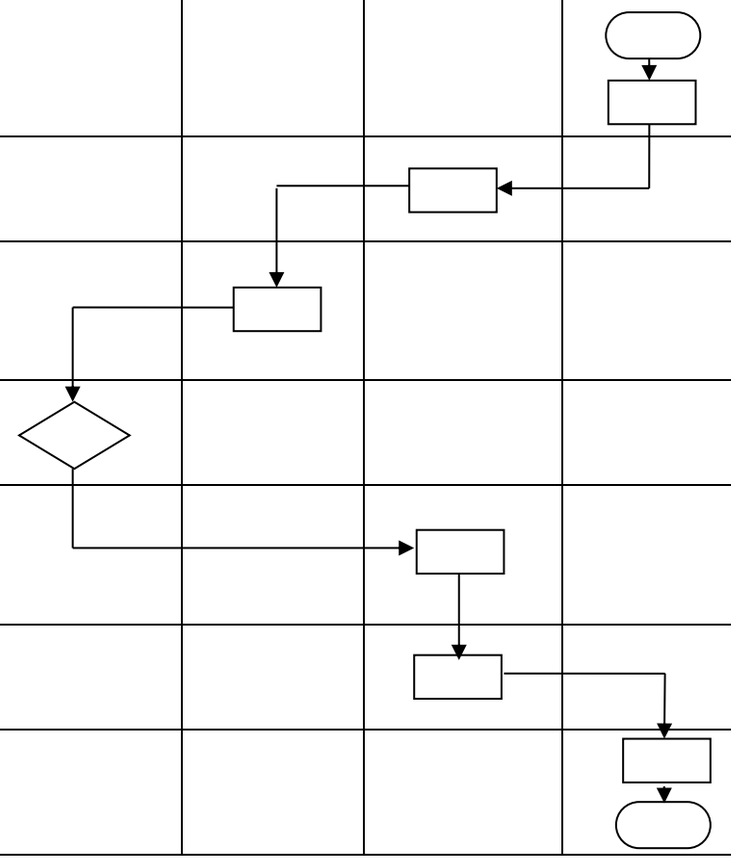


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK** SEKSI PERLINDUNGAN PEREMPUAN	Nomor SOP	17/SOP PPA-PP/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN LAINNYA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Bahan Pemberian Bimtek 2. SOP Penilaian Kinerja Bawahan	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Laporan tidak dapat dipertanggung jawabkan	

17.PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN LAINNYA

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid Perlindungan Perempuan dan Anak	Kasi Perlindungan Perempuan	Analis Perlindungan Perempuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Surat Tugas					Nota Dinas dari Kepala Dinas	10 menit	Draf Surat tugas	
2.	Memeriksa Surat Tugas					Draf Surat tugas	10 menit	Surat Tugas telah diperiksa	
3.	Mengoreksi dan Memaraf Surat tugas					Surat Tugas telah diperiksa	10 menit	Surat Tugas siap ditandatangani	
4.	Menandatangani Surat Tugas					Surat Tugas siap ditandatangani	5 menit	Surat Tugas telah ditandatangani	
5.	Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya					Surat Tugas telah ditandatangani	90 menit	Pelaksanaan Tugas	
6.	Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lainnya					Pelaksanaan Tugas	10 Menit	Laporan Hasil	
7	Mengarsipkan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas					Laporan Hasil	5 menit	Arsip	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

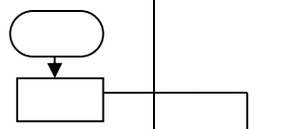
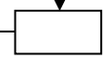
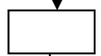
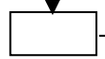
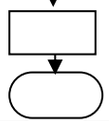
SEKSI PELAYANAN TERPADU PEREMPUAN DAN ANAK

TAHUN 2020

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK SEKSI PELAYANAN TERPADU PEREMPUAN DAN ANAK	Nomor SOP	01/SOP PPA-PTPA/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Menguasai Dokumen pelaksanaan anggaran 2. Mampu mengklasifikasikan program/kegiatan 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pendistribusian dan Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas 2. SOP Pemantauan Pelaksanaan Tugas	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Pelaksanaan kegiatan tidak dapat berjalan dengan baik	

1. PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN

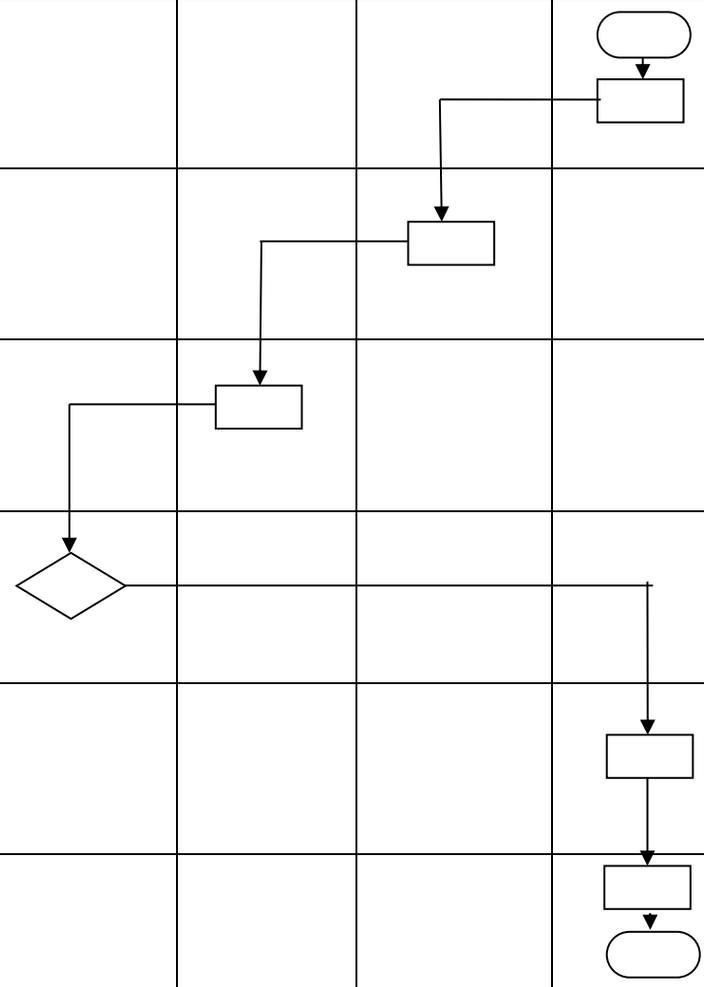
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Pengawas PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun rencana kegiatan					Nota Dinas dari Kabid yang telah diagenda	5 menit	Draft Rencana Kegiatan	
2.	Menginput rencana kegiatan					Draft Rencana kegiatan	10 menit	Rencana kegiatan telah diinput	
3.	Memeriksa rencana kegiatan					Rencana kegiatan	10 menit	Persiapan pembahasan	
4.	Mengkoordinasikan rencana kegiatan					Rencana Kegiatan Seksi	15 menit	Rencana Kegiatan seksi	
5.	Melakukan rapat finalisasi rencana kegiatan					Rencana Kegiatan seksi	15 menit	Rencana Kegiatan seksi	
6.	Menyempurnakan Rencana Kegiatan					Rencana Kegiatan seksi	15 Menit	Rencana Kegiatan seksi	
7.	Mengarsipkan rencana kegiatan					Rencana kegiatan seksi	10 menit	pengarsipan	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK** SEKSI PELAYANAN TERPADU PEREMPUAN DAN ANAK	Nomor SOP	02/SOP-PTPA/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PENDISTRIBUSIAN DAN MEMBERI PETUNJUK PELAKSANAAN TUGAS**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Menguasai Dokumen pelaksanaan anggaran 2. Mampu mengklasifikasikan program/kegiatan 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pemantauan Pelaksanaan Tugas 2. SOP Penyusunan Rancangan	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Pelaksanaan kegiatan tidak dapat berjalan dengan baik	

2.PENDISTRIBUSIAN DAN MEMBERI PETUNJUK PELAKSANAAN TUGAS

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Pengawas PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Surat Permintaan Kekerasan Perempuan dan Anak					Kertas, Format dan Petunjuk	15 menit	Surat Permintaan Kekerasan Perempuan	
2.	Memeriksa Surat Permintaan Kekerasan Perempuan dan dan Anak memberi Paraf					Surat Permintaan Kekerasan Perempuan	15 menit	Surat Permintaan Kekerasan Perempuan dan Paraf	
3.	Memverifikasi dan Memaraf Surat Permintaan Kekerasan Perempuan dan Anak					Surat Permintaan Kekerasan Perempuan dan Paraf	10 menit	Surat Permintaan Kekerasan Perempuan sudah di verifikasi dan di paraf	
4.	Menandatangani Surat Permintaan Kekerasan Perempuan dan Anak					Surat Permintaan Kekerasan Perempuan dan Anak sudah di verifikasi dan di paraf	5 menit	Surat Permintaan Kekerasan Perempuan sudah di tandatangani	
5.	Menyampaikan surat ke Instansi terkait					Surat Permintaan Kekerasan Perempuan sudah di tandatangani	5 menit	Surat Permintaan Kekerasan Perempuan sudah diterima	
6.	Mengarsipkan Surat					Surat Permintaan Kekerasan Perempuan dan Anak sudah diterima	5 Menit	Arsip	



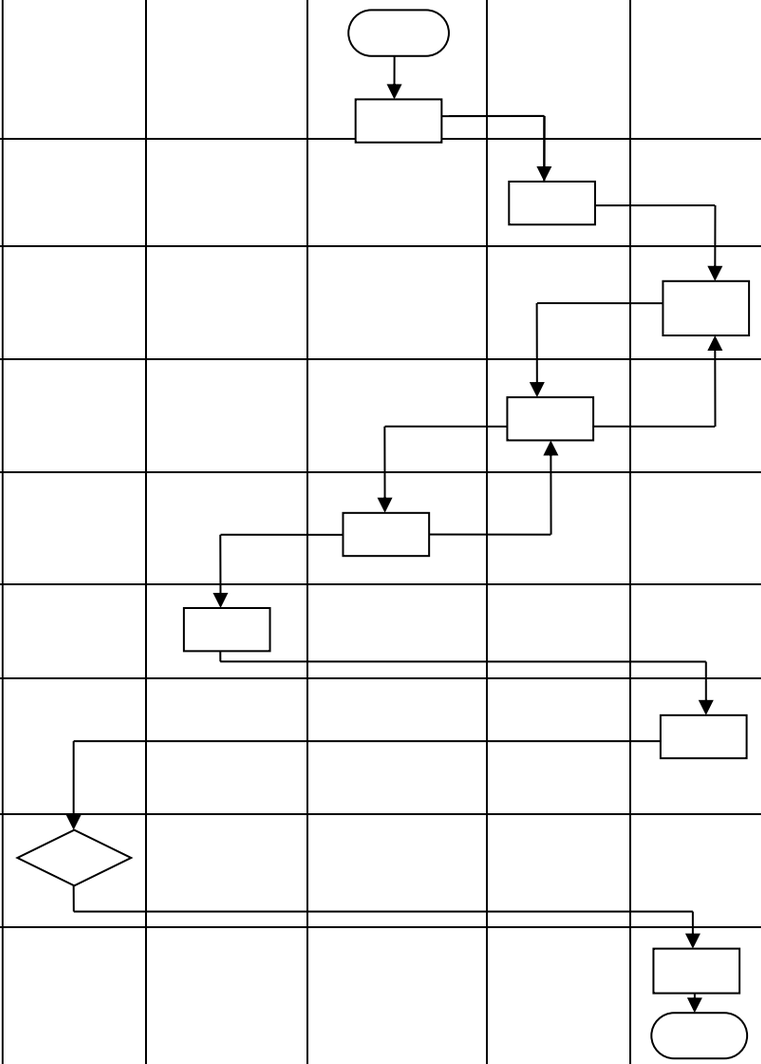
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK
SEKSI PELAYANAN TERPADU PEREMPUAN DAN ANAK

Nomor SOP	03/SOP-PTPA/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PEMANTAUAN PELAKSANAAN TUGAS**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Memahami kegiatan yang akan dipantau 2. Mengetahui tempat atau lokasi yang akan dipantau 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan 2. SOP Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Pembuatan Laporan terhambat	

3.PEMANTAUAN PELAKSANAAN TUGAS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekertaris	Kabid	Kasi	Pengawas PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan Arahan untuk penyusunan jadwal pemantauan						- Kalender - Data SRA	25 menit	Rencana Aksi	
2.	Membuat konsep jadwal pemantauan						Rencana aksi	20 menit	Konsep Jadwal Pemantauan	
3.	Mengetik jadwal pemantauan						Konsep jadwal Pemantauan	20 menit	Jadwal sudah diketik	
4.	Memeriksa jadwal yang sudah diketik						Jadwal sudah diketik	15 menit	Jadwal terkoreksi	
5.	Memaraf jadwal yang sudah diperiksa						Jadwal terkoreksi	5 menit	Jadwal disetujui dan diparaf	
6.	Memaraf jadwal pemantauan						Jadwal disetujui dan diparaf	5 menit	Jadwal telah diparaf	
7.	Membawa Draft Jadwal Ke ruangan Kadis						Jadwal telah diparaf	5 menit	Jadwal telah dibawa ke ruangan kadis	
8.	Menyetujui dan menandatangani jadwal						Jadwal telah dibawa ke ruangan kadis	5 Menit	Jadwal telah ditanda tangani	
9.	Menggandakan Jadwal sebagai bahan tindak lanjut						Jadwal telah ditanda tangani	25 menit	Tersedianya jadwal	



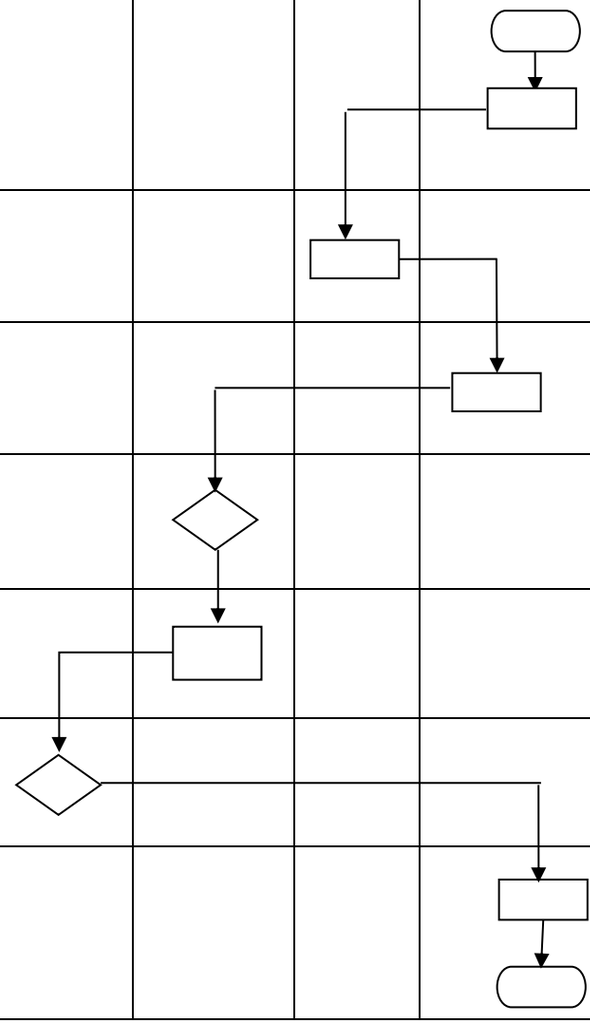
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK
SEKSI PELAYANAN TERPADU PEREMPUAN DAN ANAK

Nomor SOP	04/SOP-PTPA/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PENYUSUNAN RANCANGAN NASKAH**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Minimal Diploma III, S1 2. Memahami dan menguasai kegiatan yang akan dilaksanakan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pemantauan Pelaksanaan Tugas 2. SOP Pengumpulan data Perlindungan Anak	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Pembuatan rancangan Naskah tidak berjalan dengan baik/lancar	

4.PENYUSUNAN RANCANGAN NASKAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA/AKTOR				MUTU BAKU			KET
		Kadis	Kabid	Kepala seksi	Pengawas PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan, data dan informasi tentang Kekerasan Perempuan dan Anak					• DPA • KAK	1 hari	Tersedianya bahan data dan informasi	
2	Menyusun konsep Petunjuk rancangan naskah					Tersedianya bahan data dan informasi	2 Hari	Konsep Rancangan Naskah	
3	Mengetik Konsep Rancangan naskah					Konsep Rancangan Naskah	30 menit	Konsep telah diketik	
4	Menelaah dan mengoreksi konsep rancangan naskah					Konsep telah diketik	20 menit	Rancangan Naskah terkoreksi	
5	Menerima dan memaraf konsep rancangan naskah					Rancangan Naskah terkoreksi	25 menit	Rancangan Naskah telah di paraf	
6	Menelaah dan Menandatangani rancangan naskah					Rancangan Naskah telah di paraf	40 menit	Rancangan Naskah telah di tanda tangani	
7	Memproses rancangan naskah sebagai bahan tindak lanjut					Rancangan Naskah telah di tanda tangani	70 menit	Tersedianya Rancangan Naskah	



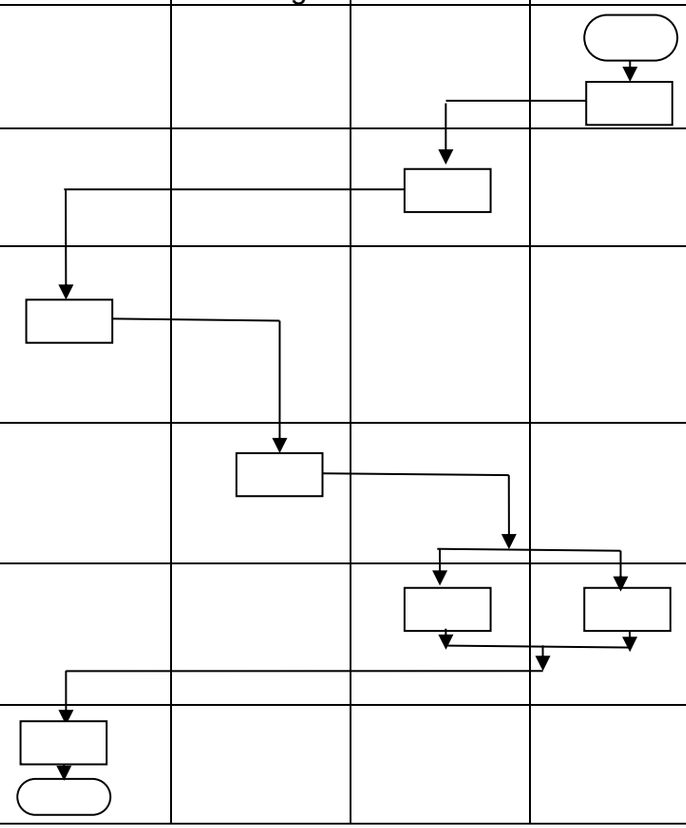
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK
SEKSI PELAYANAN TERPADU PEREMPUAN DAN ANAK

Nomor SOP	05/SOP-PTPA/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PELAKSANAAN RAPAT**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Mampu Mengklasifikasikan program/kegiatan 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rancangan Naskah Dinas 2. SOP Penyusunan Laporan	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Tindak Lanjut dari pelaksanaan kegiatan akan terhambat	

5. PELAKSANAAN RAPAT

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi	Pengawas PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan peralatan dan bahan rapat					ATK, Laptop, Sound System, dll	30 menit	Ruangan siap	
3.	Memandu acara					Ruangan siap	10 menit	Acara dimulai	
4.	Menyampaikan sambutan sekaligus membuka acara secara resmi					Acara dimulai	20 menit	Sambutan disampaikan dan rapat dibuka secara resmi	
5.	Menyampaikan bahan rapat					Sambutan disampaikan dan rapat dibuka secara resmi	60 menit	Bahan Rapat telah disampaikan	
6.	Memandu rapat					Bahan Rapat telah disampaikan	60 menit	Rapat telah dipandu	
7.	Penutupan					Rapat telah dipandu	10 menit	Rapat telah ditutup	

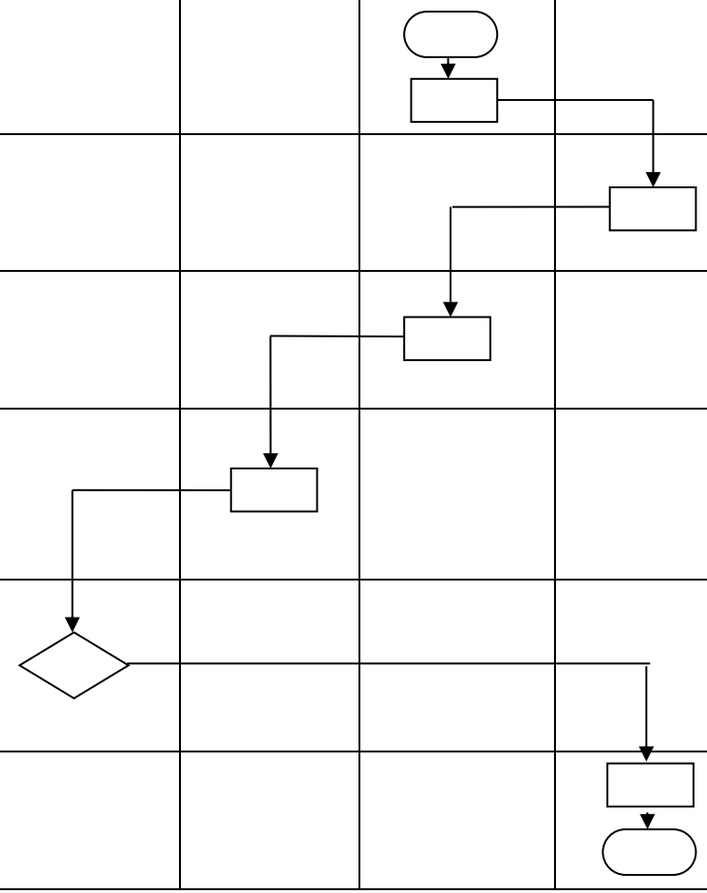


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK** SEKSI PELAYANAN TERPADU PEREMPUAN DAN ANAK	Nomor SOP	06/SOP-PTPA/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PERSIAPAN BAHAN PERENCANAAN KEBIJAKAN TEKNIS**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Mengetahui alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Persiapan Bahan Sosialisasi 2. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi 3. SOP Persiapan Bahan Bimbingan Teknis	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Kegiatan tidak bisa terlaksanan sesuai yang diharapkan	

6.PERSIAPAN BAHAN PERENCANAAN KEBIJAKAN TEKNIS

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Pengawas PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep perencanaan kebijakan teknis pelayanan terpadu perempuan dan anak					Petunjuk Teknis, Komputer	30 menit	Draf konsep perencanaan kebijakan teknis	
2.	Mengetik konsep perencanaan kebijakan teknis pelayanan terpadu perempuan dan anak					Draf konsep perencanaan kebijakan teknis	60 menit	Konsep selesai di ketik	
3.	Memeriksa konsep perencanaan kebijakan teknis yang sudah diketik					Konsep selesai di ketik	20 menit	Ketikan bahan sudah di periksa	
4.	Mengoreksi konsep perencanaan kebijakan teknis yang sudah diketik					Ketikan perencanaan kebijakan teknis sudah di periksa	20 menit	perencanaan kebijakan teknis sudah dikoreksi	
5.	Menyetujui konsep perencanaan kebijakan teknis pelayanan terpadu perempuan dan anak					perencanaan kebijakan teknis sudah dikoreksi	20 menit	perencanaan kebijakan teknis telah disetujui	
6.	Mengarsipkan					perencanaan kebijakan teknis telah disetujui	5 Menit	Arsip	



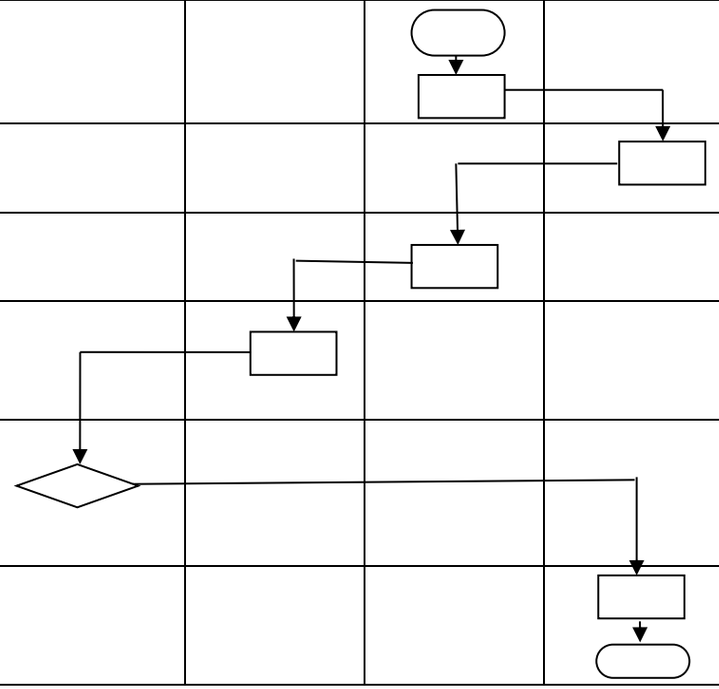
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK
SEKSI PELAYANAN TERPADU PEREMPUAN DAN ANAK

Nomor SOP	07/SOP-PTPA/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PERSIAPAN INVENTARISIR PERMASALAHAN PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Mengetahui Alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rancangan 2. SOP Pelaksanaan rapat	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Inventarisir permasalahan tidak berjalan dengan baik	

7. PERSIAPAN INVENTARISIR PERMASALAHAN PERMASALAHAN PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

No	UraianProsedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi	Pengawas PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan Data Permasalahan Kekerasan Perempuan dan Anak					Agenda Kerja	15 menit	Draf data Permasalahan Kekerasan Perempuan	
3.	Mengetik Konsep Data Permasalahan Kekerasan Perempuan dan Anak					Draf data Permasalahan Kekerasan Perempuan	20 menit	Data Permasalahan Kekerasan Perempuan	
4.	Memeriksa Konsep Data Permasalahan Kekerasan Perempuan dan Anak					Data Permasalahan Kekerasan Perempuan	20 menit	Koreksi Data Kekerasan Perempuan	
5.	Menyerahkan Konsep Data Permasalahan Kekerasan Perempuan dan Anak					Koreksi Data Kekerasan Perempuan	20 menit	Konsep Data Permasalahan Kekerasan Perempuan	
6.	Menandatangani Konsep Data Permasalahan Kekerasan Perempuan dan Anak					Konsep Data Permasalahan Kekerasan Perempuan	10 menit	Daftar Data Permasalahan Kekerasan Perempuan	
7.	Mendokumentasikan Data Permasalahan Kekerasan Perempuan					Daftar Data Permasalahan Kekerasan Perempuan	20 menit	Pengarsipan	

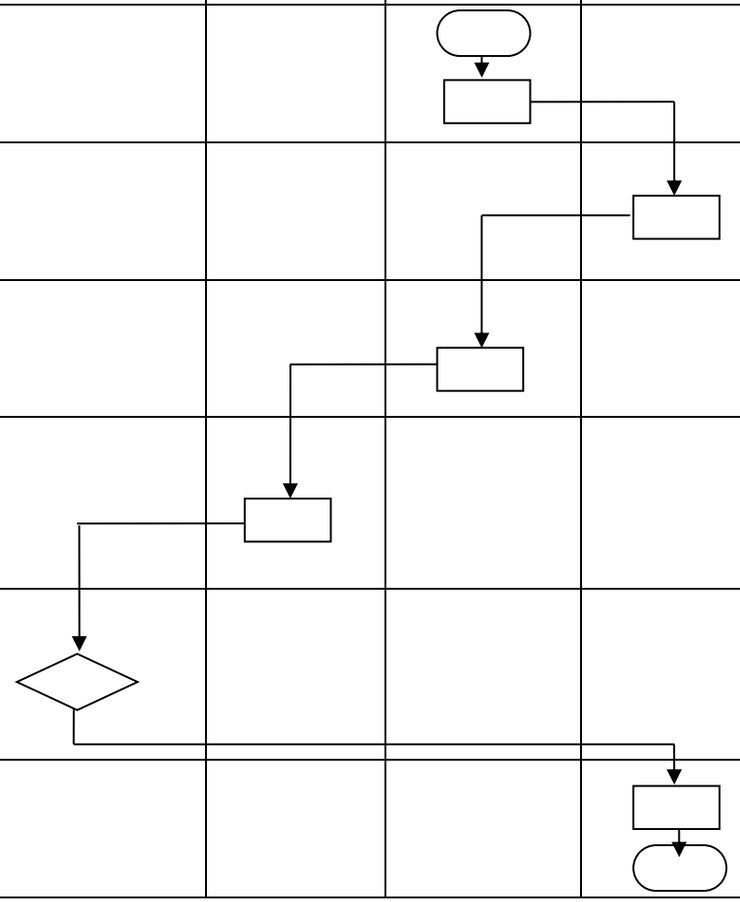


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK** SEKSI PELAYANAN TERPADU PEREMPUAN DAN ANAK	Nomor SOP	08/SOP-PTPA/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PENGUMPULAN DATA KEKERASAN PEREMPUAN DAN ANAK**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Menguasai Dokumen pelaksanaan anggaran 2. Mampu mengklasifikasikan program/kegiatan 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Bahan Pemberian Bimtek 2. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi 3. SOP Permasalahan Inventarisir KLA	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Data sulit untuk di ketahui	

8.PENGUMPULAN DATA PERLINDUNGAN ANAK

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Pengawas PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan Data Kekerasan Perempuan dan Anak					Data dari Polres	5 menit	Draf Kekerasan Perempuan dan Anak	
2.	Mengetik Data Kekerasan Perempuan dan Anak					Draf Kekerasan Perempuan dan Anak	15 menit	Data telah diinput	
3.	Memeriksa Hasil ketikan					Data Telah di input	5 menit	Pemeriksaan Data	
4.	Mengoreksi dan memaraf data yang sudah diketik					Pemeriksaan data	15 menit	Data telah di Koreksi dan di Paraf	
5.	Menandatangani Kekerasan Perempuan dan Anak					Data telah di Koreksi dan di Paraf	20 menit	Penandatanganan Data	
7.	Mengarsipkan data Kekerasan Perempuan dan Anak					Penandatanganan Data	5 menit	pengarsipan	



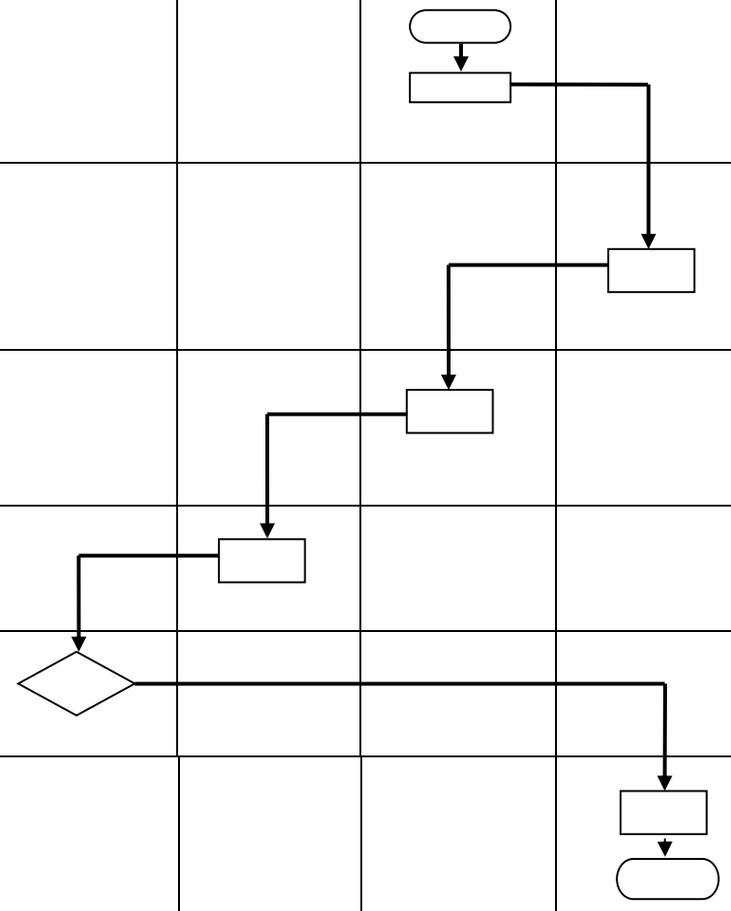
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK
SEKSI PELAYANAN TERPADU PEREMPUAN DAN ANAK

Nomor SOP	09/SOP-PTPA/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PERSIAPAN KOORDINASI DENGAN UNIT KERJA TERKAIT**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Mengetahui alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan Fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rancangan 2. SOP Pelaksanaan Sosialisasi	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Kegiatan tidak bisa terlaksana sesuai yang diharapkan pihak terkait	

09. PERSIAPAN KOORDINASI DENGAN UNIT KERJA TERKAIT

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Pengawas PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun bahan Koordinasi dengan unit kerja terkait					Nota Dinas yang telah di agenda	10 menit	Draf bahan Koordinasi dengan unit kerja terkait	
2.	Menginput bahan Koordinasi dengan unit kerja terkait					Draf bahan bahan Koordinasi dengan unit kerja terkait	15 menit	Konsep bahan Koordinasi dengan unit kerja terkait yang telah diinput	
3.	Memeriksa bahan Koordinasi dengan unit kerja terkait					Konsep bahan Koordinasi dengan unit kerja terkait yang telah diinput	15 menit	Hasil pemeriksaan	
4	Mengoreksi bahan Koordinasi dengan unit kerja terkait					Hasil pemeriksaan	10 menit	bahan yang telah dikoreksi	
5	Menandatangani bahan Koordinasi dengan unit kerja terkait					bahan yang telah dikoreksi	10 menit	bahan yang telah ditandatangani	
6	Mengarsipkan bahan Koordinasi dengan unit kerja terkait					bahan yang telah ditandatangani	5 menit	Pengarsipan	

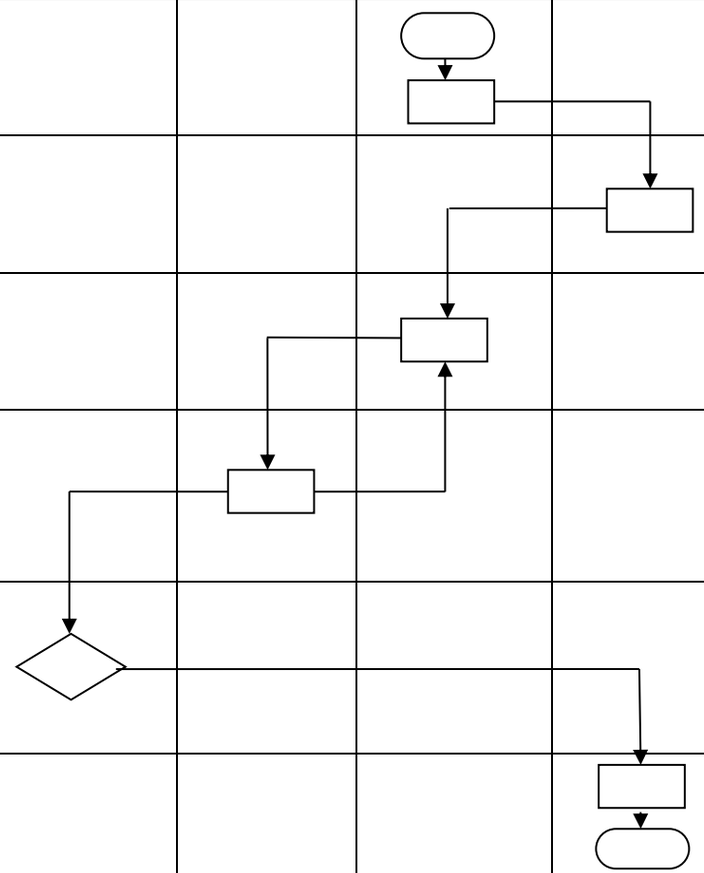


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK** SEKSI PELAYANAN TERPADU PEREMPUAN DAN ANAK	Nomor SOP	10/SOP-PTPA/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PERSIAPAN PEMBERIAN BIMBINGAN TEKNIS DAN SUPERVISI**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Mengetahui alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Bahan Sosialisasi 2. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Kegiatan tidak bisa terlaksanan sesuai yang diharapkan	

10. PERSIAPAN PEMBERIAN BIMBINGAN TEKNIS DAN SUPERVISI

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Pengawas PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep bahan pemberian Bimtek dan Supervisi					Petunjuk Teknis, Komputer	30 menit	Draf konsep bahan pemberian Bimtek dan Supervisi	
2.	Mengetik konsep bahan pemberian Bimtek dan Supervisi					Draf konsep bahan pemberian Bimtek dan Supervisi	20 menit	Konsep selesai di ketik dan Supervisi	
3.	Memeriksa konsep bahan pemberian Bimtek dan Supervisi yang sudah diketik					Konsep selesai di ketik	20 menit	Ketikan bahan sudah di periksa	
4.	Mengoreksi konsep bahan pemberian Bimtek dan Supervisi yang sudah diketik					Ketikan bahan sudah di periksa	20 menit	Bahan Pemberian Bimtek dan Supervisi sudah dikoreksi	
5.	Menyetujui konsep bahan pemberian Bimtek dan Supervisi					Bahan Pemberian Bimtek dan Supervisi sudah dikoreksi	10 menit	Bahan Pemberian Bimtek dan Supervisi telah disetujui	
6.	Menggandakan dan Mengarsipkan					Bahan Pemberian Bimtek dan Supervisi telah disetujui	10 Menit	Arsip	

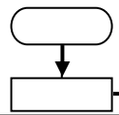


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK
SEKSI PELAYANAN TERPADU PEREMPUAN DAN ANAK

Nomor SOP	11/SOP-PTPA/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PEMBUATAN SURAT UNDANGAN SOSIALISASI**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Mampu mengoprasikan Komputer 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rancangan 2. SOP Pelaksanaan rapat	1. DPA 2. ATK 3. Komputer
Peringatan	
Pelaksanaan Kegiatan tidak bisa berjalan dengan baik	

11. PEMBUATAN SURAT UNDANGAN SOSIALISASI

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Pengawas PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep Surat undangan sosialisasi					Draf kegiatan	15menit	Draf Pelaksanaan Sosialisasi	
2.	Mengetik konsep Surat Surat undangan sosialisasi					Draf Pelaksanaan Sosialisasi	15 menit	Konsep Surat yang telah diketik	
3.	Mengecek Konsep Surat undangan sosialisasi					Konsep Surat yang telah diketik	15 menit	Hasil pengecekan	
4.	Mengoreksi dan memaraf Surat Surat undangan sosialisasi					Hasil pengecekan	15 menit	Hasil Koreksi	
5.	MenandatanganiSurat Surat undangan sosialisasi					Hasil Koreksi	15 menit	Surat telah ditandatangani	
6.	Menerima, menomor, menggandakan dan mengarsip surat Surat undangan sosialisasi					Surat telah ditandatangani	15 menit	Surat telah diberi nomor dan diarsip	

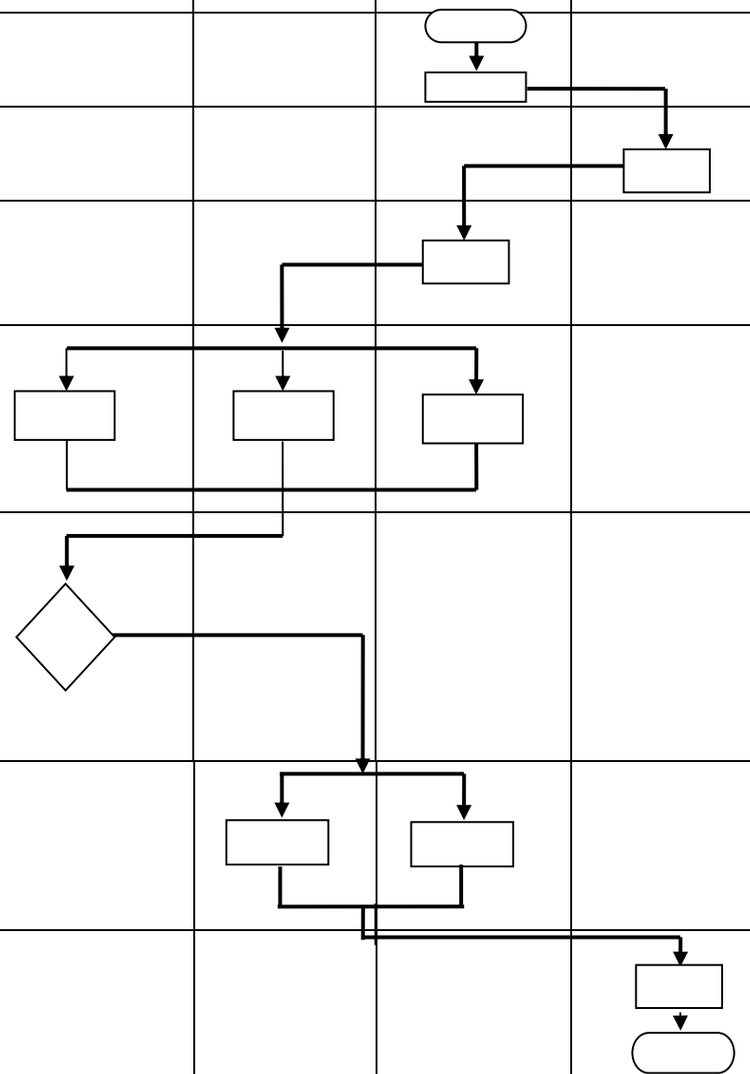
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK
SEKSI PERLINDUNGAN PEREMPUAN

Nomor SOP	11.a/SOP-PTPA/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PERSIAPAN BAHAN SOSIALISASI PELAYANAN TERPADU PEREMPUAN DAN ANAK**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Mengetahui alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan Fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rancangan 2. SOP Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Kegiatan tidak bisa terlaksana sesuai yang diharapkan	

11.a. PERSIAPAN BAHAN SOSIALISASI PELAYANAN TERPADU PEREMPUAN DAN ANAK

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Pengawas PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun bahan sosialisasi Pelayanan Terpadu Perempuan dan Anak					Nota Dinas yang telah di agenda	15menit	Draf bahan Sosialisasi	
2.	Menginput bahan sosialisasi Pelayanan Terpadu Perempuan dan Anak					Draf bahan Sosialisasi	20 menit	Konsep bahan yang telah diinput	
3.	Memeriksa bahan sosialisasi Pelayanan Terpadu Perempuan dan Anak					Konsep bahan yang telah diinput	20 menit	Hasil pemeriksaan	
4.	Melakukan rapat Bahan sosialisasi Pelayanan Terpadu Perempuan dan Anak					Hasil pemeriksaan	30 menit	Konsep bahan yang sudah dirapatkan	
5.	Menandatangani bahan yang sudah dirapatkan					Konsep bahan yang sudah dirapatkan	10 menit	Konsep bahan telah ditandatangani	
6.	Melaksanakan sosialisasi Pelayanan Terpadu Perempuan dan Anak					Konsep bahan telah ditandatangani	60 menit	Pelaksanaan sosialisasi	
7	Mengarsipkan Hasil sosialisasi Pelayanan Terpadu Perempuan dan Anak					Pelaksanaan sosialisasi	15 menit	Pelaksanaan sosialisasi	

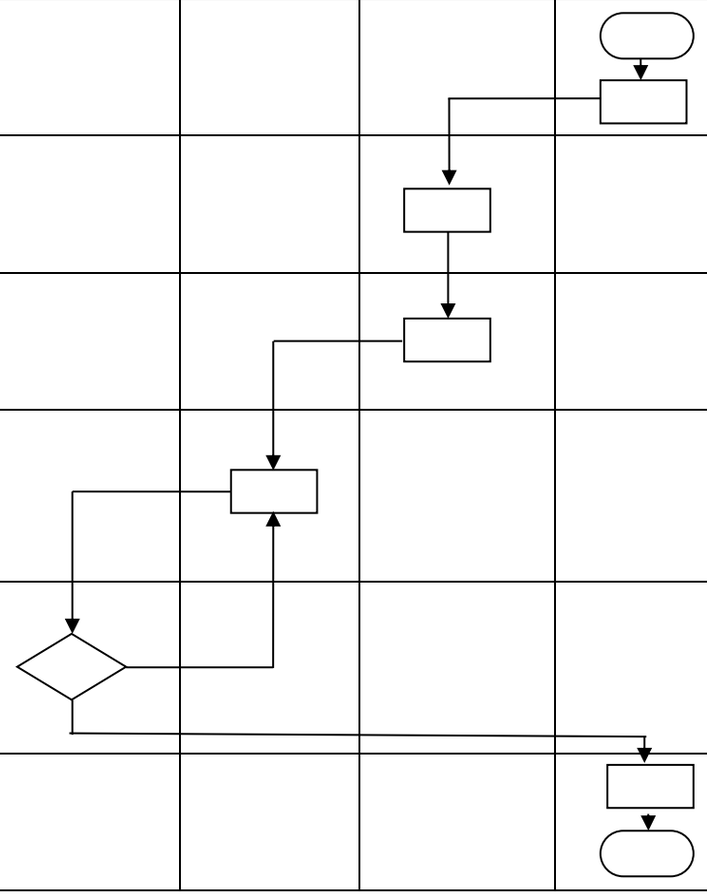


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK** SEKSI PELAYANAN TERPADU PEREMPUAN DAN ANAK	Nomor SOP	12/SOP-PTPA/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PERSIAPAN BAHAN PENYUSUNAN PEMANTAUAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Mengetahui alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Persiapan Bahan Pemberian Bimtek 2. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Kewalahan dalam pembuatan laporan	

12.PERSIAPAN BAHAN PENYUSUNAN PEMANTAUAN

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Pengawas PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan bahan penyusunan pemantauan					Komputer	10 menit	Draf Bahan penyusunan pemantauan	
2.	Menyusun bahan pemantauan					Draf Bahan penyusunan pemantauan	20 menit	Pemantauan	
3.	Memeriksa Bahan Penyusunan Pemantauan					Pemantauan	10 menit	Bahan Penyusunan pemantauan telah diperiksa	
4.	Mengoreksi Bahan Penyusunan Pemantauan					Bahan Penyusunan pemantauan telah diperiksa	10 menit	Bahan Penyusunan pemantauan telah dikoreksi	
5.	Menyetujui Bahan Penyusunan Pemantauan					Bahan Penyusunan pemantauan telah dikoreksi	10 menit	Bahan pemantauan telah disetujui	
6.	Menggandakan dan Mengarsipkan					Bahan pemantauan telah disetujui	30 Menit	Arsip	



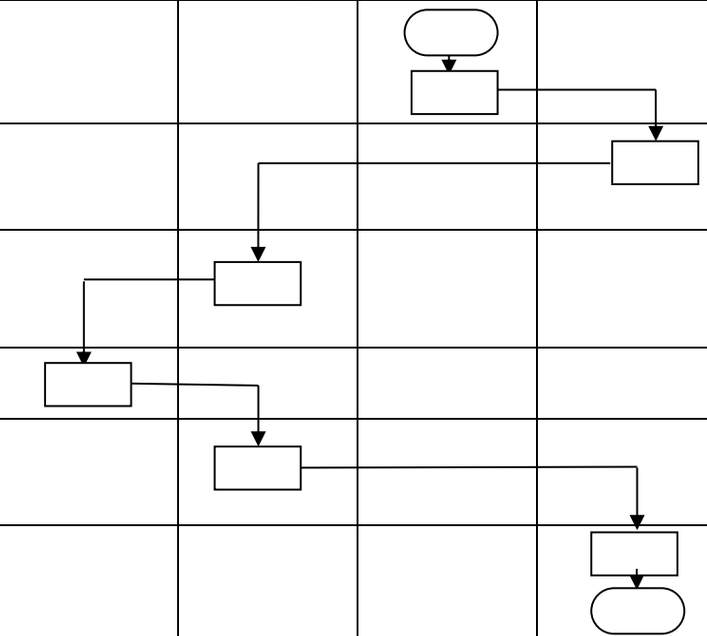
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK
SEKSI PELAYANAN TERPADU PEREMPUAN DAN ANAK

Nomor SOP	13/SOP-PTPA/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PELAKSANAAN KOORDINASI DAN KONSULTASI DENGAN LEMBAGA PEMERINTAH DAN LEMBAGA NON PEMERINTAH**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Mengetahui Alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rancangan 2. SOP Pelaksanaan rapat	1. DPA 2. ATK 3. Komputer
Peringatan	
Pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan apa yang diharapkan	

13.PELAKSANAAN KOORDINASI DAN KONSULTASI DENGAN LEMBAGA PEMERINTAH DAN LEMBAGA NON PEMERINTAH

No	UraianProsedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan Data Basis KDRT					Agenda Kerja dan petunjuk teknis	10 menit	Draf pelaksanaan koordinasi	
2	Mengetik dan menyerahkan konsep					Draf pelaksanaan koordinasi	30 menit	Konsep Pelaksanaan Koordinas	
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan SKPD terkait					Konsep Pelaksanaan Koordinas	30 menit	Koordinasi dengan pihak terkait	
4	Memerintahkan untuk melakukan koordinasi					Koordinasi dengan pihak terkait	15 menit	Program Seksi	
5.	Melaksanakan Koordinasi dengan pihak terkait					Program Seksi	45 menit	Program Bidang	
6	Menginput Data Hasil Pelaksanaan Kegiatan					Program Bidang	30 menit	Data pelaksanaan koordinasi	

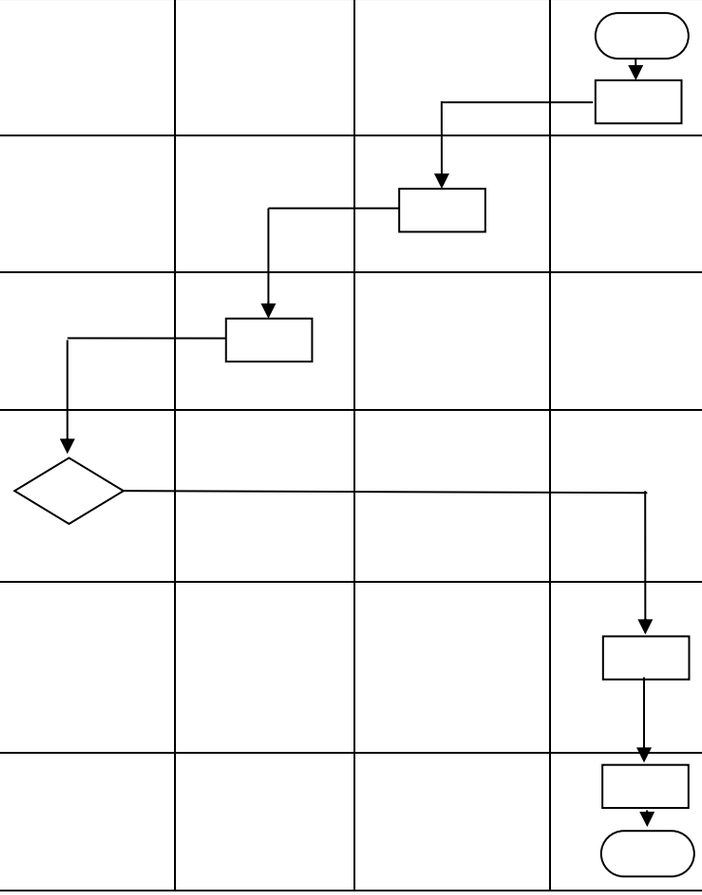


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK** SEKSI PELAYANAN TERPADU PEREMPUAN DAN ANAK	Nomor SOP	14/SOP-PTPA/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PENILAIAN KINERJA BAWAHAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Bahan Pemberian Bimtek 2. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi 3. SOP Persiapan Bahan Penyusunan Pemantauan	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Penilaian kinerja tidak optimal	

14.PENILAIAN KINERJA BAWAHAN

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Pengawas PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat sasaran kinerja pegawai					Komputer, Printer dan ATK	10 menit	Print Out SKP	
2.	Melakukan penetapan nilai kinerja dan prestasi kerja					Print Out SKP	30 menit	Nilai sasaran kinerja	
3.	Menandatangani Nilai kinerja dan prestasi kerja					Nilai sasaran kinerja	10 menit	Nilai sasaran kinerja telah ditandatangani	
4.	Menyetujui dan menandatangi nilai kinerja					Nilai sasaran kinerja telah ditandatangani	5 menit	Nilai sasaran kinerja telah disetujui	
5.	Menerima Hasil kinerja pegawai					Nilai sasaran kinerja telah disetujui	5 menit	Hasil SKP	
6.	Mengarsipkan					Hasil SKP	5 Menit	Arsip	

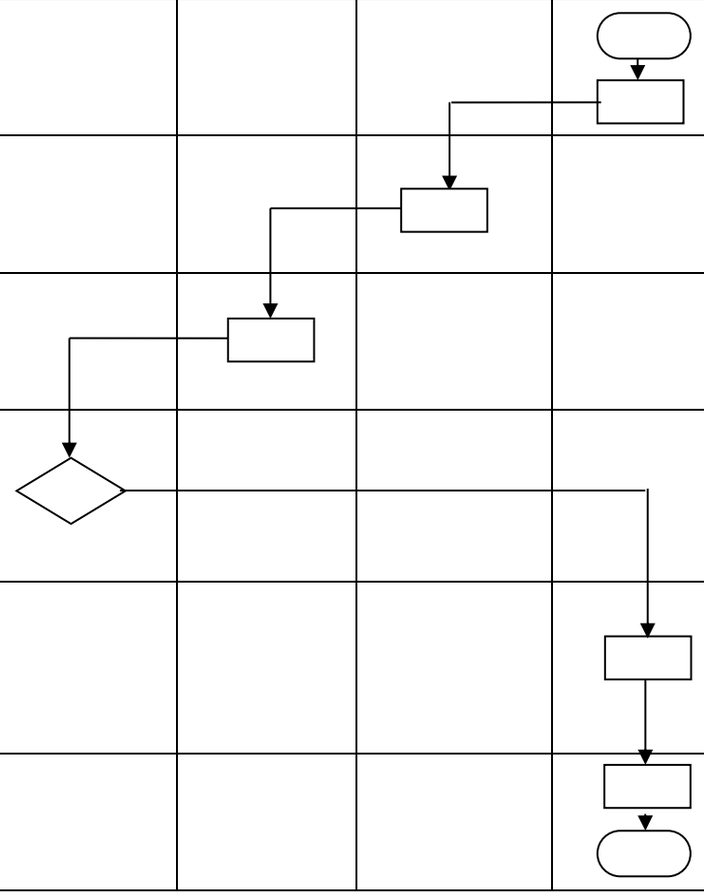


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK** SEKSI PELAYANAN TERPADU PEREMPUAN DAN ANAK	Nomor SOP	15/SOP-PTPA/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Bahan Pemberian Bimtek 2. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi 3. SOP Persiapan Bahan Penyusunan Pemantauan 4. SOP Penilaian Kinerja Bawahan	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Hasil tidak dapat dipertanggung jawabkan	

15.PENYUSUNAN LAPORAN

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Pengawas PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun laporan kegiatan					Komputer, Printer dan ATK	10 menit	Draf Laporan kegiatan	
2.	Mengetik Laporan Kegiatan					Draf Laporan kegiatan	20 menit	Laporan kegiatan telah diketik	
3.	Memeriksa Laporan yang sudah diketik					Laporan kegiatan telah diketik	15 menit	Laporan kegiatan yang sudah diketik telah diperiksa	
4.	Mengoreksi dan memaraf laporan kegiatan					Laporan kegiatan yang sudah diketik telah diperiksa	15 menit	Laporan siap ditandatangani	
5.	Menandatangani Laporan Kegiatan					Laporan siap ditandatangani	15 menit	Laporan kegiatan telah ditandatangani	
6.	Menggandakan dan Mengarsipkan					Laporan kegiatan telah ditandatangani	5 Menit	Arsip	

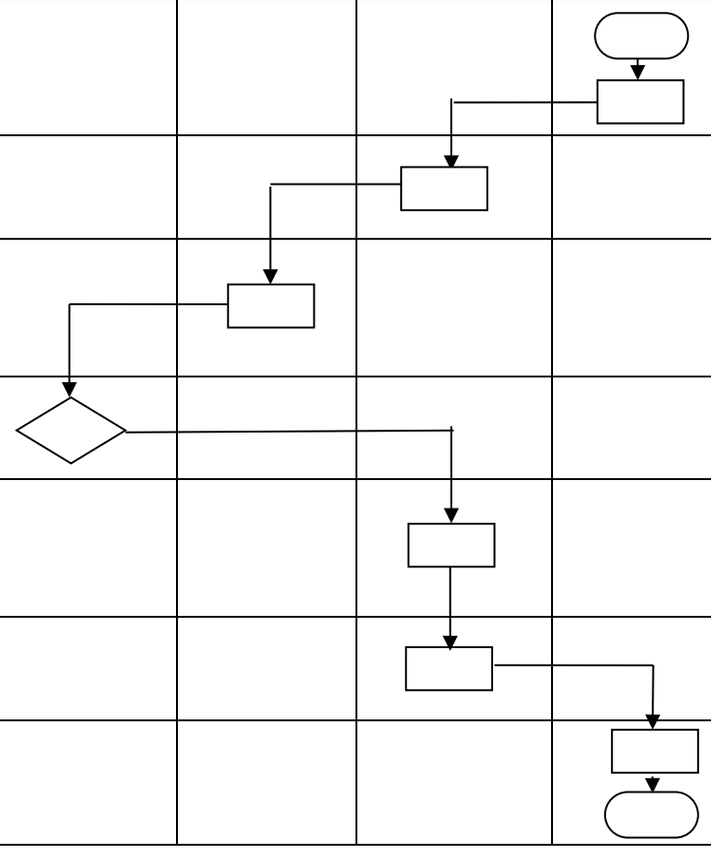


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK** SEKSI PELAYANAN TERPADU PEREMPUAN DAN ANAK	Nomor SOP	16/SOP-PTPA/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN LAINNYA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Bahan Pemberian Bimtek 2. SOP Penilaian Kinerja Bawahan	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Laporan tidak dapat dipertanggung jawabkan	

16.PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN LAINNYA

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Pengawas PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Surat Tugas					Nota Dinas dari Kepala Dinas	10 menit	Draf Surat tugas	
2.	Memeriksa Surat Tugas					Draf Surat tugas	10 menit	Surat Tugas telah diperiksa	
3.	Mengoreksi dan Memaraf Surat tugas					Surat Tugas telah diperiksa	10 menit	Surat Tugas siap ditandatangani	
4.	Menandatangani Surat Tugas					Surat Tugas siap ditandatangani	5 menit	Surat Tugas telah ditandatangani	
5.	Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya					Surat Tugas telah ditandatangani	70 menit	Pelaksanaan Tugas	
6.	Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lainnya					Pelaksanaan Tugas	10 Menit	Laporan Hasil	
7	Mengarsipkan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas					Laporan Hasil	5 menit	Arsip	

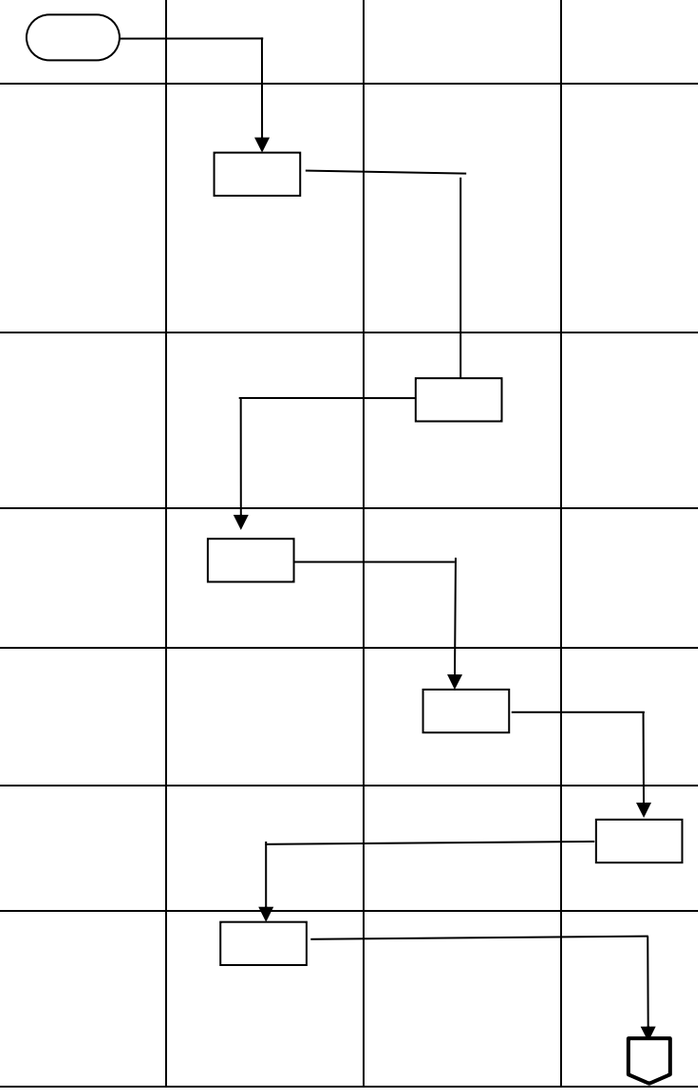


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK** SEKSI PELAYANAN TERPADU PEREMPUAN DAN ANAK	Nomor SOP	17/SOP-PTPA/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PELAYANAN PENDAMPINGAN KASUS BAGI PEREMPUAN DAN ANAK KORBAN KEKERASAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Tindak Kekerasan Dalam rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng	1. Mengetahui alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Bahan Sosialisasi 2. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi 3. SOP Persiapan Bahan Bimbingan Teknis	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Data tidak valid	

16.PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN LAINNYA

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Pengawas PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelapor menyerahkan surat permohonan pendampingan kasus					KTP/Akte Kelahiran (bagi pelapor anak) dan Kartu Keluarga	5 menit	Surat permohonan pendampingan diterima relawan pendamping	
2.	Menerima surat permohonan pendampingan kasus					Buku agenda surat pendampingan kasus	10 menit	Permohonan dicatat dalam buku agenda surat pendampingan kasus	Laporan bisa langsung dari yang bersangkutan, informasi masyarakat, kepolisian, RSUD/Puskesmas dan lain-lain
3.	Menyampaikan surat permohonan pendampingan kasus sebagai laporan					Surat permohonan pendampingan kasus	10 menit	Kasubid memberikan disposisi tentang persetujuan pendampingan	Perintah untuk membuat surat persetujuan pendampingan
4.	Membuatkan surat persetujuan pendampingan kasus					Komputer dan buku surat keluar pendampingan kasus	15 menit	Surat diberikan nomor dan dicatat dalam buku agenda surat keluar pendampingan	
5.	Memverifikasi surat persetujuan pendampingan kasus					Surat persetujuan pendampingan kasus	10 menit	Kasubid Perlindungan Anak memberikan paraf	
6.	Menandatangani surat persetujuan pendampingan kasus					Surat persetujuan pendampingan kasus yang sudah diverifikasi	10 Menit	Surat persetujuan pendampingan ditandatangani oleh Ketua P2T- P2A	Surat persetujuan pendampingan tembusan kepada Kepala Badan
7	Melakukan identifikasi kasus					Buku kronologis kasus	1 Jam	Diperoleh kronologis kasus yang akan dilakukan pendampingan	Jika diperlukan untuk keamanan pelapor bisa tinggal sementara di Shelter



8.	Melaporkan hasil identifikasi kasus					Buku kronologis kasus	30 Menit	Keputusan untuk melakukan pendampingan sesuai kebutuhan pelapor	
9.	Memutuskan untuk melakukan pendampingan sesuai kebutuhan korban					Membawa surat tugas pendampingan	30 Menit	Pendampingan sesuai kebutuhan pelapor	Sebelum dilakukan pendampingan bila kondisi psikis pelapor kurang stabil harus dikonsultasikan ke psikolog terlebih dahulu
	Kasus akan dilakukan pendampingan untuk mediasi	Kasus akan dilakukan pendampingan ke Pengadilan Agama		Kasus akan dilakukan pendampingan ke kepolisian					

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK PENYULUHAN DAN PERGERAKAN

SEKSI ADVOKASI DAN PERGERAKAN

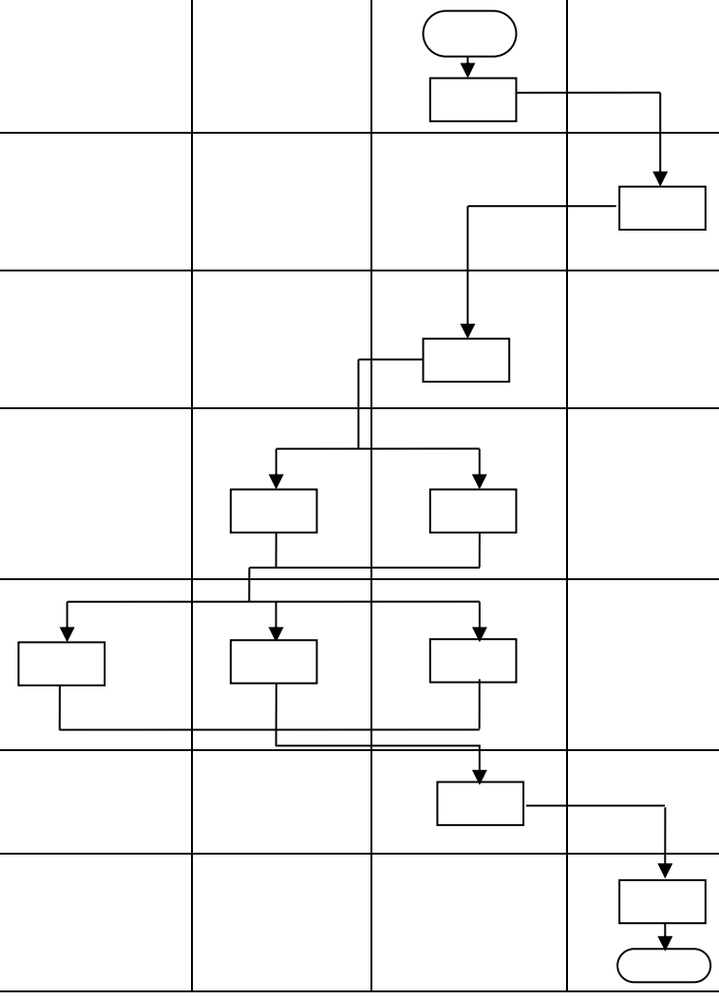
TAHUN 2020

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK PENYULUHAN DAN PERGERAKAN
SEKSI ADVOKASI DAN PENGGERAKAN

Nomor SOP	01/SOP P4-ADVOKASI&PERGERAKAN/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Menguasai Dokumen pelaksanaan anggaran 2. Mampu mengklasifikasikan program/kegiatan 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pendistribusian dan Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas 2. SOP Pemantauan Pelaksanaan Tugas	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
1. Pelaksanaan kegiatan tidak dapat berjalan dengan baik	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun rencana kegiatan					Nota Dinas dari Kabid yang telah diagenda	5 menit	Draft Rencana Kegiatan	
2.	Menginput rencana kegiatan					Draft Rencana kegiatan	15 menit	Rencana kegiatan telah diinput	
3.	Memeriksa rencana kegiatan					Rencana kegiatan	5 menit	Persiapan pembahasan	
4.	Mengkoordinasikan rencana kegiatan					Rencana Kegiatan Seksi	15 menit	Rencana Kegiatan seksi	
5.	Melakukan rapat finalisasi rencana kegiatan					Rencana Kegiatan seksi	20 menit	Rencana Kegiatan seksi	
6.	Menyempurnakan Rencana Kegiatan					Rencana Kegiatan seksi	10 Menit	Rencana Kegiatan seksi	
7.	Mengarsipkan rencana kegiatan					Rencana kegiatan seksi	5 menit	pengarsipan	

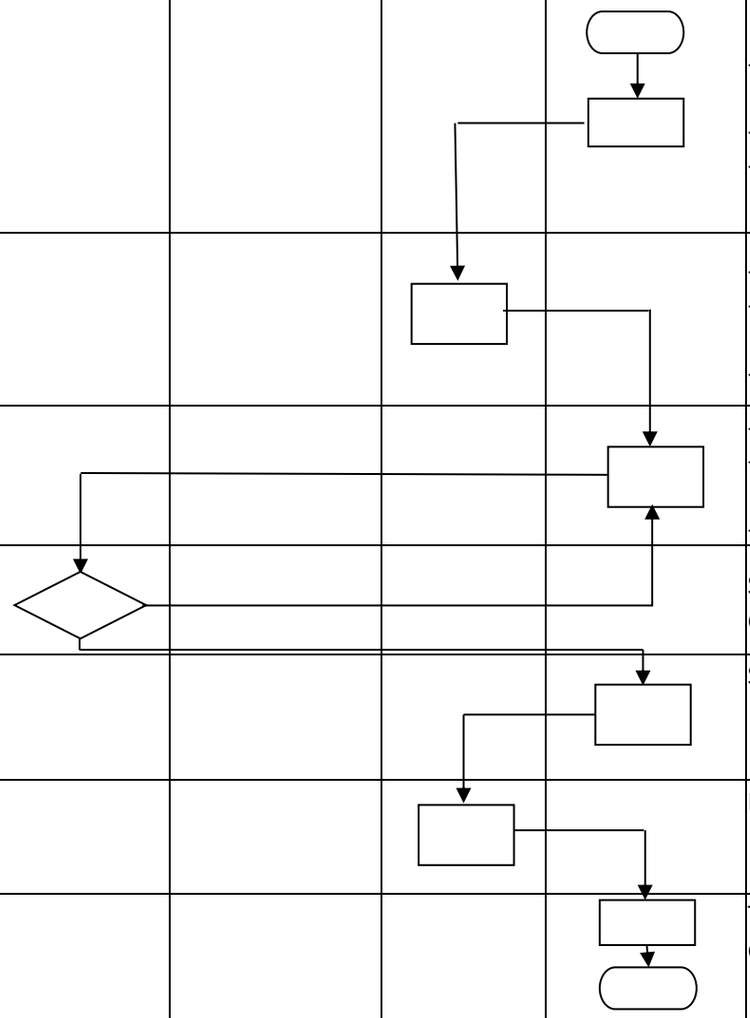


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK PENYULUHAN DAN PERGERAKAN
SEKSI ADVOKASI DAN PENGGERAKAN

Nomor SOP	02/SOP P4-ADVOKASI&PERGERAKAN/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PENANGANAN SURAT MASUK**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP SURAT MASUK SEKSI ADVOKASI DAN PERGERAKAN 2. DPA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut surat masuk akan terhambat.	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasi	Penyusun Bahan Pembinaan Penyuluh KB	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima, mencatat, memberi nomor, memberikan lembar disposisi dan kartu kendali masuk dan menyampaikan surat masuk ke Ka.Subag.					- Buku agenda Surat masuk - Lembar disposisi - Kartu kendali masuk	3 menit	Surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi lembar disposisi dan kartu kendali masuk	
2.	Membaca isi surat, mencatat dan memberikan paraf pada lembar disposisi.					- Lembar disposisi - Kartu kendali masuk - Surat masuk	5 menit	Surat masuk tercatat dalam buku bantu dan sudah diberi kode.	
3.	Menerima kembali surat masuk yang sudah diberi kode oleh Ka.Subbag. dan menyampaikan ke Kepala Dinas					- Lembar disposisi - Kartu kendali masuk - Surat masuk	2 menit	Surat masuk sudah diberi kode oleh Ka Subbag	
4.	Mendisposisi surat masuk untuk ditindaklanjuti					Surat sudah ditindaklanjuti	5 menit	Lembar disposisi yang sudah diparaf	
5.	Menerima disposisi surat masuk dari Kepala Dinas					Surat Sudah didisposisi	1 menit	Disposisi surat masuk	
6.	Menyampaika surat masuk yang sudah didisposisi kepala dinas untuk diketahui isi disposisi surat					Disposisi arahan	5 menit	Disposisi surat masuk	
7.	Mencatat disposisi kepala dalam buku register dan mendistribusikan kepada yang bersangkutan.					Tindaklanjut dari disposisi arahan	5 menit	Surat terdokumentasi dan terdistribusikan	

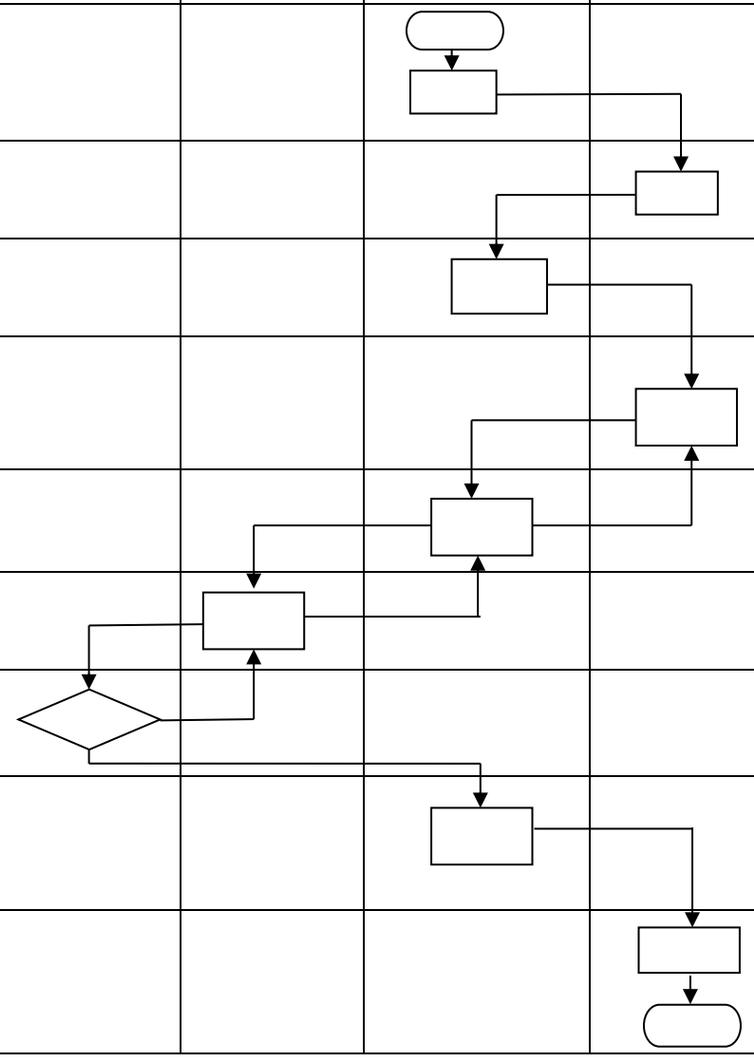


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK PENYULUHAN DAN PERGERAKAN
SEKSI ADVOKASI DAN PENGGERAKAN

Nomor SOP	03/SOP P4-ADVOKASI&PERGERAKAN/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PENANGANAN SURAT KELUAR**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP SURAT KELUAR SEKSI ADVOKASI DAN PERGERAKAN 2. DPA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	1. Buku Agenda 2. Buku Ekspedisi 3. Mesin Ketik
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut surat keluar akan terhambat.	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekretaris	Kasi	Penyusun Bahan Pembinaan Penyuluh KB	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima arahan dari pimpinan untuk menyusun surat keluar					Arahan pimpinan	5 menit	Tindaklanjut arahan pimpinan	
2.	Menyiapkan bahan/data untuk menyusun surat					Tindaklanjut arahan pimpinan	10 menit	Bahan/Data penyusunan surat keluar	
3.	Menyusun konsep surat					Bahan/Data penyusunan surat	15 menit	Konsep Surat Keluar	
4.	Membuat/mengetik surat yang telah dikonsep oleh Kasubag					Konsep Surat Keluar	15 menit	Draf surat keluar	
5.	Memeriksa, mengoreksi dan memaraf surat					Draf surat keluar	10 menit	Draf surat keluar yang telah diparaf	
6.	Meneliti dan memaraf surat undangan					Draf surat keluar yang telah diparaf	10 menit	Draf surat keluar yang telah diparaf	
7.	Menandatangani Surat					Draf surat keluar yang telah diparaf	5 menit	Surat keluar sudah ditandatangani	
8.	Memerintahkan kepada staf untuk mengarsip dan mengirimkan surat					Surat keluar sudah ditandatangani	5 menit	Surat keluar yang akan dikirim	
9.	Menerima Surat Kemudian Mengambil nomor, persiapan pengiriman					Surat keluar yang akan dikirim	5 menit	Surat dikirim dan diarsipkan	

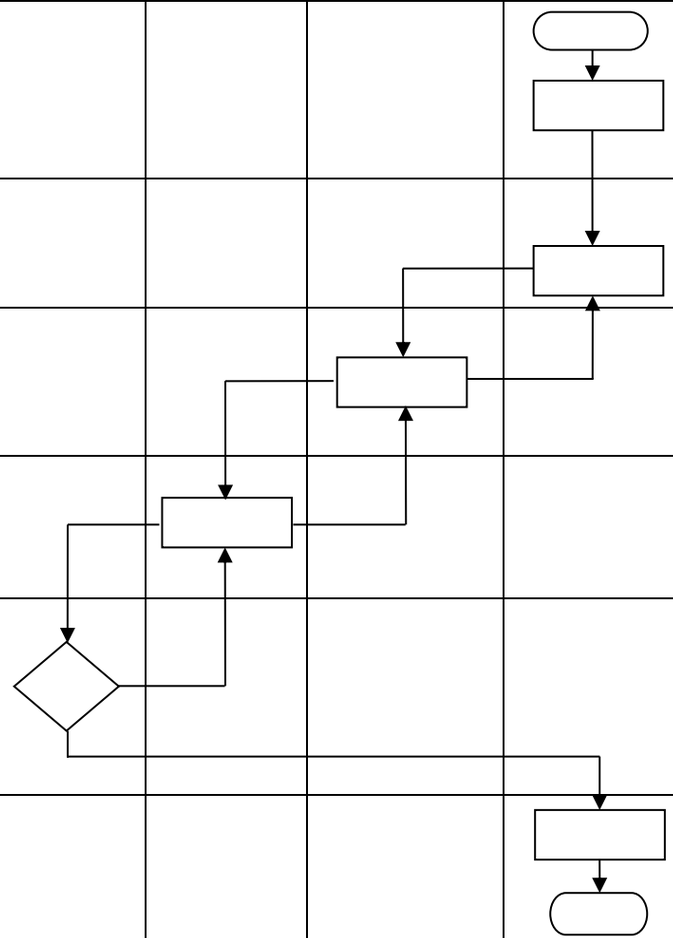


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK PENYULUHAN DAN PERGERAKAN
SEKSI ADVOKASI DAN PENGGERAKAN

Nomor SOP	04/SOP P4-ADVOKASI&PERGERAKAN/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PEMBUATAN SURAT PENGANTAR**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Pendidilan Formal SLTA 2. Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas 3. Mampu membuat konsep persuratan 4. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pelayanan administrasi surat masuk 2. SOP Pelayanan administrasi surat keluar	1. Komputer 2. Kertas Kop 3. Kertas 4. Printer 5. Buku ekspedisi internal
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut surat masuk dan surat keluar akan terhambat.	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasi	Penyusun Bahan Pembinaan Penyuluh KB	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima konsep dari Kasubag untuk membuat surat pengantar					Konsep surat pengantar	5 menit	Draft surat pengantar	
2.	Membuat/mengetik surat pengantar sesuai arahan Kasubag					Draft surat pengantar	15 menit	Draf t surat pengantar	
3.	Memeriksa dan mengoreksi surat pengantar					Draf t surat pengantar	10 menit	Draf surat pengantar terkoreksi	
4.	Meneliti dan memaraf surat pengantar					Draf surat pengantar terkoreksi	10 menit	Surat pengantar telah diparaf	
5.	Menyetujui serta menandatangani surat pengantar					Surat pengantar telah diparaf	10 menit	Surat pengantar telah ditandatangani	
6.	Meregistrasi,menggandakan,menyalurkan dan mengarsipkan surat pengantar yang sudah ditandatangani					Surat pengantar telah ditandatangani	10 menit	Diregistrasi,digandakan, diedarkan, dan diarsipkan	

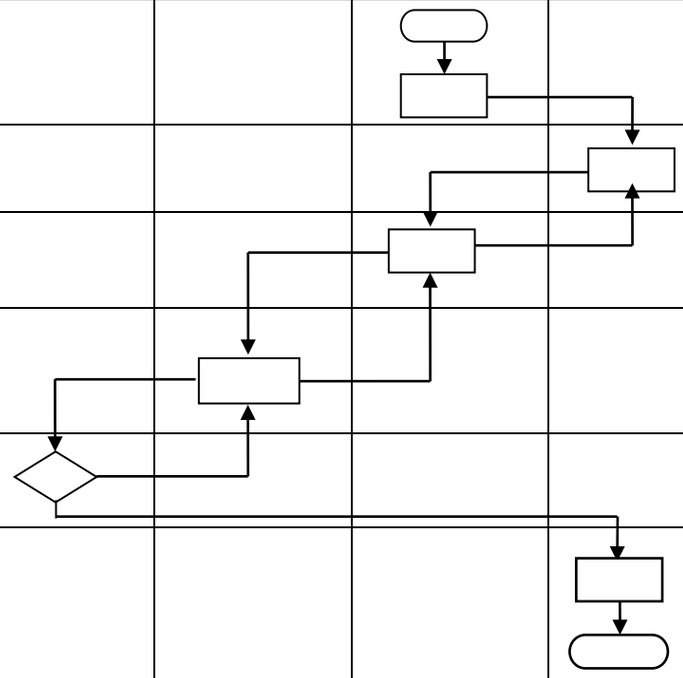


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK PENYULUHAN DAN PERGERAKAN
SEKSI ADVOKASI DAN PERGERAKAN

Nomor SOP	05/SOP P4-ADVOKASI&PERGERAKAN/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. MemahamipenyusunanPeraturanPeundang-undangan 2. Memahamikegiatan yang akandibuatkanSuratKeputusan 3. Mengetahui format SuratKeputusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk 2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar	1. Komputer 2. Kertas Kop 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Keterlambatan pembuatan akan SK menghambat pelaksanaan kegiatan	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekertaris	Kasi	Penyusun Bahan Pembinaan Penyuluh KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep SK					SK yang lama dan Peraturan yang terkait	15 Menit	Konsep SK	
2.	Mengetik konsep SK					Konsep SK	15 Menit	Konsep SK telah diketik	
3.	Memeriksa, Mengoreksi dan Memaraf konsep SK					Konsep SK yang telah diketik	10 Menit	Hasil koreksi Draft SK yang telah diparaf	
4.	Mengoreksidan memarafdraft SK					Draft SK yang telahdikoreksi dan diparafKasubagPerencanaan dan Pelaporan	10 Menit	Jika tidakadakoreksi , Draft SK diparaf dan diteruskan ke Kadis	
7.	Menerima dan menandatangani draft SK					Draft SK yang telah diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	10 menit	SK telah ditandatangani	
8.	Menggandakan dan Mengarsipkan					SK telah diberi nomor	15 menit	- SK telah digandakan dan diarsipkan - Siap dikirim	

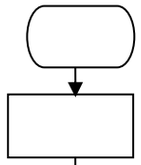
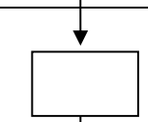
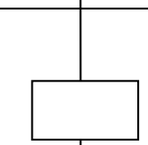
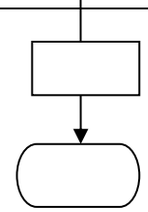


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK PENYULUHAN DAN PERGERAKAN
SEKSI ADVOKASI DAN PENGGERAKAN

Nomor SOP	06/SOP P4-ADVOKASI&PERGERAKAN/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PENGARSIPAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya 3. SMA, D III, S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP pembuatan surat 2. SOP penanganan surat 3. SOP pembuatan SK 4. SOP pembuatan surat pengantar 5. SOP laporan	1. Buku Agenda 2. BukuArsip 3. Box File 4. Map
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut surat masuk dan surat keluar akan terhambat.	

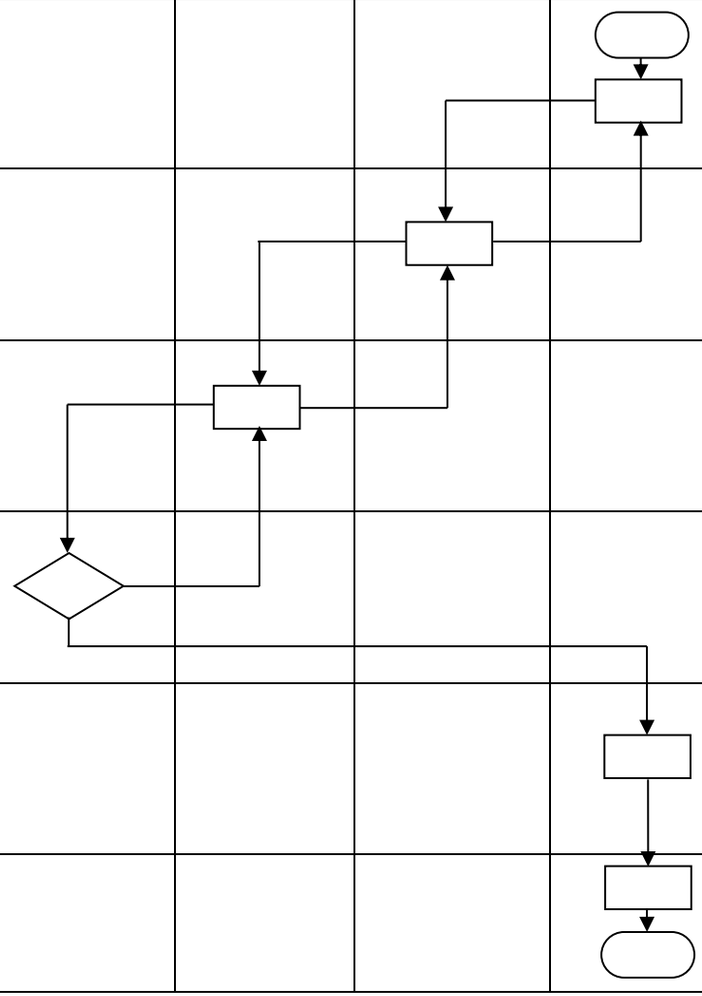
.

Uraian Prosedur		Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Penyusun bahan Pembinaan Penyuluh KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima seluruh Naskah Dinas yang perlu diarsipkan		Buku agenda, Bukuarsip, Box file, Map	15 menit	SeluruhNaskahDinas yang akandiarsipkan	
2.	Mengklasifikasikan Naskah Dinas		SeluruhNaskahDinas yang akandiarsipkan	15 Menit	Naskahdinastelahterklasifikasikan	
3.	Mencatat pada buku arsip		NaskahDinas yang telahterklasifikasikan, bukuarsip	15 menit	NaskahDinastelahtercatatdalambukuarsip	
5.	Mengarsipkan Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi		NaskahDinastelahtercatatdalambukuarsip	15 menit	NaskahDinasTelahdiarsipkan	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK PENYULUHAN DAN PERGERAKAN** SEKSI ADVOKASI DAN PENGGERAKAN	Nomor SOP	07/SOP P4-ADVOKASI&PERGERAKAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PENDISTRIBUSIAN DAN MEMBERI PETUNJUK PELAKSANAAN TUGAS**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Menguasai Dokumen pelaksanaan anggaran 2. Mampu mengklasifikasikan program/kegiatan 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pemantauan Pelaksanaan Tugas 2. SOP Penyusunan Rancangan	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Pelaksanaan kegiatan tidak dapat berjalan dengan baik	

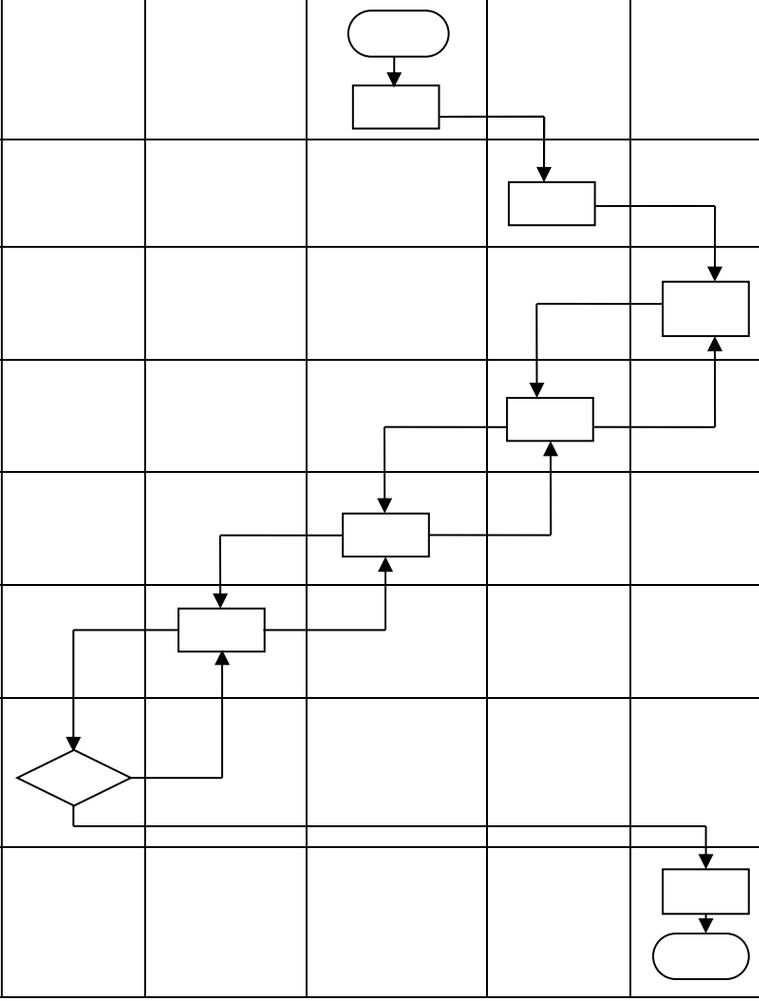
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Penyusun Bahan Pembinaan Penyuluh KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Surat Permintaan untuk melakukan Publikasi					Kertas, Format dan Petunjuk	20 menit	Surat Permintaan untuk melakukan publikasi	
2.	Memeriksa Surat Permintaan untuk melakukan Publikasi dan memberi Paraf					Surat Permintaan untuk melakukan Publikasi	20 menit	Surat Permintaan untuk melakukan Publikasi dan Paraf	
3.	Memverifikasi Surat Permintaan untuk melakukan Publikasi dan Memaraf					Surat Permintaan untuk melakukan Publikasi dan Paraf	15 menit	Surat Permintaan untuk melakukan Publikasi sudah di verifikasi dan di paraf	
4.	Menandatangani Surat Permintaan untuk melakukan Publikasi					Surat Permintaan untuk melakukan Publikasi sudah di verifikasi dan di paraf	10 menit	Surat Permintaan untuk melakukan Publikasi sudah di tandatangani	
5.	Menyampaikan surat ke Instansi terkait					Surat Permintaan untuk melakukan Publikasi sudah di tandatangani	10 menit	Surat Permintaan untuk melakukan Publikasi sudah diterima	
6.	Mengarsipkan Surat					Surat Permintaan untuk melakukan Publikasi sudah diterima	5 Menit	Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK PENYULUHAN DAN PERGERAKAN** SEKSI ADVOKASI DAN PENGGERAKAN	Nomor SOP	08/SOP P4-ADVOKASI&PERGERAKAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PEMANTAUAN PELAKSANAAN TUGAS**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Memahami kegiatan yang akan dipantau 2. Mengetahui tempat atau lokasi yang akan dipantau 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan 2. SOP Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Keterlambatan pembuatan laporan kegiatan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekertaris	Kabid	Kasi	Penyusun Bahan Pembinaan Penyuluh KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan Arahan untuk penyusunan jadwal melakukan publikasi						- Kalender - Jadwal Pelayanan	15 menit	Rencana Aksi	
2.	Membuat konsep jadwal untuk melakukan publikasi						- Rencana aksi	30 menit	Konsep Jadwal Publikasi	
3.	Mengetik jadwal publikasi						Konsep jadwal publikasi	30 menit	Jadwal sudah diketik	
4.	Memeriksa jadwal yang sudah diketik						Jadwal sudah diketik	10 menit	Jadwal terkoreksi	
5.	Memaraf jadwal yang sudah diperiksa						Jadwal terkoreksi	10 menit	Jadwal disetujui dan diparaf	
6.	Memaraf jadwal untuk melakukan publikasi						Jadwal disetujui dan diparaf	5 menit	Jadwal telah diparaf	
7.	Menyetujui dan menandatangani jadwal						Jadwal telah dibawa ke ruangan kadis	10 Menit	Jadwal telah ditanda tangani	
8.	Menggandakan Jadwal sebagai bahan tindak lanjut						Jadwal telah ditanda tangani	15 menit	Tersedianya jadwal	

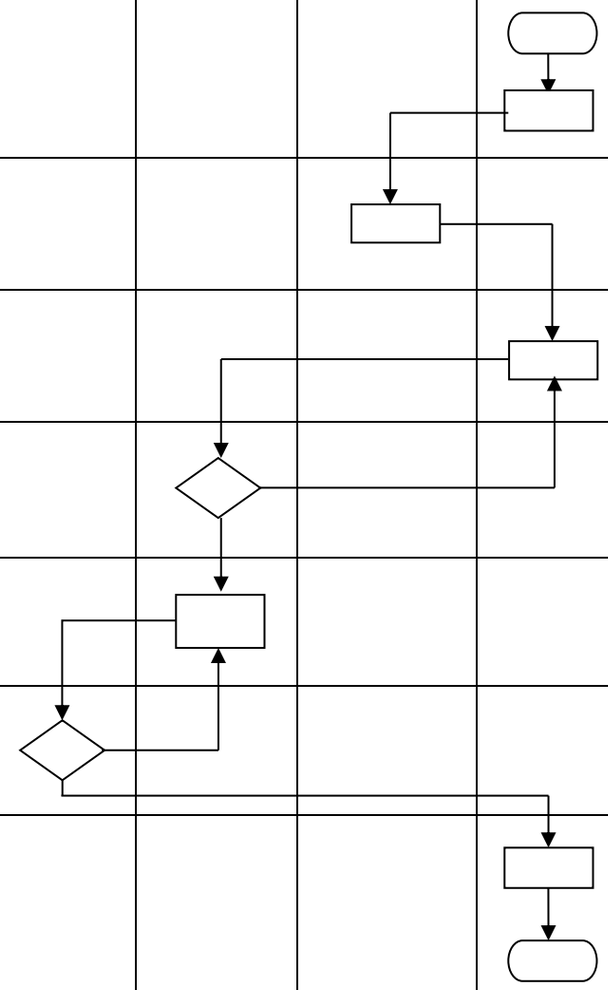


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK PENYULUHAN DAN PERGERAKAN
SEKSI ADVOKASI DAN PENGGERAKAN

Nomor SOP	09/SOP P4-ADVOKASI&PERGERAKAN/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PENYUSUNAN RANCANGAN NASKAH**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Minimal Diploma III, S1 2. Memahami dan menguasai kegiatan yang akan dilaksanakan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pelaksanaan Tugas	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Pembuatan rancangan Naskah tidak berjalan dengan baik/lancar	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA/AKTOR				MUTU BAKU			KET
		Kadis	Kabid	Kepala seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan, data dan informasi tentang Publikasi					• DPA • KAK	1 hari	Tersedianya bahan data dan informasi	
2	Menyusun konsep Petunjuk rancangan naskah					Tersedianya bahan data dan informasi	2 Hari	Konsep Rancangan Naskah	
3	Mengetik Konsep Rancangan naskah					Konsep Rancangan Naskah	60 menit	Konsep telah diketik	
4	Menelaah dan mengoreksi konsep rancangan naskah					Konsep telah diketik	60 menit	Rancangan Naskah terkoreksi	
5	Menerima dan memaraf konsep rancangan naskah					Rancangan Naskah terkoreksi	45 menit	Rancangan Naskah telah di paraf	
6	Menelaah dan Menandatangani rancangan naskah					Rancangan Naskah telah di paraf	60 menit	Rancangan Naskah telah di tanda tangani	
7	Memproses rancangan naskah sebagai bahan tindak lanjut					Rancangan Naskah telah di tanda tangani	90 menit	Tersedianya Rancangan Naskah	



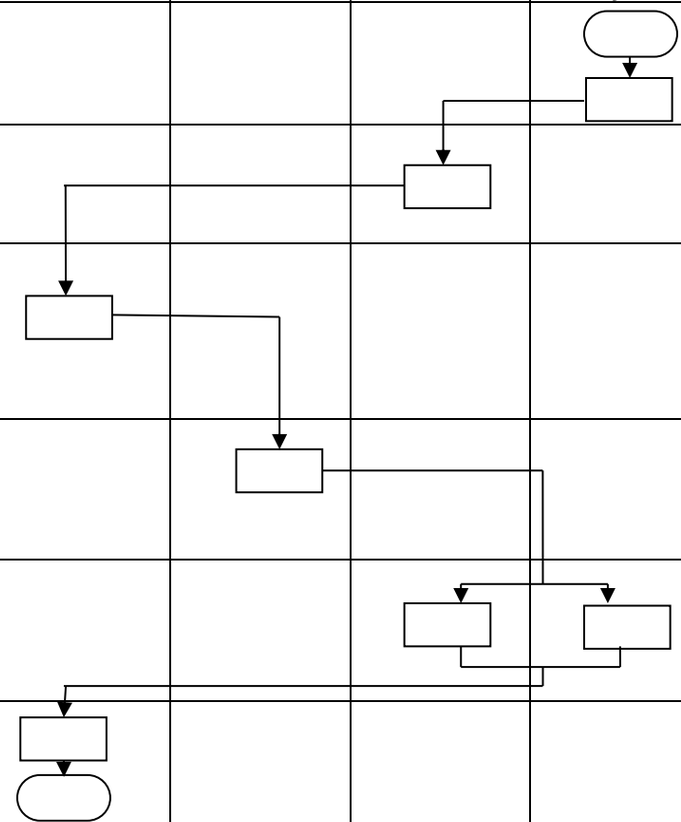
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK PENYULUHAN DAN PERGERAKAN
SEKSI ADVOKASI DAN PENGGERAKAN

Nomor SOP	10/SOP P4-ADVOKASI&PERGERAKAN/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PELAKSANAAN RAPAT**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mampu Mengklasifikasikan program/kegiatan 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rancangan Naskah Dinas 2. SOP Penyusunan Laporan	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Tindak Lanjut dari pelaksanaan kegiatan akan terhambat	

11.PELAKSANAAN RAPAT

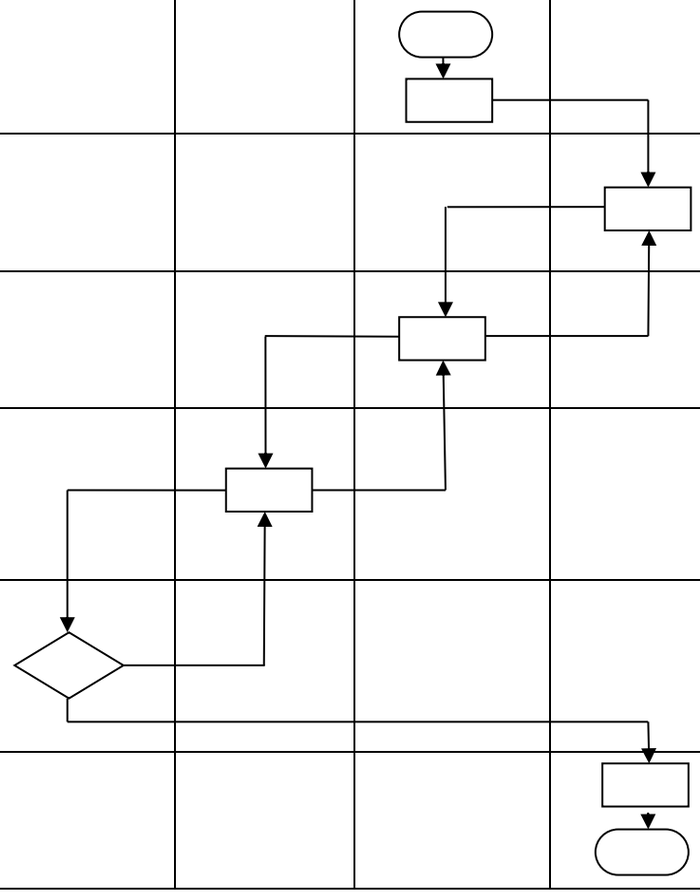
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi	Penyusun Bahan Pembinaan Penyuluh KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan peralatan dan bahan rapat					ATK, Laptop, Sound System, dll	30 menit	Ruangan siap	
3.	Memandu acara					Ruangan siap	10 menit	Acara dimulai	
4.	Menyampaikan sambutan sekaligus membuka acara secara resmi					Acara dimulai	30 menit	Sambutan disampaikan dan rapat dibuka secara resmi	
5.	Menyampaikan bahan rapat					Sambutan disampaikan dan rapat dibuka secara resmi	30 menit	Bahan Rapat telah disampaikan	
6.	Memandu rapat					Bahan Rapat telah disampaikan	30 menit	Rapat telah dipandu	
7.	Penutupan					Rapat telah dipandu	20 menit	Rapat telah ditutup	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK PENYULUHAN DAN PERGERAKAN** SEKSI ADVOKASI DAN PENGGERAKAN	Nomor SOP	11/SOP P4-ADVOKASI&PERGERAKAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PERSIAPAN BAHAN PERENCANAAN KEBIJAKAN TEKNIS**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Bahan Publikasi 2. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi 3. SOP Persiapan Bahan Bimbingan Teknis	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Kegiatan tidak bisa terlaksanan sesuai yang diharapkan	

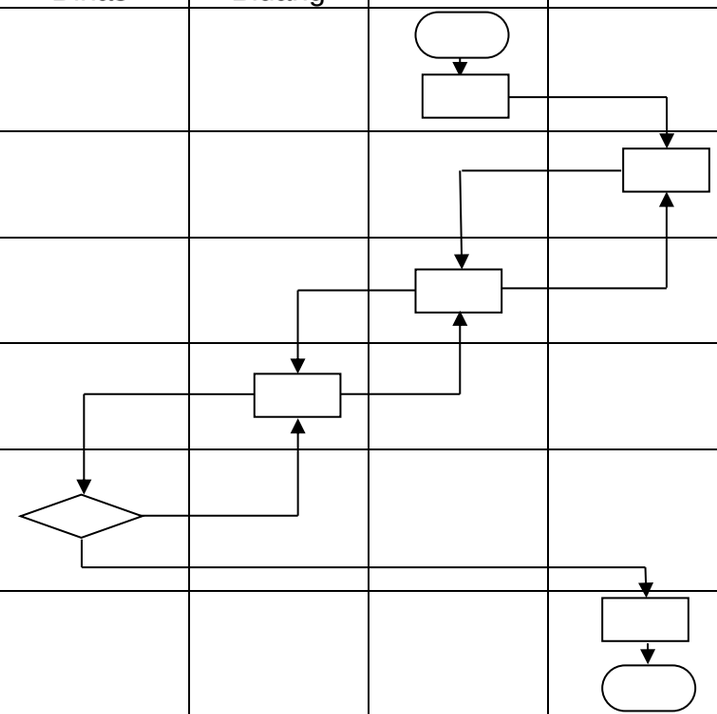
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Penyusun Bahan Pembinaan Penyuluh KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep perencanaan kebijakan teknis					Petunjuk Teknis, Komputer	30 menit	Draf konsep perencanaan kebijakan teknis	
2.	Mengetik konsep perencanaan kebijakan teknis					Draf konsep perencanaan kebijakan teknis	60 menit	Konsep selesai di ketik	
3.	Memeriksa konsep perencanaan kebijakan teknis yang sudah diketik					Konsep selesai di ketik	20 menit	Ketikan bahan sudah di periksa	
4.	Mengoreksi konsep perencanaan kebijakan teknis yang sudah diketik					Ketikan perencanaan kebijakan teknis sudah di periksa	20 menit	perencanaan kebijakan teknis sudah dikoreksi	
5.	Menyetujui konsep perencanaan kebijakan teknis					perencanaan kebijakan teknis sudah dikoreksi	20 menit	perencanaan kebijakan teknis telah disetujui	
6.	Mengarsipkan					perencanaan kebijakan teknis telah disetujui	5 Menit	Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK PENYULUHAN DAN PERGERAKAN** SEKSI ADVOKASI DAN PENGGERAKAN	Nomor SOP	12/SOP P4-ADVOKASI&PERGERAKAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PELAKSANAAN INVENTARISIR PERMASALAHAN PUBLIKASI**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui Alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rancangan 2. SOP Pelaksanaan rapat	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Inventarisir permasalahan tidak sesuai dengan yang diharapkan	

No	UraianProsedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi	Staf Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan Data Permasalahan Publikasi					Agenda Kerja	15 menit	Draf data Permasalahan Publikasi	
3.	Mengetik Konsep Data Permasalahan Publikasi					Draf data Permasalahan Publikasi	20 menit	Data Permasalahan Publikasi	
4.	Memeriksa Konsep Data Permasalahan Publikasi					Data Permasalahan Publikasi	20 menit	Koreksi Data Permasalahan Publikasi	
5.	Menyerahkan Konsep Data Permasalahan Publikasi					Koreksi Data Permasalahan Publikasi	20 menit	Konsep Data Permasalahan Publikasi	
6.	Menandatangani Konsep Data Permasalahan Publikasi					Konsep Data Permasalahan Publikasi	10 menit	Daftar Data Permasalahan Publikasi	
7.	Mendokumentasikan Data Permasalahan Publikasi					Daftar Data Permasalahan Publikasi	20 menit	Pengarsipan	

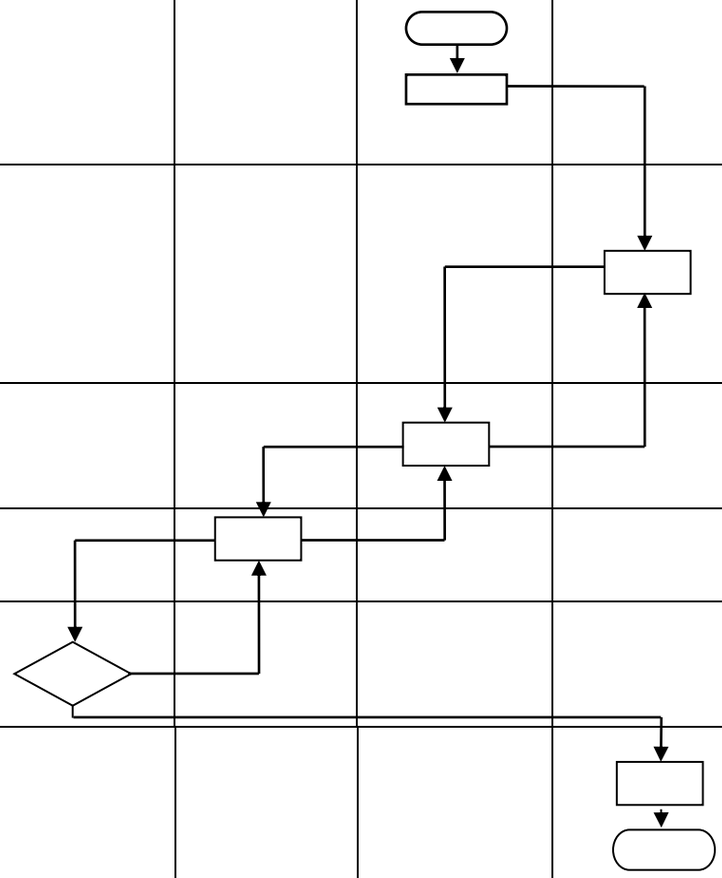


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK PENYULUHAN DAN PERGERAKAN
SEKSI ADVOKASI DAN PENGGERAKAN

Nomor SOP	13/SOP P4-ADVOKASI&PERGERAKAN/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PERSIAPAN BAHAN PERUMUSAN KEBIJAKAN DAN FORUM KOORDINASI**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan Fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rancangan 2. SOP Pelaksanaan Publikasi	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Kegiatan tidak bisa terlaksana sesuai yang diharapkan	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Penyusun Bahan Pembinaan Penyuluh KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi					Nota Dinas yang telah di agenda	15menit	Draf bahan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi	
2.	Menginput bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi					Draf bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi	20 menit	Konsep bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi an yang telah diinput	
3.	Memeriksa bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi					Konsep bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi yang telah diinput	20 menit	Hasil pemeriksaan	
4	Mengoreksi bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi					Hasil pemeriksaan	15 menit	bahan yang telah dikoreksi	
5	Menandatangani bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi					bahan yang telah dikoreksi	10 menit	bahan yang telah ditandatangani	
6	Mengarsipkan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi					bahan yang telah ditandatangani	15 menit	Pengarsipan	

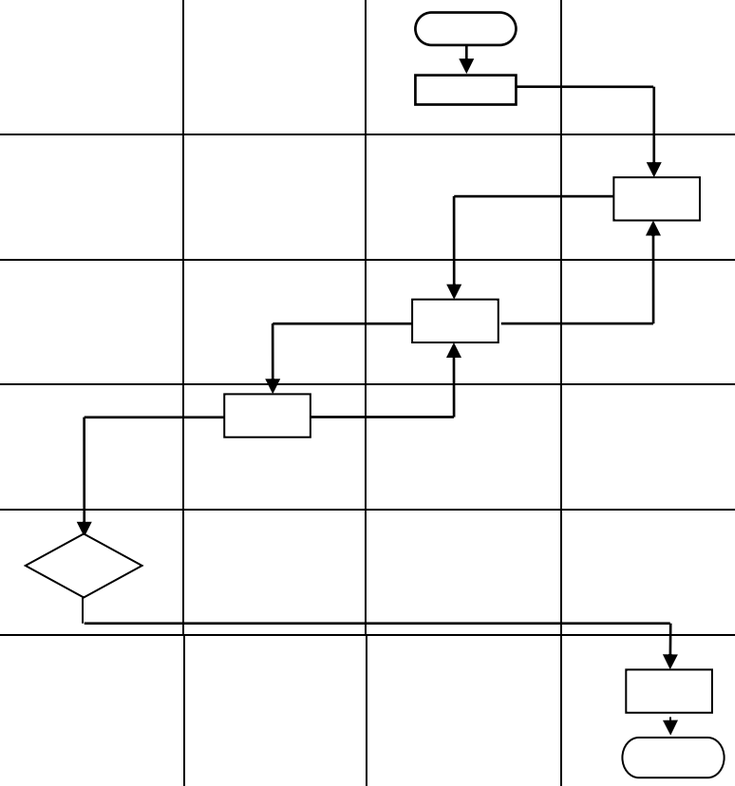


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK PENYULUHAN DAN PERGERAKAN
SEKSI ADVOKASI DAN PENGGERAKAN

Nomor SOP	14/SOP P4-ADVOKASI&PERGERAKAN/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PERSIAPAN BAHAN SINKRONISASI PENERAPAN KEBIJAKAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan Fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Bahan Forum Koordinasi	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Penerapan kebijakan tidak terkoordinasi dengan baik	

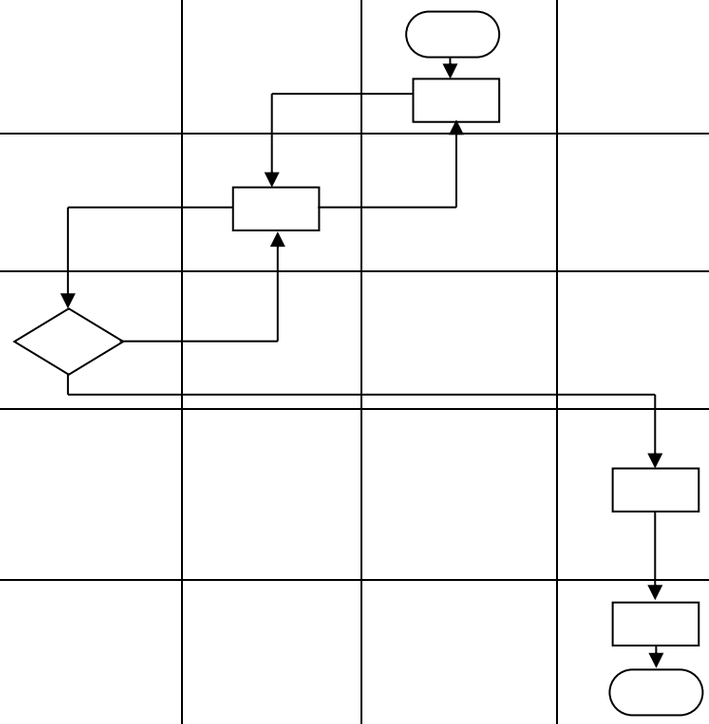
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Bahan Penerapan kebiajakan					Nota Dinas yang telah di agenda	150menit	Draf Bahan Penerapan kebiajakan	
2	Menginput Bahan Penerapan kebiajakan					Draf Bahan Penerapan kebiajakan	15 menit	Konsep Bahan Penerapan kebiajakan	
3.	Memeriksa Bahan Penerapan kebiajakan					Konsep Bahan Penerapan kebiajakan yang telah diinput	15 menit	Hasil pemeriksaan	
4	Mengoreksi Bahan Penerapan kebiajakan					Hasil pemeriksaan	10 menit	bahan yang telah dikoreksi	
5	Menandatangani Bahan Penerapan kebiajakan					bahan yang telah dikoreksi	10 menit	bahan yang telah ditandatangani	
6	Mengarsipkan Bahan Penerapan kebiajakan					bahan yang telah ditandatangani	10 menit	Pengarsipan	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK PENYULUHAN DAN PERGERAKAN** SEKSI ADVOKASI DAN PENGGERAKAN	Nomor SOP	15/SOP P4-ADVOKASI&PERGERAKAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI,S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PERSIAPAN KOORDINASI DENGAN UNIT KERJA TERKAIT**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Persiapan Bahan Sosialisasi	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Apabila SOP tidak di Laksanakan Maka Kegiatan Sosialisasi Akan Terhambat	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Penyusun Bahan Pembinaan Penyuluh KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Koordinasi dengan Unit Kerja Terkait					Nota Dinas yang sudah diagenda	60 menit	Hasil Koordinasi	
2.	Mendukung Koordinasi dengan unit kerja terkait					Hasil Koordinasi	10 menit	Dukungan	
3.	Menyetujui Koordinasi dengan unit kerja terkait					Dukungan	10 menit	Persetujuan	
4.	Menginput hasil persetujuan Kadis					Persetujuan	10 menit	Hasil Persetujuan	
5.	Mengarsipkan hasil persetujuan					Hasil Persetujuan	5 menit	Arsip	

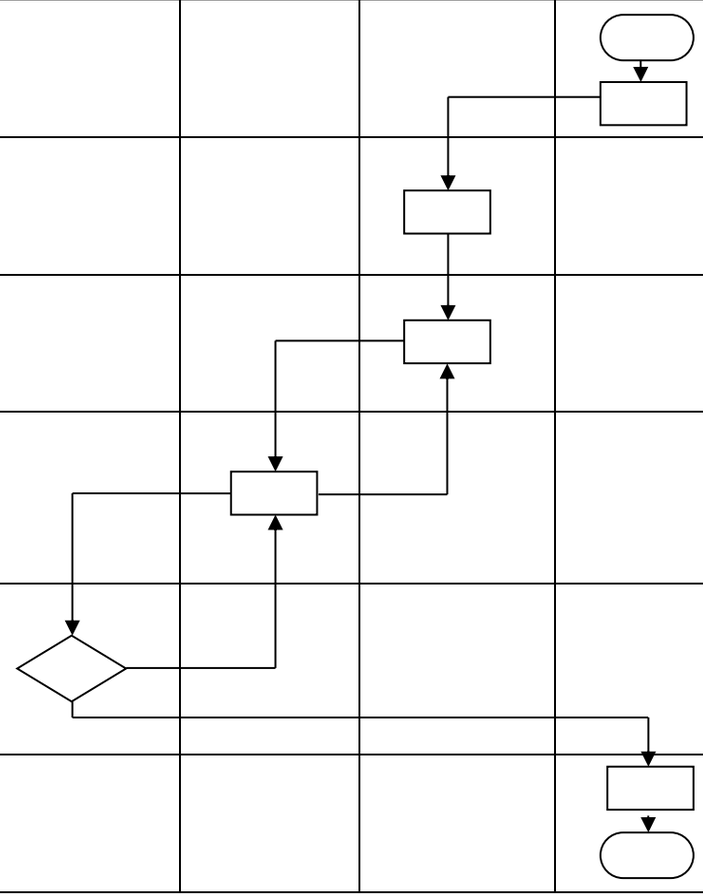


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK PENYULUHAN DAN PERGERAKAN** SEKSI ADVOKASI DAN PENGGERAKAN	Nomor SOP	16/SOP P4-ADVOKASI&PERGERAKAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PERSIAPAN BAHAN PENYUSUNAN PUBLIKASI**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Kewalahan dalam pembuatan laporan	

18.PERSIAPAN BAHAN PENYUSUNAN PUBLIKASI

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Penyusun bahan Pembinaan Penyuluh KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan bahan penyusunan Publikasi					Komputer	10 menit	Draf Bahan penyusunan publikasi	
2.	Menyusun bahan Publikasi					Draf Bahan penyusunan Publikasi	20 menit	Publikasi	
3.	Memeriksa Bahan Penyusunan Publikasi					Publikasi	10 menit	Bahan Penyusunan publikasi telah diperiksa	
4.	Mengoreksi Bahan Penyusunan Publikasi					Bahan Penyusunan publikasi telah diperiksa	10 menit	Bahan Penyusunan publikasi telah dikoreksi	
5.	Menyetujui Bahan Penyusunan Publikasi					Bahan Penyusunan publikasi telah dikoreksi	10 menit	Bahan publikasi telah disetujui	
6.	Menggandakan dan Mengarsipkan					Bahan pemantauan telah disetujui	30 Menit	Arsip	

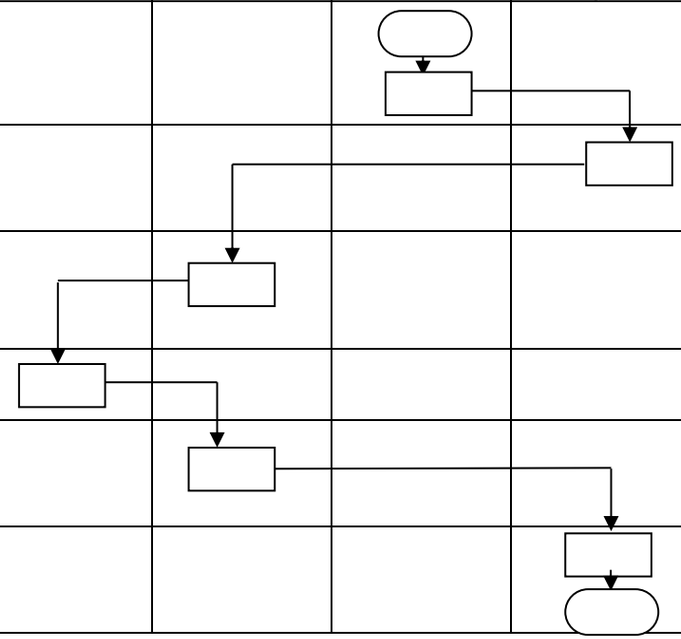


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK PENYULUHAN DAN PERGERAKAN
SEKSI ADVOKASI DAN PENGGERAKAN

Nomor SOP	17/SOP P4-ADVOKASI&PERGERAKAN/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PELAKSANAAN KOORDINASI DAN KONSULTASI DENGAN LEMBAGA PEMERINTAH DAN LEMBAGA NON PEMERINTAH**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui Alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rancangan 2. SOP Pelaksanaan rapat	1. DPA 2. ATK 3. Komputer
Peringatan	
Pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan apa yang diharapkan	

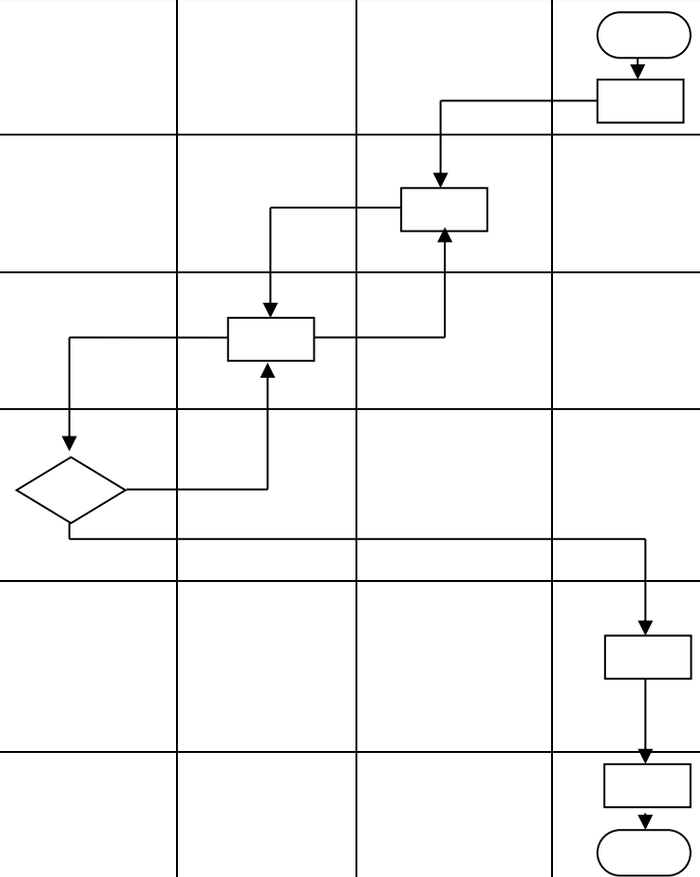
No	UraianProsedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi	Penyusun Bahan Pembinaan Penyuluh KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan Data Publikasi					Agenda Kerja dan petunjuk teknis	15 menit	Draf pelaksanaan koordinasi	
2	Mengetik dan menyerahkan konsep					Draf pelaksanaan koordinasi	20 menit	Konsep Pelaksanaan Koordinas	
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan SKPD terkait					Konsep Pelaksanaan Koordinasi	20 menit	Koordinasi dengan pihak terkait	
4	Memerintahkan untuk melakukan koordinasi					Koordinasi dengan pihak terkait	15 menit	Program Seksi	
5.	Melaksanakan Koordinasi dengan pihak terkait					Program Seksi	60 menit	Program Bidang	
6	Menginput Data Hasil Pelaksanaan Kegiatan					Program Bidang	30 menit	Data pelaksanaan koordinasi	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK PENYULUHAN DAN PERGERAKAN** SEKSI ADVOKASI DAN PENGGERAKAN	Nomor SOP	18/SOP P4-ADVOKASI&PERGERAKAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PENILAIAN KINERJA BAWAHAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi 2. SOP Persiapan Bahan Penyusunan Publikasi	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Kinerja sulit untuk diketahui	

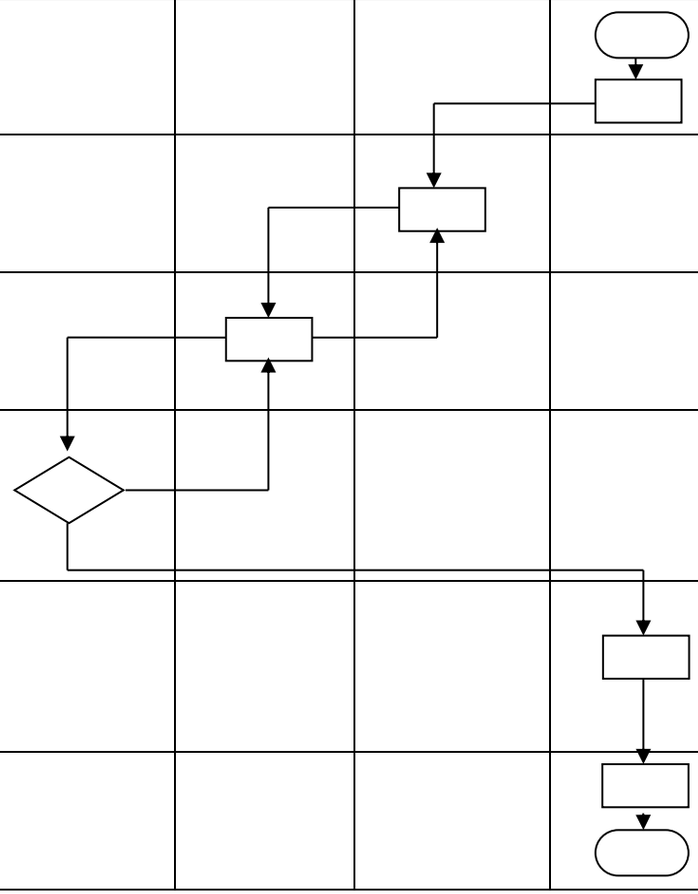
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Penyusun Bahan Pembinaan Penyuluh KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat sasaran kinerja pegawai					Komputer, Printer dan ATK	20 menit	Print Out SKP	
2.	Melakukan penetapan nilai kinerja dan prestasi kerja					Print Out SKP	20 menit	Nilai sasaran kinerja	
3.	Menandatangani Nilai kinerja dan prestasi kerja					Nilai sasaran kinerja	10 menit	Nilai sasaran kinerja telah ditandatangani	
4.	Menyetujui dan menandatangi nilai kinerja					Nilai sasaran kinerja telah ditandatangani	10 menit	Nilai sasaran kinerja telah disetujui	
5.	Menerima Hasil kinerja pegawai					Nilai sasaran kinerja telah disetujui	5 menit	Hasil SKP	
6.	Mengarsipkan					Hasil SKP	5 Menit	Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK PENYULUHAN DAN PERGERAKAN** SEKSI ADVOKASI DAN PENGGERAKAN	Nomor SOP	19/SOP P4-ADVOKASI&PERGERAKAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi 2. SOP Persiapan Bahan Penyusunan Publikasi 3. SOP Penilaian Kinerja Bawahan	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Hasil tidak dapat dipertanggung jawabkan	

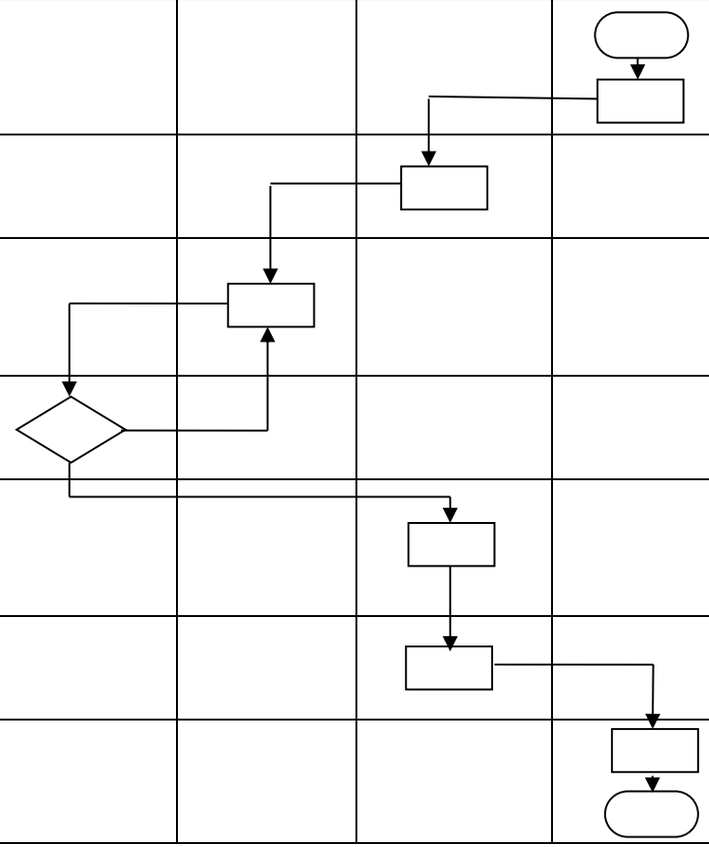
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Penyusun Bahan Pembinaan Penyuluh KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun laporan kegiatan					Komputer, Printer dan ATK	15 menit	Draf Laporan kegiatan	
2.	Mengetik Laporan Kegiatan					Draf Laporan kegiatan	20 menit	Laporan kegiatan telah diketik	
3.	Memeriksa Laporan yang sudah diketik					Laporan kegiatan telah diketik	10 menit	Laporan kegiatan yang sudah diketik telah diperiksa	
4.	Mengoreksi dan memaraf laporan kegiatan					Laporan kegiatan yang sudah diketik telah diperiksa	15 menit	Laporan siap ditandatangani	
5.	Menandatangani Laporan Kegiatan					Laporan siap ditandatangani	10 menit	Laporan kegiatan telah ditandatangani	
6.	Menggandakan dan Mengarsipkan					Laporan kegiatan telah ditandatangani	5 Menit	Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK PENYULUHAN DAN PERGERAKAN** SEKSI ADVOKASI DAN PENGGERAKAN	Nomor SOP	20/SOP/ADVOKASI&PERGERAKAN/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN LAINNYA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi 2. SOP Persiapan Bahan Penyusunan Publikasi 3. SOP Penilaian Kinerja Bawahan	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Laporan tidak dapat dipertanggung jawabkan	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Penyusun Bahan Pembinaan Penyuluh KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Surat Tugas					Nota Dinas dari Kepala Dinas	10 menit	Draf Surat tugas	
2.	Memeriksa Surat Tugas					Draf Surat tugas	10 menit	Surat Tugas telah diperiksa	
3.	Mengoreksi dan Memaraf Surat tugas					Surat Tugas telah diperiksa	10 menit	Surat Tugas siap ditandatangani	
4.	Menandatangani Surat Tugas					Surat Tugas siap ditandatangani	5 menit	Surat Tugas telah ditandatangani	
5.	Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya					Surat Tugas telah ditandatangani	90 menit	Pelaksanaan Tugas	
6.	Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lainnya					Pelaksanaan Tugas	10 Menit	Laporan Hasil	
7	Mengarsipkan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas					Laporan Hasil	5 menit	Arsip	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK PENYULUHAN DAN PERGERAKAN

SEKSI PENYULUHAN DAN PENDAYAGUNAAN PLKB DAN KKB

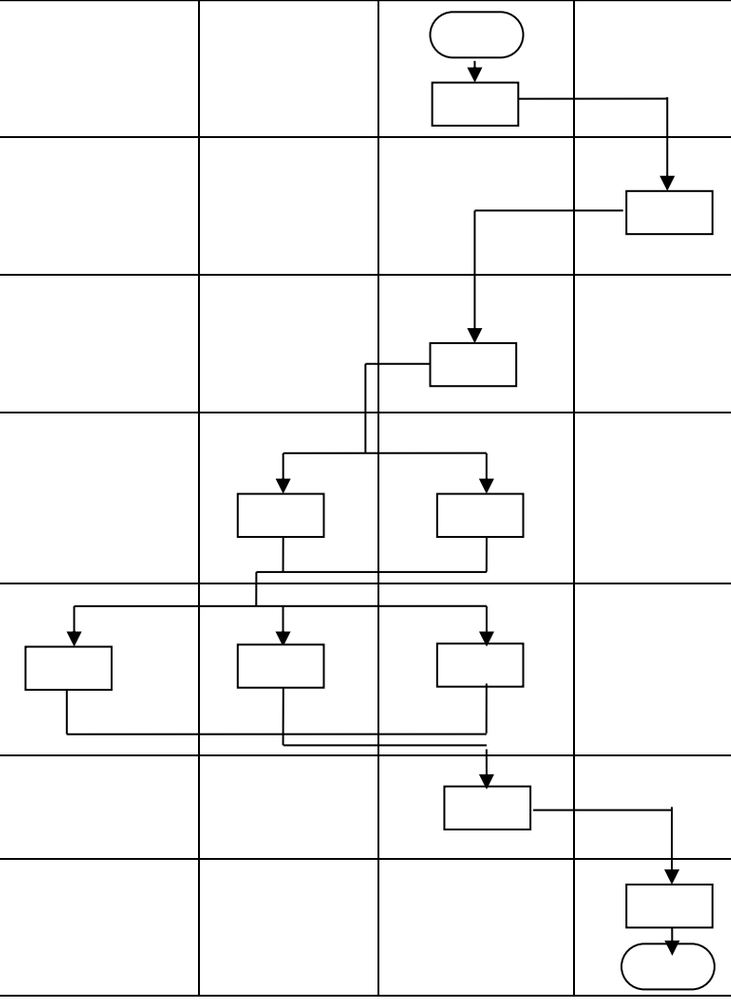
TAHUN 2020

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SOPPENG **BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PERGERAKAN** **SEKSI PENYULUHAN DAN PENDAYAGUNAAN PETUGAS LAPANGAN KELUARGA BERENCANA DAN KADER KELUARGA BERENCANA**	Nomor SOP	01/SOP P4-PENYULUHAN & PPLKB & KKB/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Menguasai Dokumen pelaksanaan anggaran 2. Mampu mengklasifikasikan program/kegiatan 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pendistribusian dan Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas 2. SOP Pemantauan Pelaksanaan Tugas	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
1. Pelaksanaan kegiatan tidak dapat berjalan dengan baik	

1. PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN

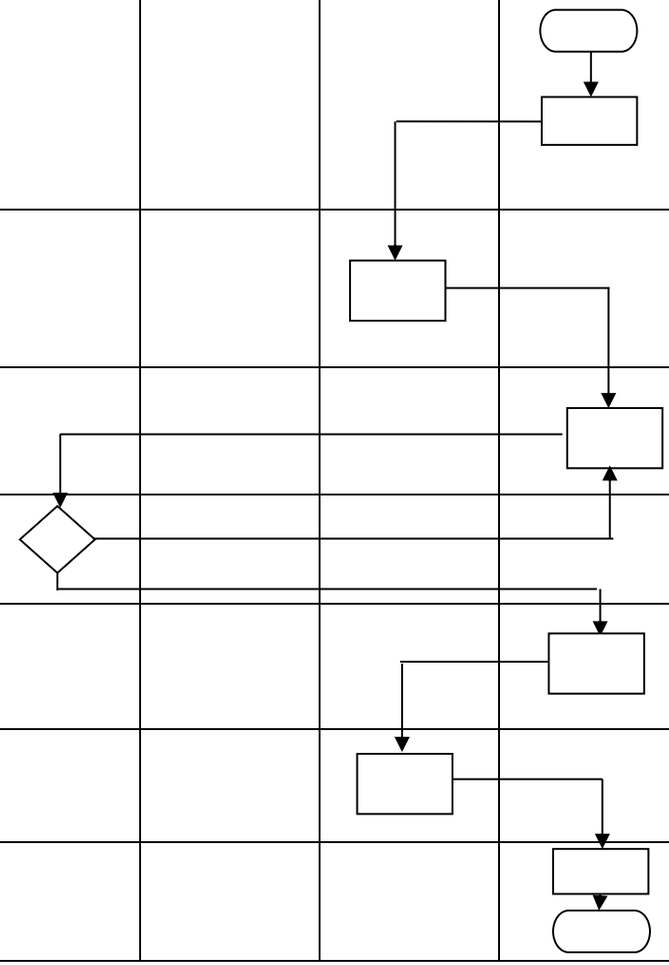
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Pemeriksa Pelayanan KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun rencana kegiatan					Nota Dinas dari Kabid yang telah diagenda	5 menit	Draft Rencana Kegiatan	
2.	Menginput rencana kegiatan					Draft Rencana kegiatan	15 menit	Rencana kegiatan telah diinput	
3.	Memeriksa rencana kegiatan					Rencana kegiatan	5 menit	Persiapan pembahasan	
4.	Mengkoordinasikan rencana kegiatan					Rencana Kegiatan Seksi	15 menit	Rencana Kegiatan seksi	
5.	Melakukan rapat finalisasi rencana kegiatan					Rencana Kegiatan seksi	20 menit	Rencana Kegiatan seksi	
6.	Menyempurnakan Rencana Kegiatan					Rencana Kegiatan seksi	10 Menit	Rencana Kegiatan seksi	
7.	Mengarsipkan rencana kegiatan					Rencana kegiatan seksi	5 menit	pengarsipan	



DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **KABUPATEN SOPPENG** **BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PERGERAKAN** **SEKSI PENYULUHAN DAN PENDAYAGUNAAN PETUGAS LAPANGAN KELUARGA BERENCANA DAN KADER KELUARGA BERENCANA**	Nomor SOP	02/SOP P4-PENYULUHAN & PPLKB & KKB/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**SOP PENANGANAN SURAT MASUK**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng No.67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Pendidikan : D III 2. Memahami pedoman tata naska dinas 3. Mampu membuat konsep persuratan 4. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar	1. ATK, PC Komputer , Printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. Apabila surat masuk tidak diagenda, maka surat tidak dapat ditindaklanjuti sesuai permintaan surat yang bersangkutan.	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kadis	Kabid	Kasi	Pemeriksa Pelayanan KB	**Persyaratan/ Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	**Ket.**
1.	Menerima, mencatat, memberi nomor, memberikan lembar disposisi dan kartu kendali masuk dan menyampaikan surat masuk ke Ka.Subag.					- Buku agenda Surat masuk - Lembar disposisi - Kartu kendali masuk	3 menit	Surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi lembar disposisi dan kartu kendali masuk	
2.	Membaca isi surat, mencatat dan memberikan paraf pada lembar disposisi.					- Lembar disposisi - Kartu kendali masuk - Surat masuk	5 menit	Surat masuk tercatat dalam buku bantu dan sudah diberi kode.	
3.	Menerima kembali surat masuk yang sudah diberi kode oleh Ka.Subbag. dan menyampaikan ke Kepala Dinas					- Lembar disposisi - Kartu kendali masuk - Surat masuk	2 menit	Surat masuk sudah diberi kode oleh Ka Subbag	
4.	Mendisposisi surat masuk untuk ditindaklanjuti					Surat sudah ditindaklanjuti	5 menit	Lembar disposisi yang sudah diparaf	
5.	Menerima disposisi surat masuk dari Kepala Dinas					Surat Sudah didisposisi	1 menit	Disposisi surat masuk	
6.	Menyampaika surat masuk yang sudah didisposisi kepala dinas untuk diketahui isi disposisi surat					Disposisi arahan	5 menit	Disposisi surat masuk	
7.	Mencatat disposisi kepala dalam buku register dan mendistribusikan kepada yang bersangkutan.					Tindaklanjut dari disposisi arahan	5 menit	Surat terdokumentasi dan terdistribusikan	



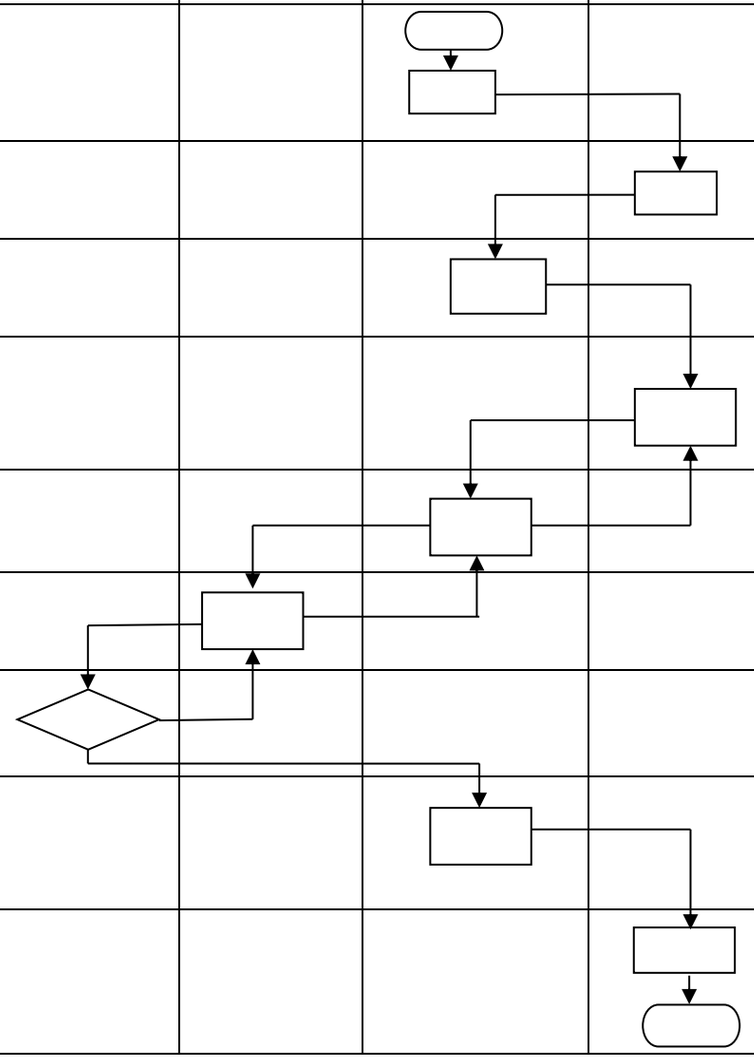
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SOPPENG
BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PERGERAKAN
SEKSI PENYULUHAN DAN PENDAYAGUNAAN PETUGAS LAPANGAN KELUARGA BERENCANA DAN KADER KELUARGA BERENCANA

Nomor SOP	03/SOP P4-PENYULUHAN & PPLKB & KKB/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**SOP PEMBUATAN SURAT**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng No.67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Pendidilan Formal SLTA 2. Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas 3. Mampu membuat konsep persuratan 4. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pelayanan administrasi surat masuk	1. Alat Tulis Kantor, Komputer, Laptop, Printer 2. DPA
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Pengagendaan surat keluar harus tertib agar menimbulkan kesulitan dalam pencarian kembali	

	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku	

No.		Kadis	Kabid	Kasi	Pemeriksa Pelayanan KB	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima arahan dari pimpinan untuk menyusun surat keluar					Arahan pimpinan	5 menit	Tindaklanjut arahan pimpinan	
2.	Menyiapkan bahan/data untuk menyusun surat					Tindaklanjut arahan pimpinan	10 menit	Bahan/Data penyusunan surat keluar	
3.	Menyusun konsep surat					Bahan/Data penyusunan surat	15 menit	Konsep Surat Keluar	
4.	Membuat/mengetik surat yang telah dikonsep oleh Kasubag					Konsep Surat Keluar	15 menit	Draf surat keluar	
5.	Memeriksa, mengoreksi dan memaraf surat					Draf surat keluar	10 menit	Draf surat keluar yang telah diparaf	
6.	Meneliti dan memaraf surat undangan					Draf surat keluar yang telah diparaf	10 menit	Draf surat keluar yang telah diparaf	
7.	Menandatangani Surat					Draf surat keluar yang telah diparaf	5 menit	Surat keluar sudah ditandatangani	
8.	Memerintahkan kepada staf untuk mengarsip dan mengirimkan surat					Surat keluar sudah ditandatangani	5 menit	Surat keluar yang akan dikirim	
9.	Menerima Surat Kemudian Mengambil nomor, persiapan pengiriman					Surat keluar yang akan dikirim	5 menit	Surat dikirim dan diarsipkan	

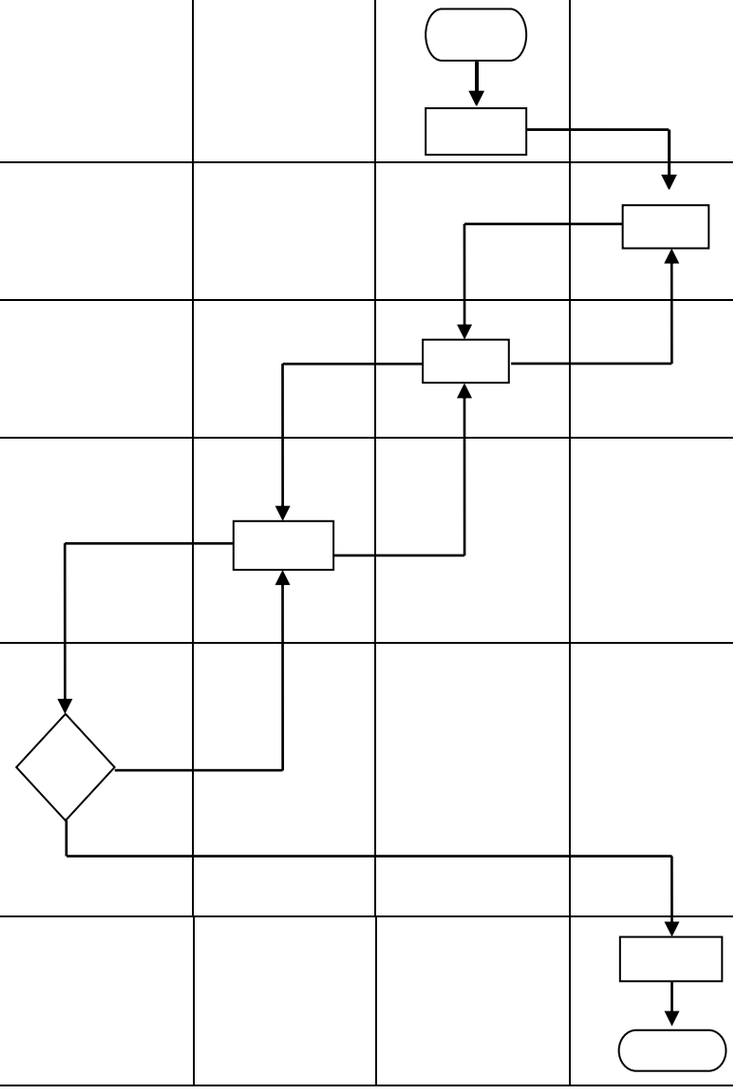


DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SOPPENG BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PERGERAKAN SEKSI PENYULUHAN DAN PENDAYAGUNAAN PETUGAS LAPANGAN KELUARGA BERENCANA DAN KADER KELUARGA BERENCANA	Nomor SOP	04/SOP P4-PENYULUHAN & PPLKB & KKB/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN SURAT BIASA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami TND
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP SURAT BIASA SEKSI PENYULUHAN DAN PENDAYAHGUNAAN PLKB DAN KADER KB 2. DPA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	1. Komputer 2. Kertas Kop 3. Kertas 4. Printer 5. Buku ekspedisi internal
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut surat masuk dan surat keluar akan terhambat.	

4.PEMBUATAN SURAT BIASA

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Pemeriksa Pelayanan KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep Surat					Surat masuk + disposisi arahan Kadis dan Kabid	15 menit	Konsep surat	
2.	Mengetik konsep Surat					Surat Masuk+disposisi arahan Kadis, Kabid dan Konsep Surat	15 menit	Konsep Surat yang telah diketik	
3.	Mengecek Konsep					Konsep Surat yang telah diketik	15 menit	Hasil pengecekan	
4.	Mengoreksi dan memaraf Surat					Surat Masuk + disposisi arahan Kadis, Kabid dan Konsep Surat yang telah diketik	15 menit	Hasil Koreksi	
5.	Menandatangani Surat					Surat telah diparaf oleh Kabid	15 menit	Surat telah ditandatangani	
6.	Menerima, menomor, menggandakan dan mengarsip surat					Surat telah ditandatangani di copy	15 menit	Surat telah diberi nomor dan diarsip	

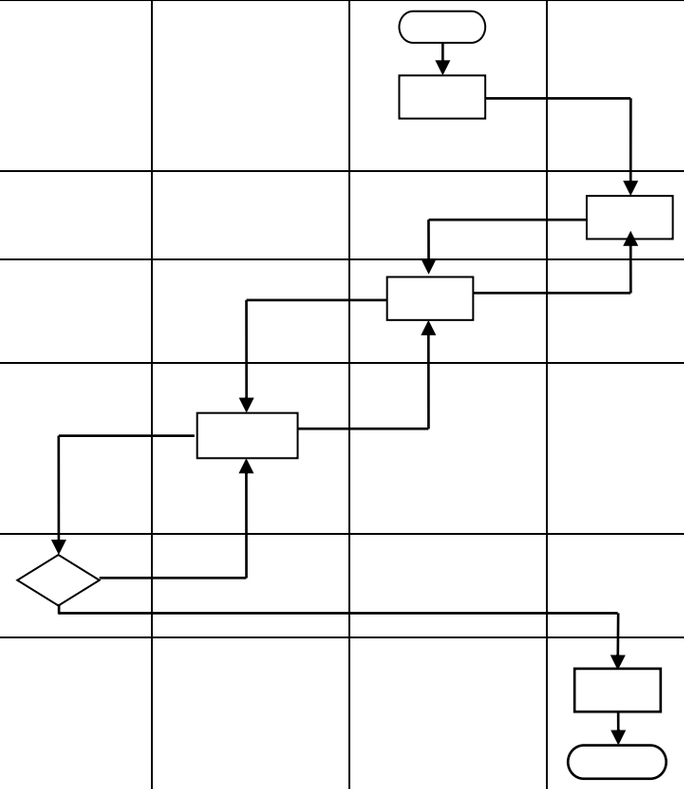


DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SOPPENG BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PERGERAKAN SEKSI PENYULUHAN DAN PENDAYAGUNAAN PETUGAS LAPANGAN KELUARGA BERENCANA DAN KADER KELUARGA BERENCANA	Nomor SOP	05/SOP P4-PENYULUHAN & PPLKB & KKB/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Memahami penyusunan Peraturan Perundang-undangan 2. Memahami kegiatan yang akan dibuatkan Surat Keputusan 3. Mengetahui format Surat Keputusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk 2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar	1. Komputer 2. Kertas Kop 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Keterlambatan pembuatan akan SK menghambat pelaksanaan kegiatan	

5. PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN

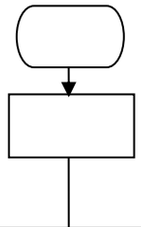
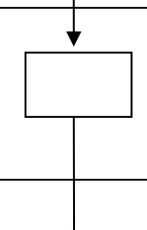
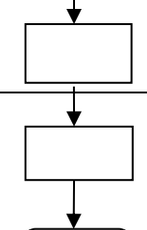
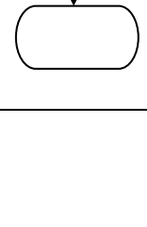
Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Pemeriksa Pelayanan KB	Staf Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep SK						SK yang lama dan Peraturan yang terkait	15 Menit	Konsep SK	
2.	Mengetik konsep SK						Konsep SK	15 Menit	Konsep SK telah diketik	
3.	Memeriksa, Mengoreksi dan Memaraf konsep SK						Konsep SK yang telah diketik	10 Menit	Hasil koreksi Draft SK yang telah diparaf	
4.	Mengoreksi dan memaraf draft SK						Draft SK yang telah dikoreksi dan diparaf Kepala Seksi	10 Menit	Jika tidak ada koreksi , Draft SK diparaf dan diteruskan ke Kadis	
5.	Menerima dan menandatangani draft SK						Draft SK yang telah diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	10 menit	SK telah ditandatangani	
6.	Menggandakan dan Mengarsipkan						SK telah diberi nomor	15 menit	- SK telah digandakan dan diarsipkan - Siap dikirim	



DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SOPPENG BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PERGERAKAN SEKSI PENYULUHAN DAN PENDAYAGUNAAN PETUGAS LAPANGAN KELUARGA BERENCANA DAN KADER KELUARGA BERENCANA	Nomor SOP	06/SOP P4-PENYULUHAN & PPLKB & KKB/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PENGARSIPAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
Semua SOP	1. Buku Agenda 2. BukuArsip 3. Box File 4. Map
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut surat masuk dan surat keluar akan terhambat.	

7. PENGARSIPAN

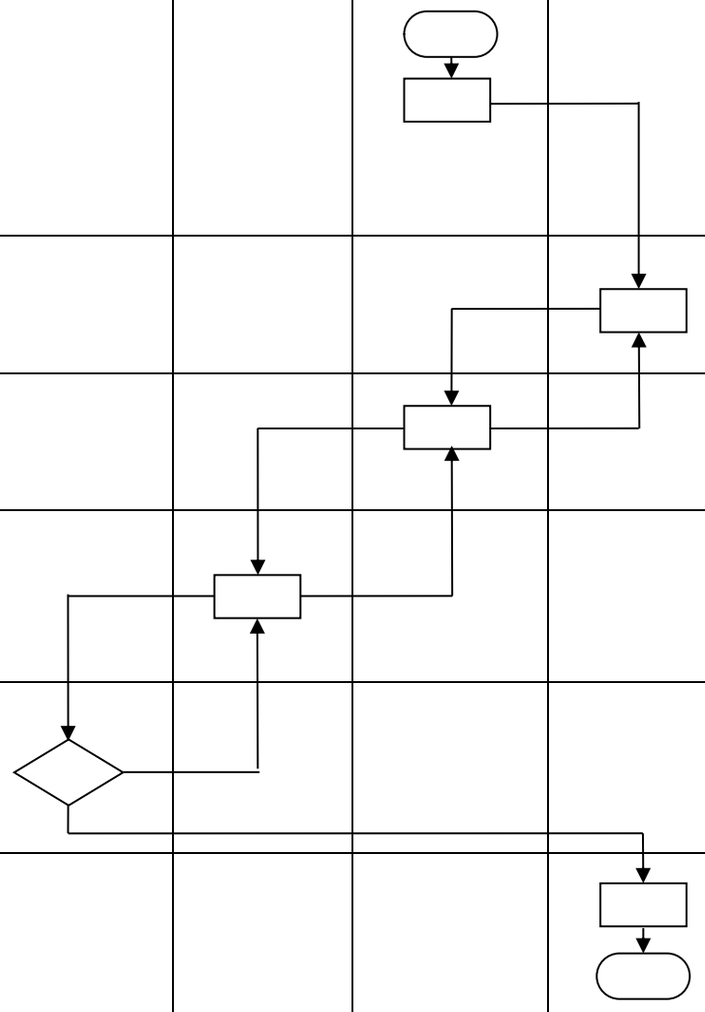
Uraian Prosedur		Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Pemeriksa Pelayanan KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima seluruh Naskah Dinas yang perlu diarsipkan		Buku agenda, Buku arsip, Box file, Map	15 menit	Seluruh Naskah Dinas yang akan diarsipkan	
2.	Mengklasifikasikan Naskah Dinas		Seluruh Naskah Dinas yang akan diarsipkan	15 Menit	Naskah dinas telah terklasifikasikan	
3.	Mencatat pada buku arsip		Naskah Dinas yang telah terklasifikasikan, buku arsip	15 menit	Naskah Dinas telah tercatat dalam buku arsip	
5.	Mengarsipkan Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi		Naskah Dinas telah tercatat dalam buku arsip	15 menit	Naskah Dinas Telah diarsipkan	

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SOPPENG **BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PERGERAKAN** **SEKSI PENYULUHAN DAN PENDAYAGUNAAN PETUGAS LAPANGAN KELUARGA BERENCANA DAN KADER KELUARGA BERENCANA**	Nomor SOP	07/SOP P4-PENYULUHAN & PPLKB & KKB/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PENDISTRIBUSIAN DAN MEMBERI PETUNJUK PELAKSANAAN TUGAS**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Menguasai Dokumen pelaksanaan anggaran 2. Mampu mengklasifikasikan program/kegiatan 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pemantauan Pelaksanaan Tugas 2. SOP Penyusunan Rancangan	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Pelaksanaan kegiatan tidak dapat berjalan dengan baik	

8.PENDISTRIBUSIAN DAN MEMBERI PETUNJUK PELAKSANAAN TUGAS

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Pemeriksa Pelayanan KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas PLKB kegiatan Pembinaan Penguatan Kelembagaan IMP, Merancang Konsep Undangan Pembinaan Penguatan Kelembagaan IMP dan Kampung KB					Agenda Kerja dan Petunjuk Teknis dan Draf Konsep	15 menit	Draf Rencana Kegiatan dan Konsep	
2.	Membuat Surat Kegiatan					Konsep di ketik	15 menit	Pengetikan Draf	
3.	Mengoreksi Hasil Ketikan					Hasil Konsep diserahkan	15 menit	Telah di paraf	
4.	Mengoreksi hasil ketikan dan memaraf konsep Undangan					Hasil ketikan	15 menit	Telah di paraf	
5.	Menandatangani surat/Undangan Kegiatan					Undangan Telah di tanda tangani	10 menit	Surat telah di tanda tangani	
6.	Mengarsipkan / Mendistribusikan Undangan					Undangan di arsipkan / didistribusikan	10 Menit	Arsip Pelaksanaan kegiatan pendistribusian surat	

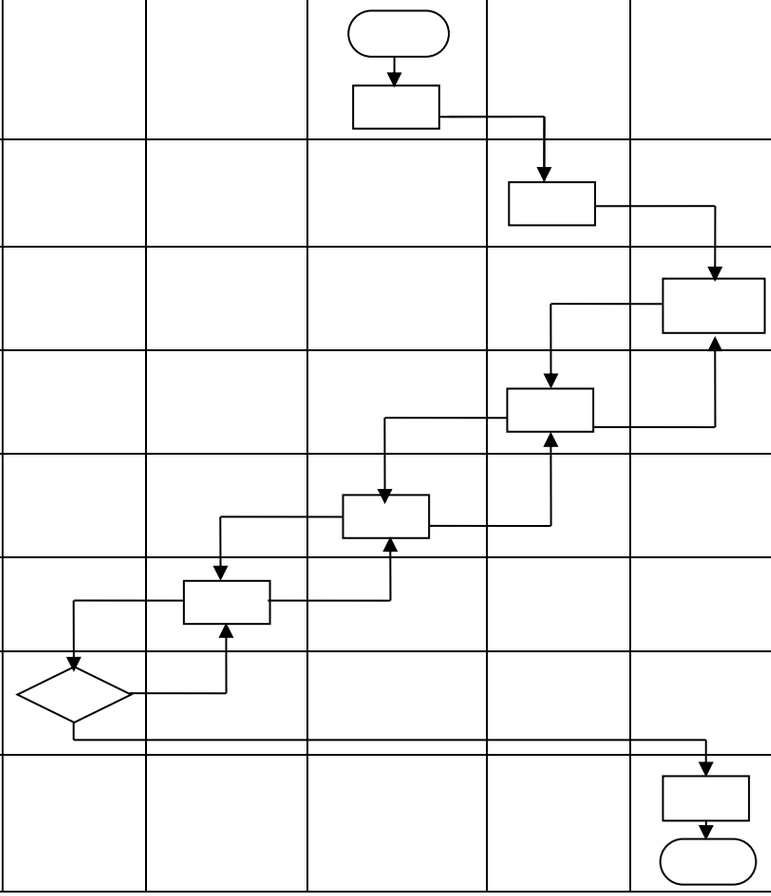


DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SOPPENG **BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PERGERAKAN** **SEKSI PENYULUHAN DAN PENDAYAGUNAAN PETUGAS LAPANGAN KELUARGA BERENCANA DAN KADER KELUARGA BERENCANA**	Nomor SOP	08/SOP P4-PENYULUHAN & PPLKB & KKB/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PEMANTAUAN PELAKSANAAN TUGAS**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Memahami kegiatan yang akan dipantau 2. Mengetahui tempat atau lokasi yang akan dipantau 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan 2. SOP Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Keterlambatan pembuatan laporan kegiatan	

8.PEMANTAUAN PELAKSANAAN TUGAS

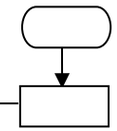
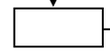
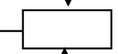
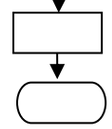
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekertaris	Kabid	Kasi	Pemeriksa Pelayanan KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan Arahan untuk penyusunan jadwal pemantauan						- Kalender - Data IMP - Data Kampung KB	15 menit	Rencana Aksi	
2.	Membuat konsep jadwal pemantauan						- Rencana aksi	30 menit	Konsep Jadwal Pemantauan	
3.	Mengetik jadwal pemantauan						Konsep jadwal Pemantauan	30 menit	Jadwal sudah diketik	
4.	Memeriksa jadwal yang sudah diketik						Jadwal sudah diketik	10 menit	Jadwal terkoreksi	
5.	Memaraf jadwal yang sudah diperiksa						Jadwal terkoreksi	10 menit	Jadwal disetujui dan diparaf	
6.	Memaraf jadwal pemantauan						Jadwal disetujui dan diparaf	5 menit	Jadwal telah diparaf	
8.	Menyetujui dan menandatangani jadwal						Jadwal telah dibawa ke ruangan kadis	10 Menit	Jadwal telah ditanda tangani	
9.	Menggandakan Jadwal sebagai bahan tindak lanjut						Jadwal telah ditanda tangani	15 menit	Tersedianya jadwal	



10.PENYUSUNAN RANCANGAN NASKAH

<table>
<tr><td rowspan="5">DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SOPPENG
BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PERGERAKAN
SEKSI PENYULUHAN DAN PENDAYAGUNAAN PETUGAS LAPANGAN KELUARGA BERENCANA DAN KADER KELUARGA BERENCANA</td><td>Nomor SOP</td><td>09/SOP P4-PENYULUHAN & PPLKB & KKB/DP3APPKB/VIII/2019</td></tr>
<tr><td>Tgl Pembuatan</td><td>02 Januari 2017</td></tr>
<tr><td>Tgl Revisi</td><td>02 Agustus 2019</td></tr>
<tr><td>Tgl Efektif</td><td>05 Agustus 2019</td></tr>
<tr><td>Disahkan oleh</td><td>Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

<u>Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM</u>
Nip. 19690227 199209 2 001</td></tr>
<tr><td>Nama SOP</td><td>PENYUSUNAN RANCANGAN NASKAH</td></tr>
<tr><td>Dasar Hukum</td><td colspan="2">Kualifikasi Pelaksana</td></tr>
<tr><td>1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng.
3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng.
4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.</td><td colspan="2">1. Minimal Diploma III, S1
2. Memahami dan menguasai kegiatan yang akan dilaksanakan</td></tr>
<tr><td>Keterkaitan</td><td colspan="2">Peralatan Perlengkapan</td></tr>
<tr><td>1. SOP Pemantauan Pelaksanaan Tugas
2. SOP Pengumpulan data</td><td colspan="2">1. DPA
2. ATK</td></tr>
<tr><td>Peringatan</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Pembuatan rancangan Naskah tidak berjalan dengan baik/lancar</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA/AKTOR				MUTU BAKU			KET
		Kadis	Kabid	Kepala seksi	Pemeriksa Pelayanan KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan, data dan informasi tentang pelaksanaan tugas PLKB, IMP, dan Kampung KB					• DPA • KAK	1 hari	Tersedianya bahan data dan informasi	
2	Menyusun konsep Petunjuk rancangan naskah					Tersedianya bahan data dan informasi	2 Hari	Konsep Rancangan Naskah	
3	Mengetik Konsep Rancangan naskah					Konsep Rancangan Naskah	60 menit	Konsep telah diketik	
4	Menelaah dan mengoreksi konsep rancangan naskah					Konsep telah diketik	60 menit	Rancangan Naskah terkoreksi	
5	Menerima dan memaraf konsep rancangan naskah					Rancangan Naskah terkoreksi	45 menit	Rancangan Naskah telah di paraf	
6	Menelaah dan Menandatangani rancangan naskah					Rancangan Naskah telah di paraf	60 menit	Rancangan Naskah telah di tanda tangani	
7	Memproses rancangan naskah sebagai bahan tindak lanjut					Rancangan Naskah telah di tanda tangani	90 menit	Tersedianya Rancangan Naskah	

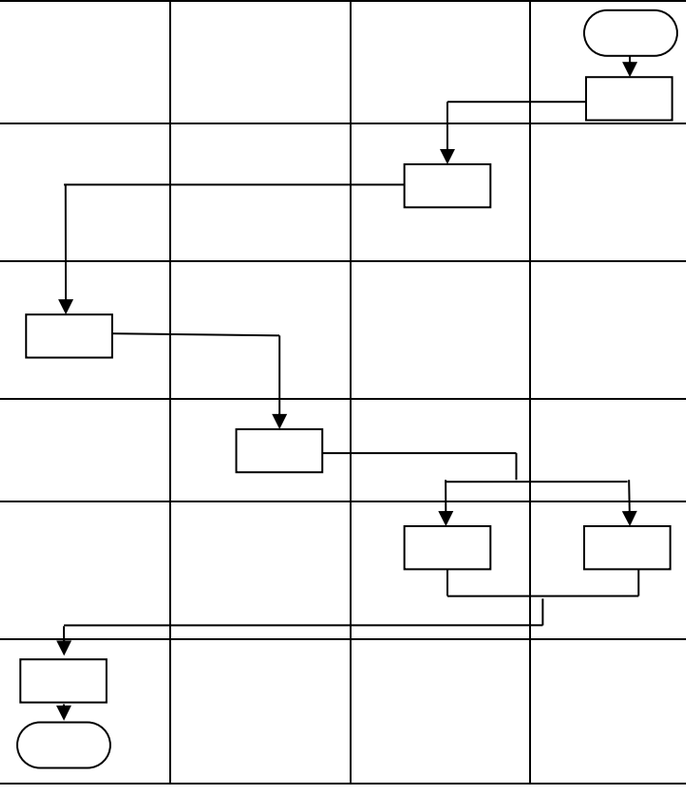
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SOPPENG
BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PERGERAKAN
SEKSI PENYULUHAN DAN PENDAYAGUNAAN PETUGAS LAPANGAN KELUARGA BERENCANA DAN KADER KELUARGA BERENCANA

Nomor SOP	10/SOP P4-PENYULUHAN & PPLKB & KKB/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PELAKSANAAN RAPAT**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mampu Mengklasifikasikan program/kegiatan 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rancangan Naskah Dinas 2. SOP Penyusunan Laporan	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Tindak Lanjut dari pelaksanaan kegiatan akan terhambat	

11.PELAKSANAAN RAPAT

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi	Pemeriksa Pelayanan KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan peralatan dan bahan rapat					ATK, Laptop, Sound System, dll	30 menit	Ruangan siap	
3.	Memandu acara					Ruangan siap	10 menit	Acara dimulai	
4.	Menyampaikan sambutan sekaligus membuka acara secara resmi					Acara dimulai	30 menit	Sambutan disampaikan dan rapat dibuka secara resmi	
5.	Menyampaikan bahan rapat					Sambutan disampaikan dan rapat dibuka secara resmi	30 menit	Bahan Rapat telah disampaikan	
6.	Memandu rapat					Bahan Rapat telah disampaikan	30 menit	Rapat telah dipandu	
7.	Penutupan					Rapat telah dipandu	20 menit	Rapat telah ditutup	

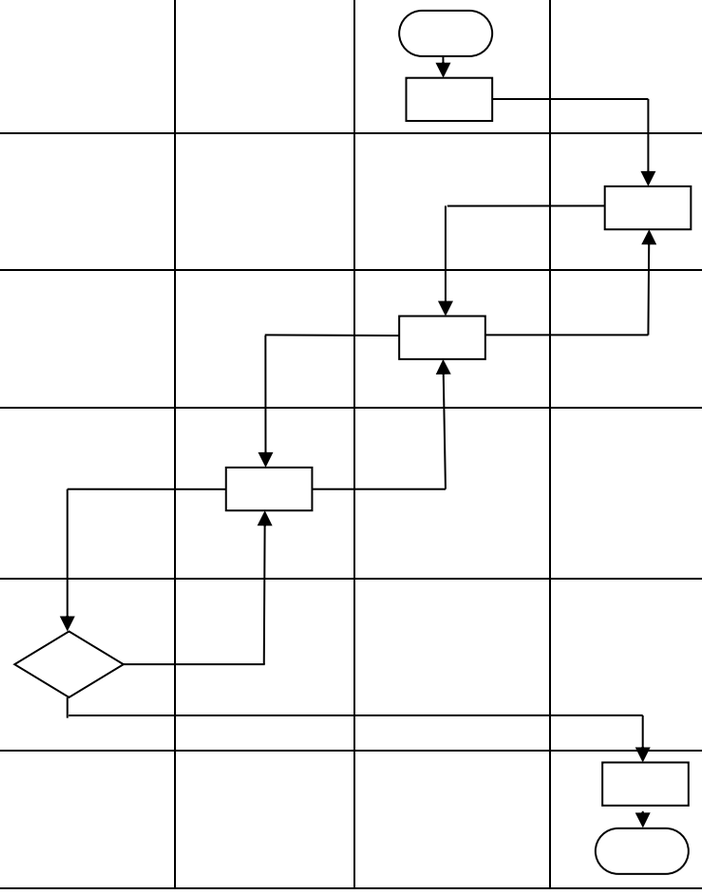


DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SOPPENG **BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PERGERAKAN** **SEKSI PENYULUHAN DAN PENDAYAGUNAAN PETUGAS LAPANGAN KELUARGA BERENCANA DAN KADER KELUARGA BERENCANA**	Nomor SOP	11/SOP P4-PENYULUHAN & PPLKB & KKB/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PERSIAPAN BAHAN PERENCANAAN KEBIJAKAN TEKNIS**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Persiapan Bahan Sosialisasi 2. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi 3. SOP Persiapan Bahan Bimbingan Teknis	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Kegiatan tidak bisa terlaksanan sesuai yang diharapkan	

12. PERSIAPAN BAHAN PERENCANAAN KEBIJAKAN TEKNIS

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Pemeriksa Pelayanan KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep perencanaan kebijakan teknis					Petunjuk Teknis, Komputer	30 menit	Draf konsep perencanaan kebijakan teknis	
2.	Mengetik konsep perencanaan kebijakan teknis					Draf konsep perencanaan kebijakan teknis	60 menit	Konsep selesai di ketik	
3.	Memeriksa konsep perencanaan kebijakan teknis yang sudah diketik					Konsep selesai di ketik	20 menit	Ketikan bahan sudah di periksa	
4.	Mengoreksi konsep perencanaan kebijakan teknis yang sudah diketik					Ketikan perencanaan kebijakan teknis sudah di periksa	20 menit	perencanaan kebijakan teknis sudah dikoreksi	
5.	Menyetujui konsep perencanaan kebijakan teknis					perencanaan kebijakan teknis sudah dikoreksi	20 menit	perencanaan kebijakan teknis telah disetujui	
6.	Mengarsipkan					perencanaan kebijakan teknis telah disetujui	5 Menit	Arsip	



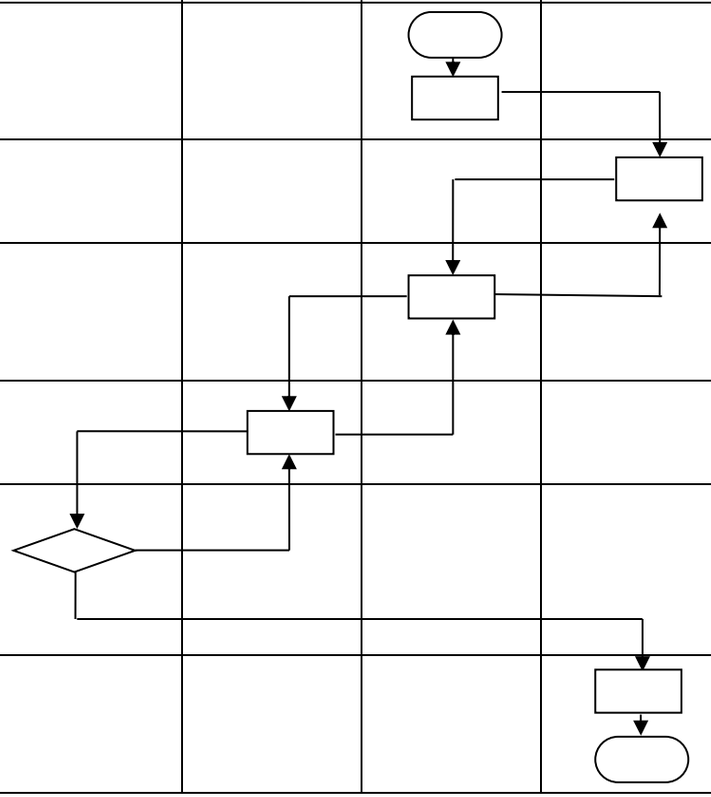
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SOPPENG
BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PERGERAKAN
SEKSI PENYULUHAN DAN PENDAYAGUNAAN PETUGAS LAPANGAN KELUARGA BERENCANA DAN KADER KELUARGA BERENCANA

Nomor SOP	12/SOP P4-PENYULUHAN & PPLKB & KKB/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PELAKSANAAN INVENTARISIR PERMASALAHAN IMP DAN KAMPUNG KB**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui Alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rancangan 2. SOP Pelaksanaan rapat	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Inventarisir permasalahan tidak sesuai dengan yang diharapkan	

13. PELAKSANAAN INVENTARISIR PERMASALAHAN IMP DAN KAMPUNG KB

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi	Pemeriksa Pelayanan KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan Data PLKB Permasalahan IMP dan Kampung KB					Agenda Kerja	15 menit	Draf data Permasalahan IMP Kampung KB	
3.	Mengetik Konsep Data PLKB Permasalahan IMP dan Kampung KB					Draf data Permasalahan IMP dan Kampung KB	20 menit	Data Permasalahan IMP dan Kampung KB	
4.	Memeriksa Konsep Data PLKB Permasalahan IMP dan Kampung KB					Data Permasalahan IMP	20 menit	Koreksi Data Permasalahan IMP dan Kampung KB	
5.	Menyerahkan Konsep Data PLKB Permasalahan IMP dan Kampung KB					Koreksi Data Permasalahan IMP dan Kampung KB	20 menit	Konsep Data Permasalahan IMP dan Kampung KB	
6.	Menandatangani Konsep Data PLKB Permasalahan IMP dan Kampung KB					Konsep Data Permasalahan IMP dan Kampung KB	10 menit	Daftar Data Permasalahan IMP dan Kampung KB	
7.	Mendokumentasikan Data PLKB Permasalahan IMP dan Kampung KB					Daftar Data Permasalahan IMP dan Kampung KB	20 menit	Pengarsipan	

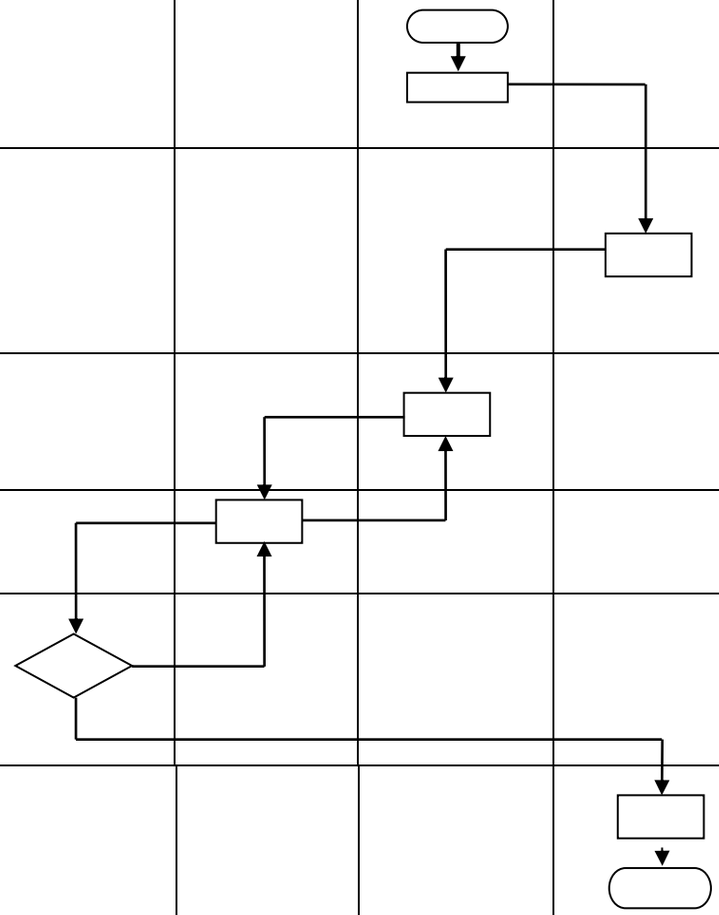


DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SOPPENG **BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PERGERAKAN** **SEKSI PENYULUHAN DAN PENDAYAGUNAAN PETUGAS LAPANGAN KELUARGA BERENCANA DAN KADER KELUARGA BERENCANA**	Nomor SOP	13/SOP P4-PENYULUHAN & PPLKB & KKB/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PERSIAPAN BAHAN PERUMUSAN KEBIJAKAN DAN FORUM KOORDINASI**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan Fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rancangan 2. SOP Pelaksanaan Sosialisasi	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Kegiatan tidak bisa terlaksana sesuai yang diharapkan	

13.PERSIAPAN BAHAN PERUMUSAN KEBIJAKAN DAN FORUM KOORDINASI

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Pemeriksa Pelayanan KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi					Nota Dinas yang telah di agenda	15menit	Draf bahan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi	
2.	Menginput bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi					Draf bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi	20 menit	Konsep bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi an yang telah diinput	
3.	Memeriksa bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi					Konsep bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi yang telah diinput	20 menit	Hasil pemeriksaan	
4	Mengoreksi bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi					Hasil pemeriksaan	15 menit	bahan yang telah dikoreksi	
5	Menandatangani bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi					bahan yang telah dikoreksi	10 menit	bahan yang telah ditandatangani	
6	Mengarsipkan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi					bahan yang telah ditandatangani	15 menit	Pengarsipan	

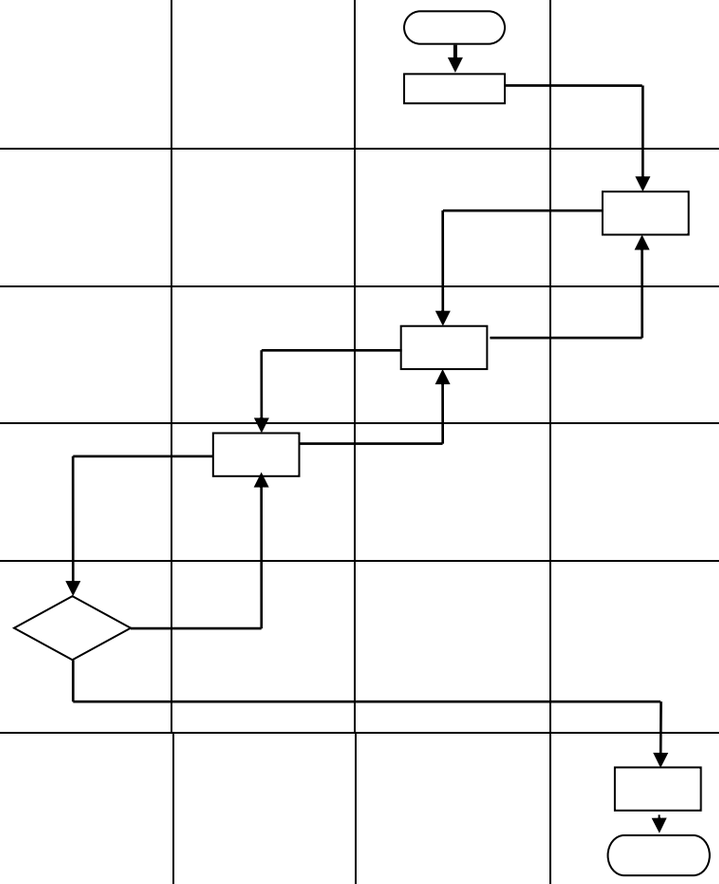


DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SOPPENG **BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PERGERAKAN** **SEKSI PENYULUHAN DAN PENDAYAGUNAAN PETUGAS LAPANGAN KELUARGA BERENCANA DAN KADER KELUARGA BERENCANA**	Nomor SOP	14/SOP P4-PENYULUHAN & PPLKB & KKB/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PENYUSUNAN BAHAN PERUMUSAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan Fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Bahan Forum Koordinasi	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Penerapan kebijakan tidak terkoordinasi dengan baik	

14.PENYUSUNAN BAHAN PERUMUSAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Pemeriksa Pelayanan KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Bahan Penerapan kebijakan					Nota Dinas yang telah di agenda	150menit	Draf Bahan Penerapan kebiajakan	
2	Menginput Bahan Penerapan kebijakan					Draf Bahan Penerapan kebiajakan	15 menit	Konsep Bahan Penerapan kebiajakan	
3.	Memeriksa Bahan Penerapan kebiajakan					Konsep Bahan Penerapan kebiajakan yang telah diinput	15 menit	Hasil pemeriksaan	
4	Mengoreksi Bahan Penerapan kebijakan					Hasil pemeriksaan	10 menit	bahan yang telah dikoreksi	
5	Menandatangani Bahan Penerapan kebijakan					bahan yang telah dikoreksi	10 menit	bahan yang telah ditandatangani	
6	Mengarsipkan Bahan Penerapan kebijakan					bahan yang telah ditandatangani	10 menit	Pengarsipan	

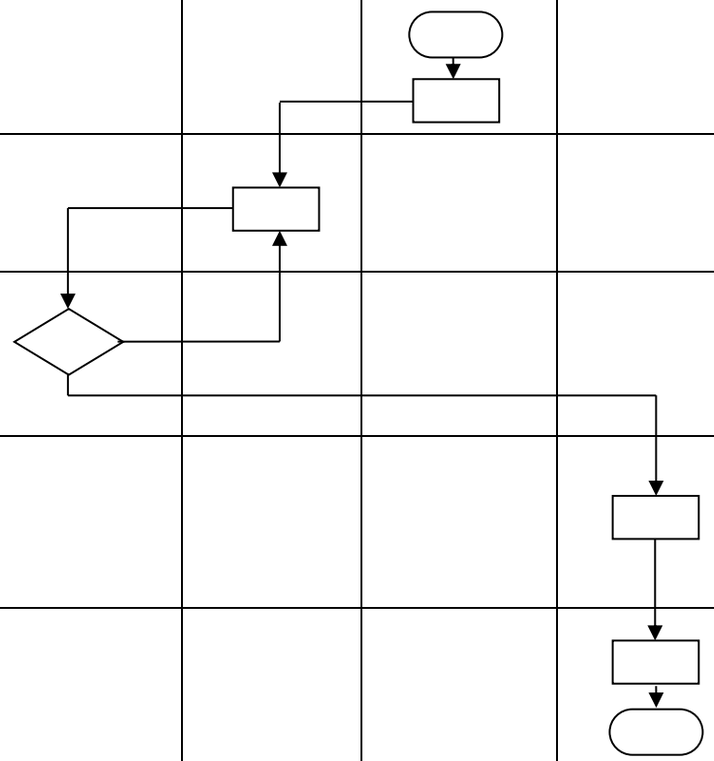


DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SOPPENG **BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PERGERAKAN** **SEKSI PENYULUHAN DAN PENDAYAGUNAAN PETUGAS LAPANGAN KELUARGA BERENCANA DAN KADER KELUARGA BERENCANA**	Nomor SOP	15/SOP P4-PENYULUHAN & PPLKB & KKB/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PERSIAPAN KOORDINASI DENGAN UNIT KERJA TERKAIT**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Bahan Sosialisasi	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Pengangguran semakin bertambah	

16.PERSIAPAN KOORDINASI DENGAN UNIT KERJA TERKAIT

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Pemeriksa Pelayanan KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Koordinasi dengan Unit Kerja Terkait					Nota Dinas yang sudah diagenda	60 menit	Hasil Koordinasi	
2.	Mendukung Koordinasi dengan unit kerja terkait					Hasil Koordinasi	10 menit	Dukungan	
3.	Menyetujui Koordinasi dengan unit kerja terkait					Dukungan	10 menit	Persetujuan	
4.	Menginput hasil persetujuan Kadis					Persetujuan	10 menit	Hasil Persetujuan	
5.	Mengarsipkan hasil persetujuan					Hasil Persetujuan	5 menit	Arsip	

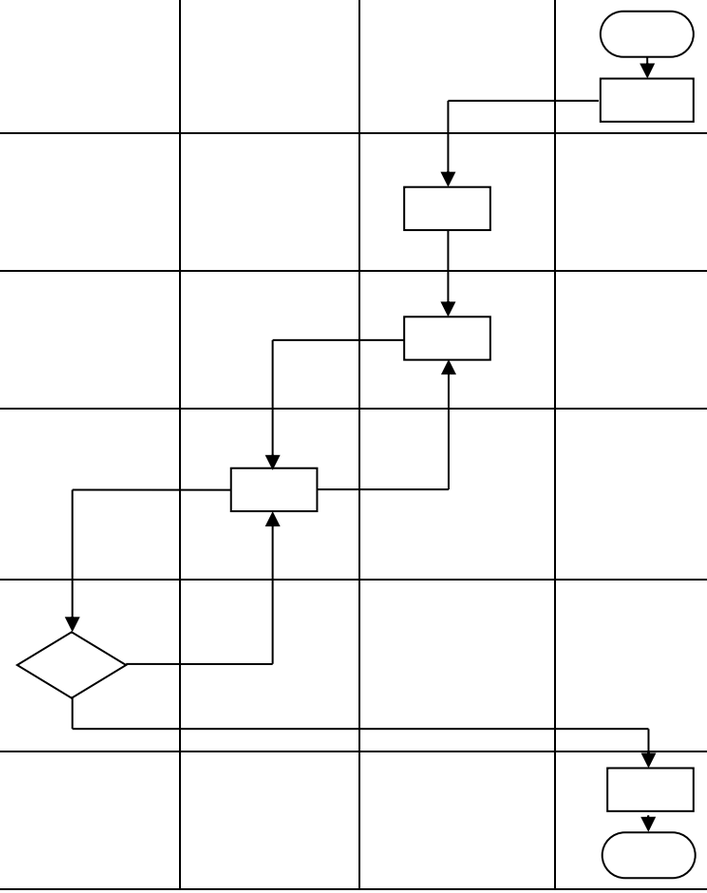


DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SOPPENG **BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PERGERAKAN** **SEKSI PENYULUHAN DAN PENDAYAGUNAAN PETUGAS LAPANGAN KELUARGA BERENCANA DAN KADER KELUARGA BERENCANA**	Nomor SOP	16/SOP P4-PENYULUHAN & PPLKB & KKB/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PERSIAPAN BAHAN PENYUSUNAN PEMANTAUAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Kewalahan dalam pembuatan laporan	

16.PERSIAPAN BAHAN PENYUSUNAN PEMANTAUAN

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Pemeriksa Pelayanan KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan bahan penyusunan pemantauan					Komputer	10 menit	Draf Bahan penyusunan pemantauan	
2.	Menyusun bahan pemantauan					Draf Bahan penyusunan pemantauan	20 menit	Pemantauan	
3.	Memeriksa Bahan Penyusunan Pemantauan					Pemantauan	10 menit	Bahan Penyusunan pemantauan telah diperiksa	
4.	Mengoreksi Bahan Penyusunan Pemantauan					Bahan Penyusunan pemantauan telah diperiksa	10 menit	Bahan Penyusunan pemantauan telah dikoreksi	
5.	Menyetujui Bahan Penyusunan Pemantauan					Bahan Penyusunan pemantauan telah dikoreksi	10 menit	Bahan pemantauan telah disetujui	
6.	Menggandakan dan Mengarsipkan					Bahan pemantauan telah disetujui	30 Menit	Arsip	



DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SOPPENG
BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PERGERAKAN
SEKSI PENYULUHAN DAN PENDAYAGUNAAN PETUGAS LAPANGAN KELUARGA BERENCANA DAN KADER KELUARGA BERENCANA

Nomor SOP	17/SOP P4-PENYULUHAN & PPLKB & KKB/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PELAKSANAAN KOORDINASI DAN KONSULTASI DENGAN LEMBAGA PEMERINTAH DAN LEMBAGA NON PEMERINTAH**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui Alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rancangan 2. SOP Pelaksanaan rapat	1. DPA 2. ATK 3. Komputer
Peringatan	
Pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan apa yang diharapkan	

17.PELAKSANAAN KOORDINASI DAN KONSULTASI DENGAN LEMBAGA PEMERINTAH DAN LEMBAGA NON PEMERINTAH

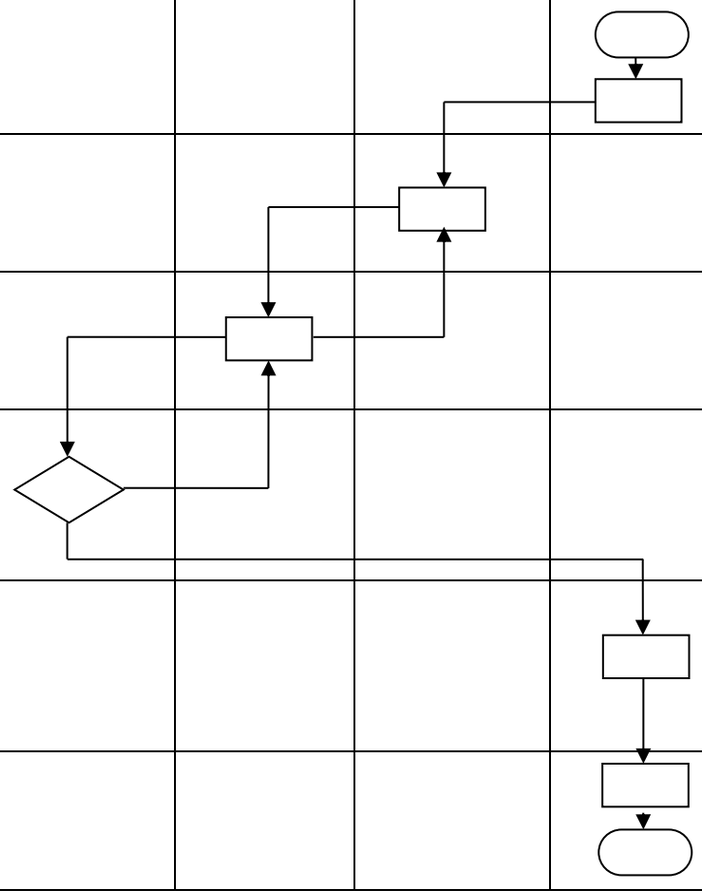
No	UraianProsedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi	Pemeriksa Pelayanan KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan Data PLKB Mengenai IMP dan Kampung KB					Agenda Kerja dan petunjuk teknis	15 menit	Draf pelaksanaan koordinasi	
2	Mengetik dan menyerahkan konsep					Draf pelaksanaan koordinasi	20 menit	Konsep Pelaksanaan Koordinas	
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan SKPD terkait					Konsep Pelaksanaan Koordinas	20 menit	Koordinasi dengan pihak terkait	
4	Memerintahkan untuk melakukan koordinasi					Koordinasi dengan pihak terkait	15 menit	Program Seksi	
5.	Melaksanakan Koordinasi dengan pihak terkait					Program Seksi	60 menit	Program Bidang	
6	Menginput Data Hasil Pelaksanaan Kegiatan					Program Bidang	30 menit	Data pelaksanaan koordinasi	

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SOPPENG **BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PERGERAKAN** **SEKSI PENYULUHAN DAN PENDAYAGUNAAN PETUGAS LAPANGAN KELUARGA BERENCANA DAN KADER KELUARGA BERENCANA**	Nomor SOP	18/SOP P4-PENYULUHAN & PPLKB & KKB/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PENILAIAN KINERJA BAWAHAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi 2. SOP Persiapan Bahan Penyusunan Pemantauan	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Kinerja sulit untuk diketahui	

18.PENILAIAN KINERJA BAWAHAN

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Pemeriksa Pelayanan KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat sasaran kinerja pegawai					Komputer, Printer dan ATK	20 menit	Print Out SKP	
2.	Melakukan penetapan nilai kinerja dan prestasi kerja					Print Out SKP	20 menit	Nilai sasaran kinerja	
3.	Menandatangani Nilai kinerja dan prestasi kerja					Nilai sasaran kinerja	10 menit	Nilai sasaran kinerja telah ditandatangani	
4.	Menyetujui dan menandatangi nilai kinerja					Nilai sasaran kinerja telah ditandatangani	10 menit	Nilai sasaran kinerja telah disetujui	
5.	Menerima Hasil kinerja pegawai					Nilai sasaran kinerja telah disetujui	5 menit	Hasil SKP	
6.	Mengarsipkan					Hasil SKP	5 Menit	Arsip	

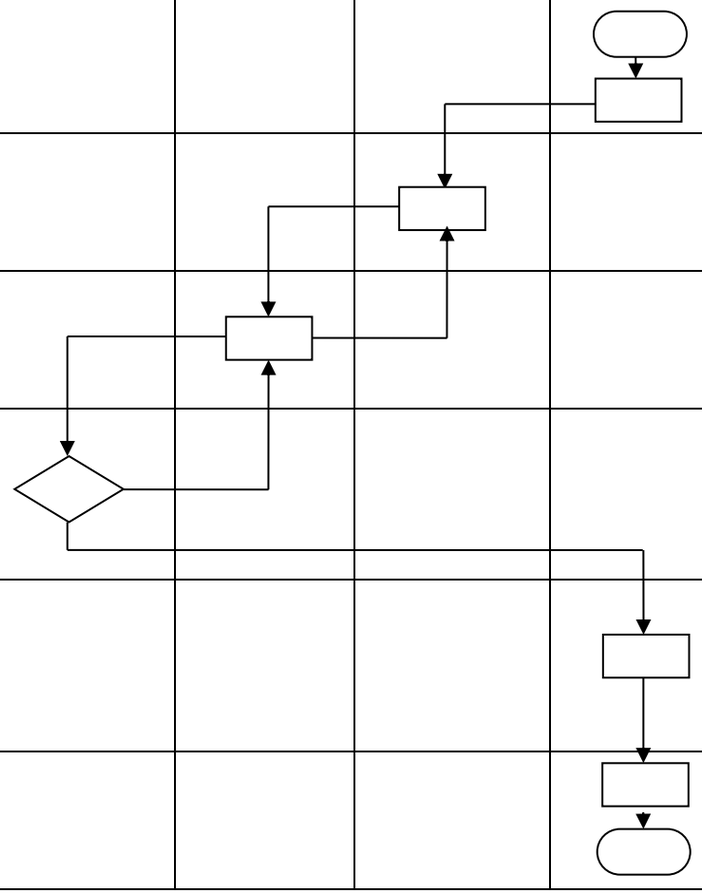


DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SOPPENG **BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PERGERAKAN** **SEKSI PENYULUHAN DAN PENDAYAGUNAAN PETUGAS LAPANGAN KELUARGA BERENCANA DAN KADER KELUARGA BERENCANA**	Nomor SOP	19/SOP P4-PENYULUHAN & PPLKB & KKB/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi 2. SOP Persiapan Bahan Penyusunan Pemantauan 3. SOP Penilaian Kinerja Bawahan	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Hasil tidak dapat dipertanggung jawabkan	

19.PENYUSUNAN LAPORAN

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Pemeriksa Pelayanan KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun laporan kegiatan					Komputer, Printer dan ATK	15 menit	Draf Laporan kegiatan	
2.	Mengetik Laporan Kegiatan					Draf Laporan kegiatan	20 menit	Laporan kegiatan telah diketik	
3.	Memeriksa Laporan yang sudah diketik					Laporan kegiatan telah diketik	10 menit	Laporan kegiatan yang sudah diketik telah diperiksa	
4.	Mengoreksi dan memaraf laporan kegiatan					Laporan kegiatan yang sudah diketik telah diperiksa	15 menit	Laporan siap ditandatangani	
5.	Menandatangani Laporan Kegiatan					Laporan siap ditandatangani	10 menit	Laporan kegiatan telah ditandatangani	
6.	Menggandakan dan Mengarsipkan					Laporan kegiatan telah ditandatangani	5 Menit	Arsip	

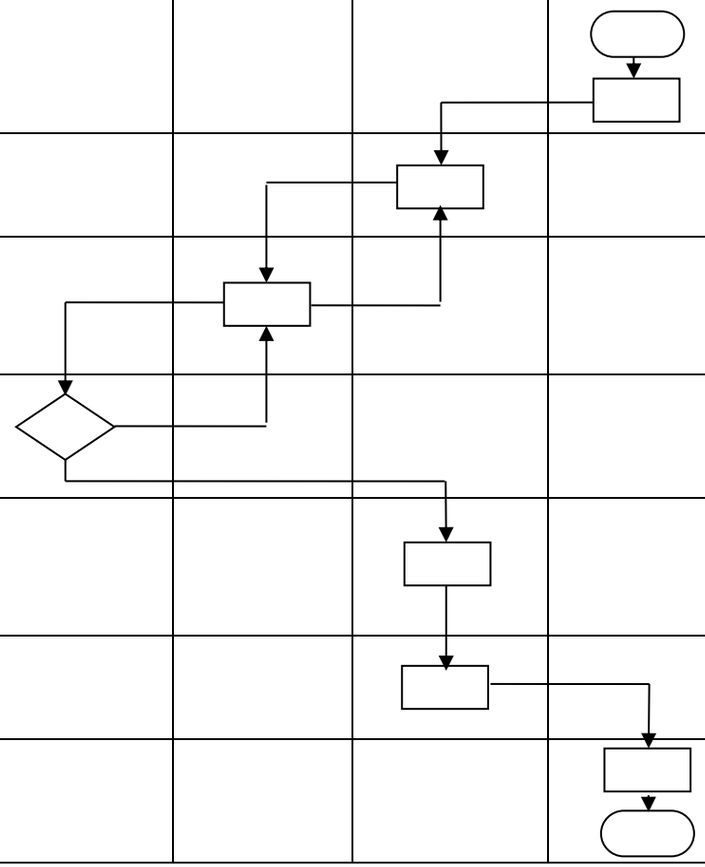


DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SOPPENG **BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PERGERAKAN** **SEKSI PENYULUHAN DAN PENDAYAGUNAAN PETUGAS LAPANGAN KELUARGA BERENCANA DAN KADER KELUARGA BERENCANA**	Nomor SOP	20/SOP P4-PENYULUHAN & PPLKB & KKB/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN LAINNYA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi 2. SOP Persiapan Bahan Penyusunan Pemantauan 3. SOP Penilaian Kinerja Bawahan	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Laporan tidak dapat dipertanggung jawabkan	

20.PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN LAINNYA

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Pemeriksa Pelayanan KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Surat Tugas					Nota Dinas dari Kepala Dinas	10 menit	Draf Surat tugas	
2.	Memeriksa Surat Tugas					Draf Surat tugas	10 menit	Surat Tugas telah diperiksa	
3.	Mengoreksi dan Memaraf Surat tugas					Surat Tugas telah diperiksa	10 menit	Surat Tugas siap ditandatangani	
4.	Menandatangani Surat Tugas					Surat Tugas siap ditandatangani	5 menit	Surat Tugas telah ditandatangani	
5.	Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya					Surat Tugas telah ditandatangani	90 menit	Pelaksanaan Tugas	
6.	Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lainnya					Pelaksanaan Tugas	10 Menit	Laporan Hasil	
7	Mengarsipkan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas					Laporan Hasil	5 menit	Arsip	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK PENYULUHAN DAN PERGERAKAN

SEKSI PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA

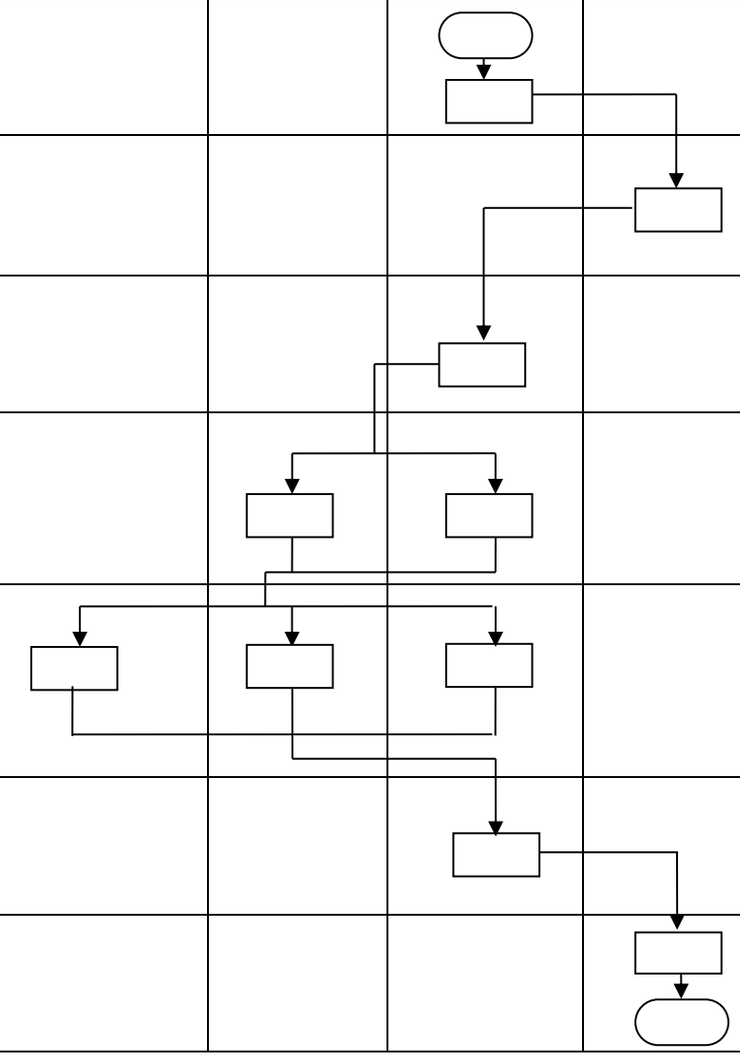
TAHUN 2020

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PERGERAKAN** **SEKSI PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA**	Nomor SOP	01/SOP P4-PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Menguasai Dokumen pelaksanaan anggaran 2. Mampu mengklasifikasikan program/kegiatan 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pendistribusian dan Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas 2. SOP Pemantauan Pelaksanaan Tugas	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
1. Pelaksanaan kegiatan tidak dapat berjalan dengan baik	

1. PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Penyusun Pencatatan dan Pelaporan Data Kepend. dan KB	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Menyusun rencana kegiatan					Nota Dinas dari Kabid yang telah diagenda	5 menit	Draft Rencana Kegiatan	
2.	Menginput rencana kegiatan					Draft Rencana kegiatan	60 menit	Rencana kegiatan telah diinput	
3.	Memeriksa rencana kegiatan					Rencana kegiatan seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga	15 menit	Persiapan pembahasan	
4.	Mengkoordinasikan rencana kegiatan					Rencana kegiatan seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga	30 menit	Rencana kegiatan seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga	
5.	Melakukan rapat finalisasi rencana kegiatan					Rencana kegiatan seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga	120 menit	Rencana kegiatan seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga	
6.	Menyempurnakan Rencana Kegiatan					Rencana kegiatan seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga	60 Menit	Rencana kegiatan seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga	
7.	Mengarsipkan rencana kegiatan					Rencana kegiatan seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga	5 menit	pengarsipan	

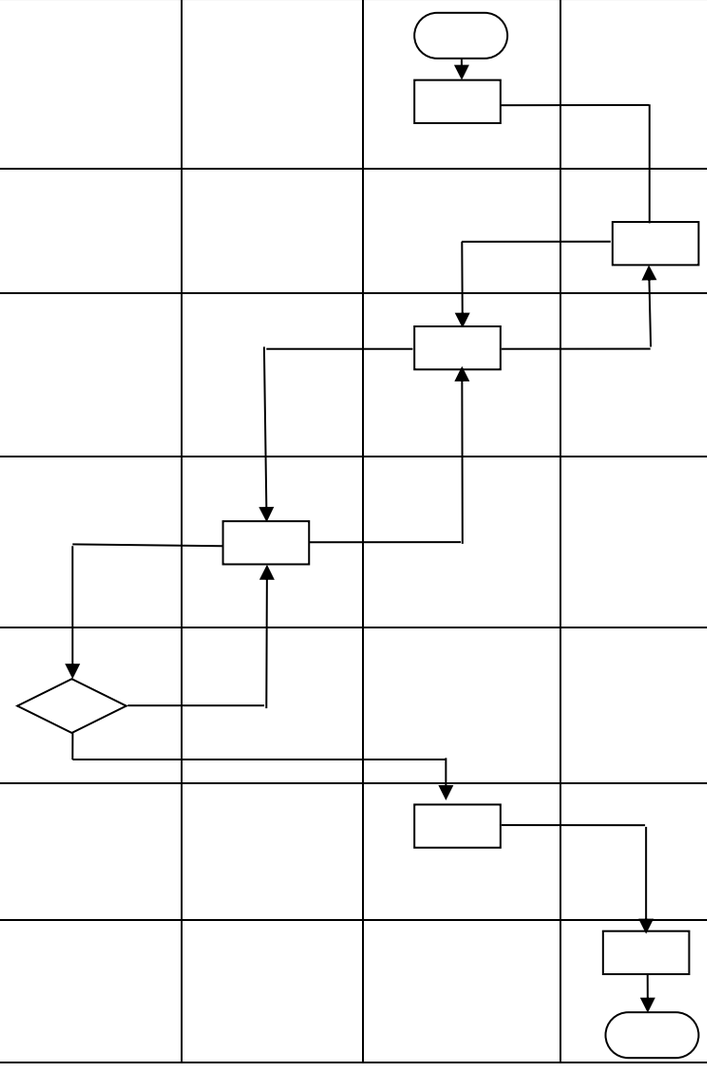


DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SOPPENG **BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PERGERAKAN** **SEKSI PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA**	Nomor SOP	02/SOP P4-PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PENDISTRIBUSIAN DAN MEMBERI PETUNJUK PELAKSANAAN TUGAS**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Menguasai Dokumen pelaksanaan anggaran 2. Mampu mengklasifikasikan program/kegiatan 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pemantauan Pelaksanaan Tugas 2. SOP Penyusunan Rancangan	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Pelaksanaan kegiatan tidak dapat berjalan dengan baik	

2.PENDISTRIBUSIAN DAN MEMBERI PETUNJUK PELAKSANAAN TUGAS

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Penyusun Pencatatan dan Pelaporan Data Kepend. dan KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kegiatan mengumpulkan data laporan dari koordinator KB kecamatan dan faskes KB					Nota dinas dari kepala dinas yang telah di agenda	3 hari	Lapran dalap dan laporan faskes KB	
2.	Mengimput data pengendalian lapangan kecamtan dan laporan faskes KB dalam aplikasi Online					Laporan dalap dan laporan faskes	1 hari	Hasil pengimputan laporan online	
3.	Memeriksa laporan Pengendalian lapangan dan laporan faskes KB yang telah diimput dalam aplikasi online					Hasil pengimputan online	30 menit	Laporan online yang sudah di verifikasi	
4.	Mencetak hasil laporan online pengendalian lapangan dan laporan faskes KB					Laporan online yang sudah di verifikasi	20 menit	Print out laporan online	
5.	Menandatangani print Out laporan online pengendalian lapangan dan faskes KB					Print out laporan online	30 menit	Laporan online yang suda di paraf	
6.	Menandatangani rekap laporan online pengendalian lapangan dan rekap laporan					Laporan online yang suda di paraf	20 Menit	Rekap laporan online yang sudah di tanda tangani	
7	Mengarsipkan hasil laporan online pengendalian lapangan dan laporan faskes KB					Rekap laporan online yang sudah di tanda tangani	15 menit	pengarsipan	

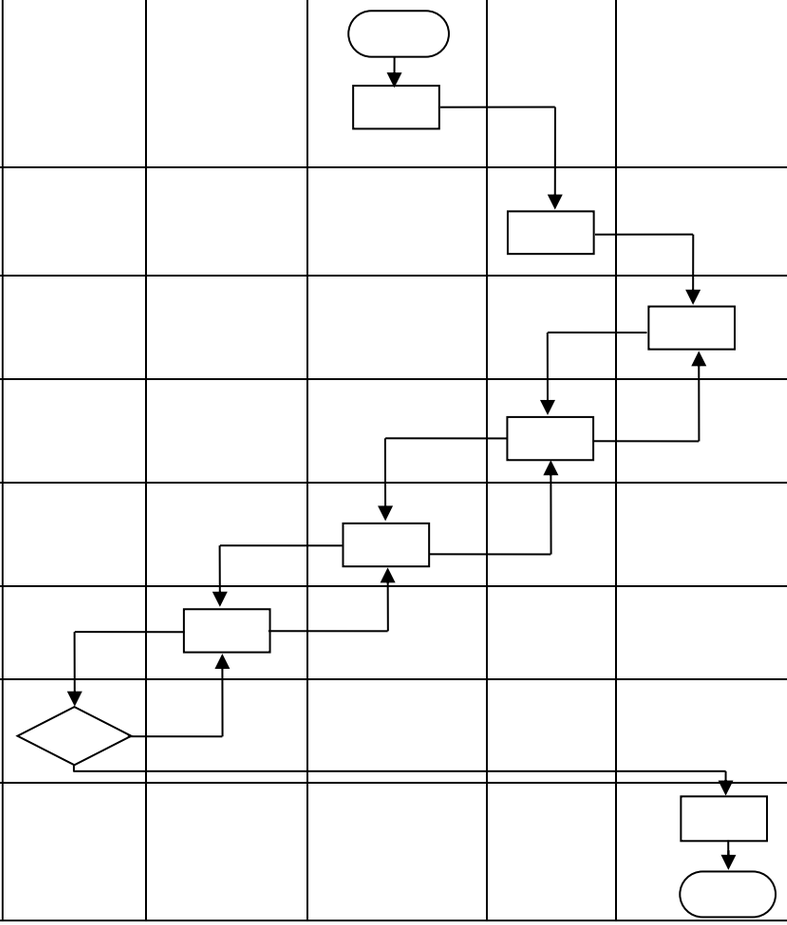


DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SOPPENG **BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PERGERAKAN** **SEKSI PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA**	Nomor SOP	03/SOP P4-PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PEMANTAUAN PELAKSANAAN TUGAS**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Memahami kegiatan yang akan dipantau 2. Mengetahui tempat atau lokasi yang akan dipantau 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan 2. SOP Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Keterlambatan pembuatan laporan kegiatan	

3.PEMANTAUAN PELAKSANAAN TUGAS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekertaris	Kabid	Kasi	Penyusun Pencatatan dan Pelaporan Data Kepend. dan KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan Arahan untuk penyusunan jadwal pemantauan						- Kalender - Data Laporan Dalap Dan Laporan Faskes KB	15 menit	Rencana Aksi	
2.	Membuat konsep jadwal pemantauan						- Rencana aksi	30 menit	Konsep Jadwal Pemantauan	
3.	Mengetik jadwal pemantauan						Konsep jadwal Pemantauan	30 menit	Jadwal sudah diketik	
4.	Memeriksa jadwal yang sudah diketik						Jadwal sudah diketik	10 menit	Jadwal terkoreksi	
5.	Memaraf jadwal yang sudah diperiksa						Jadwal terkoreksi	10 menit	Jadwal disetujui dan diparaf	
6.	Memaraf jadwal pemantauan						Jadwal disetujui dan diparaf	5 menit	Jadwal telah diparaf	
7.	Menyetujui dan menandatangani jadwal						Jadwal telah dibawa ke ruangan kadis	10 Menit	Jadwal telah ditanda tangani	
8.	Menggandakan Jadwal sebagai bahan tindak lanjut						Jadwal telah ditanda tangani	15 menit	Tersedianya jadwal	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

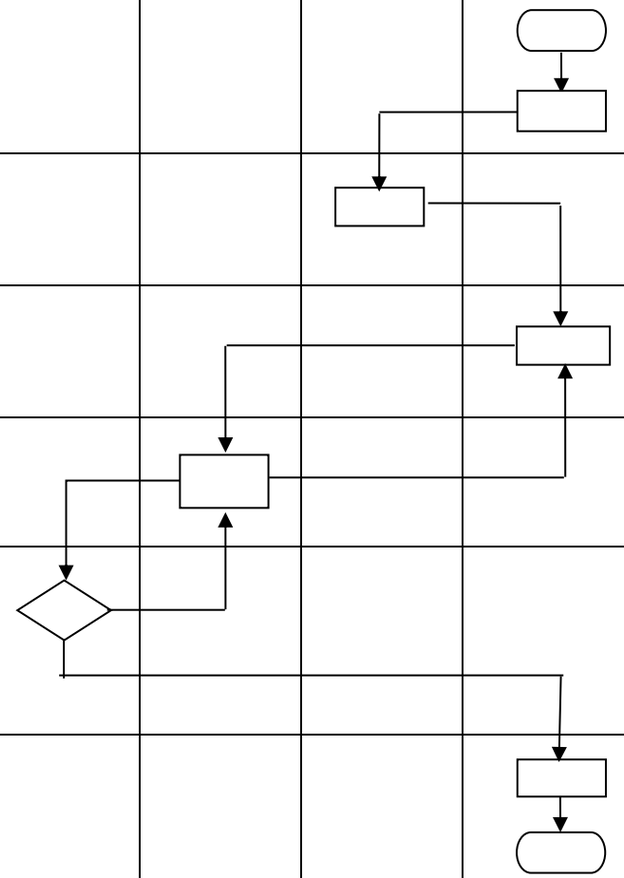
BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PERGERAKAN
SEKSI PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA

Nomor SOP	04/SOP P4-PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PENYUSUNAN RANCANGAN NASKAH**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Minimal Diploma III, S1 2. Memahami dan menguasai kegiatan yang akan dilaksanakan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pemantauan Pelaksanaan Tugas 2. SOP Pengumpulan data laporan dalap dan laporan faskes KB	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Pembuatan rancangan Naskah tidak berjalan dengan baik/lancar	

4.PENYUSUNAN RANCANGAN NASKAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA/AKTOR				MUTU BAKU			KET
		Kadis	Kabid	Kepala seksi	Penyusun Pencatatan dan Pelaporan Data Kependud. dan KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan, data Laporan Pengendalian Lapangan dari Koordinator KB Kecamatan dan Faskes KB					• DPA • KAK	1 hari	Tersedianya bahan data dan informasi	
2	Menyusun konsep Petunjuk rancangan naskah					Tersedianya bahan data dan informasi	2 Hari	Konsep Rancangan Naskah	
3	Mengetik Konsep Rancangan naskah					Konsep Rancangan Naskah	60 menit	Konsep telah diketik	
5	Menerima dan memaraf konsep rancangan naskah					Rancangan Naskah terkoreksi	45 menit	Rancangan Naskah telah di paraf	
6	Menelaah dan Menandatangani rancangan naskah					Rancangan Naskah telah di paraf	60 menit	Rancangan Naskah telah di tanda tangani	
7	Memproses rancangan naskah sebagai bahan tindak lanjut					Rancangan Naskah telah di tanda tangani	90 menit	Tersedianya Rancangan Naskah	

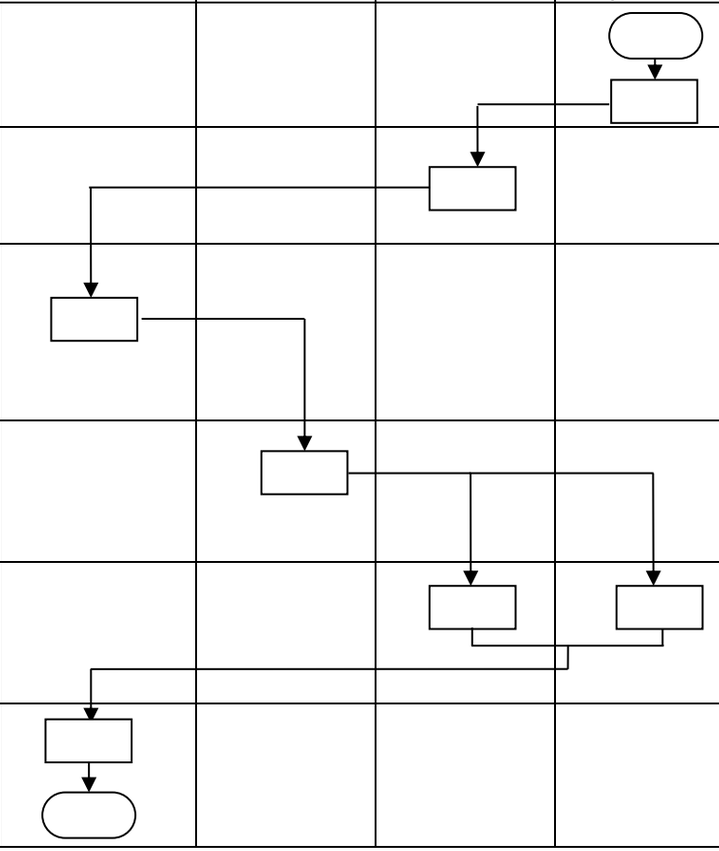


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PERGERAKAN** **SEKSI PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA**	Nomor SOP	05/SOP P4-PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PELAKSANAAN RAPAT**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mampu Mengklasifikasikan program/kegiatan 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rancangan Naskah Dinas 2. SOP Penyusunan Laporan	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Tindak Lanjut dari pelaksanaan kegiatan akan terhambat	

5.PELAKSANAAN RAPAT

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi	Penyusun Pencatatan dan Pelaporan Data Kepend. dan KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan peralatan dan bahan rapat					ATK, Laptop, Sound System, dll	30 menit	Ruangan siap	
3.	Memandu acara					Ruangan siap	10 menit	Acara dimulai	
4.	Menyampaikan sambutan sekaligus membuka acara secara resmi					Acara dimulai	30 menit	Sambutan disampaikan dan rapat dibuka secara resmi	
5.	Menyampaikan bahan rapat					Sambutan disampaikan dan rapat dibuka secara resmi	30 menit	Bahan Rapat telah disampaikan	
6.	Memandu rapat					Bahan Rapat telah disampaikan	30 menit	Rapat telah dipandu	
7.	Penutupan					Rapat telah dipandu	20 menit	Rapat telah ditutup	

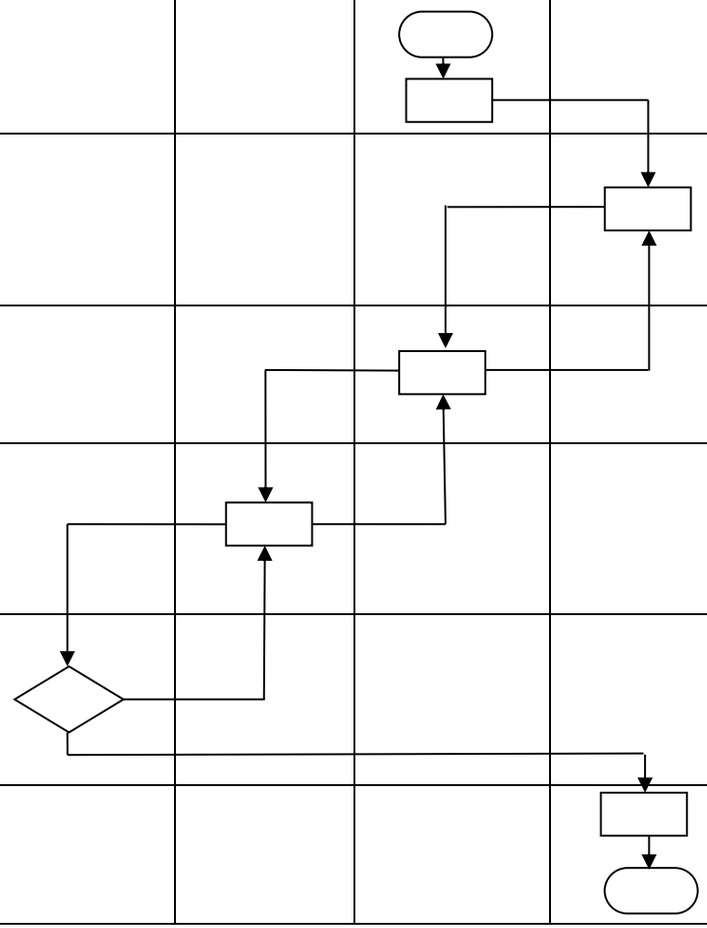


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PERGERAKAN** **SEKSI PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA**	Nomor SOP	06/SOP P4-PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PERSIAPAN BAHAN PERENCANAAN KEBIJAKAN TEKNIS**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Persiapan Bahan Sosialisasi 2. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi 3. SOP Persiapan Bahan Bimbingan Teknis	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Kegiatan tidak bisa terlaksanan sesuai yang diharapkan	

6.PERSIAPAN BAHAN PERENCANAAN KEBIJAKAN TEKNIS

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Penyusun Pencatatan dan Pelaporan Data Kepend. dan KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep perencanaan kebijakan teknis					Petunjuk Teknis, Komputer	30 menit	Draf konsep perencanaan kebijakan teknis	
2.	Mengetik konsep perencanaan kebijakan teknis					Draf konsep perencanaan kebijakan teknis	60 menit	Konsep selesai di ketik	
3.	Memeriksa konsep perencanaan kebijakan teknis yang sudah diketik					Konsep selesai di ketik	20 menit	Ketikan bahan sudah di periksa	
4.	Mengoreksi konsep perencanaan kebijakan teknis yang sudah diketik					Ketikan perencanaan kebijakan teknis sudah di periksa	20 menit	perencanaan kebijakan teknis sudah dikoreksi	
5.	Menyetujui konsep perencanaan kebijakan teknis					perencanaan kebijakan teknis sudah dikoreksi	20 menit	perencanaan kebijakan teknis telah disetujui	
6.	Mengarsipkan					perencanaan kebijakan teknis telah disetujui	5 Menit	Arsip	



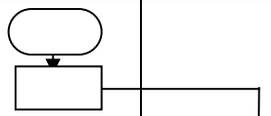
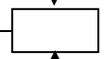
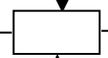
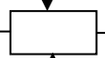
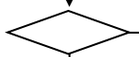
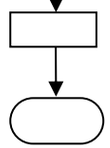
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PERGERAKAN
SEKSI PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA

Nomor SOP	07/SOP P4-PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PELAKSANAAN INVENTARISIR PERMASALAHA LAPORAN DALAP DAN LAPORAN FASKES KB**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui Alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rancangan 2. SOP Pelaksanaan rapat	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Inventarisir permasalahan tidak sesuai dengan yang diharapkan	

7. PELAKSANAAN INVENTARISIR PERMASALAHA LAPORAN DALAP DAN LAPORAN FASKES KB

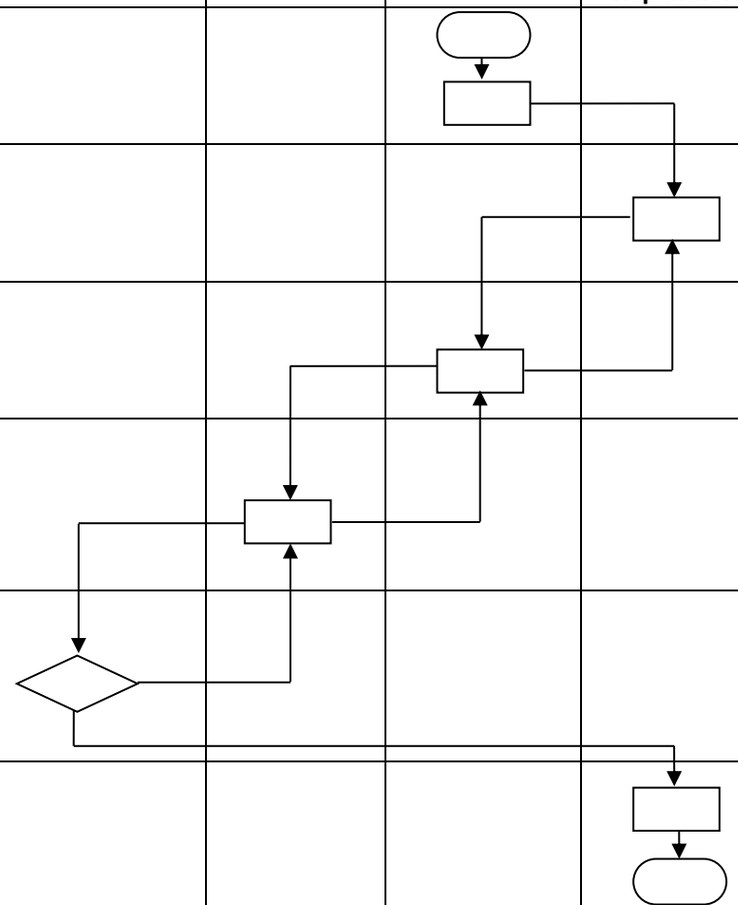
No	UraianProsedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi	Penyusun Pencatatan dan Pelaporan Data Kepend. dan KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan permasalahan Data laporan dalap dan laporan Faskes KB					Agenda Kerja	15 menit	Draf data Permasalahan laporan Dalap dan laporan Faskes KB	
3.	Mengetik Konsep permasalahan Data laporan dalap dan laporan Faskes KB					Draf data Permasalahan laporan Dalap dan laporan Faskes KB	20 menit	Data Permasalahan laporan Dalap dan laporan Faskes KB	
4.	Memeriksa Konsep Data permasalahan Data laporan dalap dan laporan Faskes KB					Data Permasalahan laporan Dalap dan laporan Faskes KB	20 menit	Koreksi Data Permasalahan laporan Dalap dan laporan Faskes KB	
5.	Menyerahkan Konsep Data permasalahan Data laporan dalap dan laporan Faskes KB					Koreksi Data Permasalahan laporan Dalap dan laporan Faskes KB	20 menit	Konsep Data Permasalahan laporan Dalap dan laporan Faskes KB	
6.	Menandatangani Konsep Data permasalahan Data laporan dalap dan laporan Faskes KB					Konsep Data Permasalahan laporan Dalap dan laporan Faskes KB	10 menit	Daftar Data Permasalahan laporan Dalap dan laporan Faskes KB	
7.	Mendokumentasikan Data permasalahan Data laporan dalap dan laporan Faskes KB					Daftar Data Permasalahan laporan Dalap dan laporan Faskes KB	20 menit	Pengarsipan	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PERGERAKAN** **SEKSI PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA**	Nomor SOP	08/SOP P4-PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PENGUMPULAN DATA LAPORAN DALAP DAN LAPORAN FASKES KB**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Menguasai Dokumen pelaksanaan anggaran 2. Mampu mengklasifikasikan program/kegiatan 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Bahan Pemberian Bimtek 2. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi 3. SOP Permasalahan Inventarisir permasalaha laporan dalap dan laporan faskes KB	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Data sulit untuk di ketahui	

8.PENGUMPULAN DATA LAPORAN DALAP DAN LAPORAN FASKES KB

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Penyusun Pencatatan dan Pelaporan Data Kepend. dan KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan Data laporan dalap dan laporan faskes KB					Data dari pengawas/koordinator KB kecamatan dan Faskes KB	5 menit	Draf Kekerasan Anak	
2.	Mengetik Data laporan dalap dan laporan faskes KB					Data laporan dalap dan faskes KB	15 menit	Data telah diinput	
3.	Memeriksa Hasil ketikan					Data Telah di input	5 menit	Pemeriksaan Data	
4.	Mengoreksi dan memaraf data yang sudah diketik					Pemeriksaan data	15 menit	Data telah di Koreksi dan di Paraf	
5.	Menandatangani laporan dalap dan laporan faskes KB					Data telah di Koreksi dan di Paraf	20 menit	Penandatanganan Data	
7.	Mengarsipkan data laporan dalap dan laporan faskes KB					Penandatanganan Data	5 menit	pengarsipan	

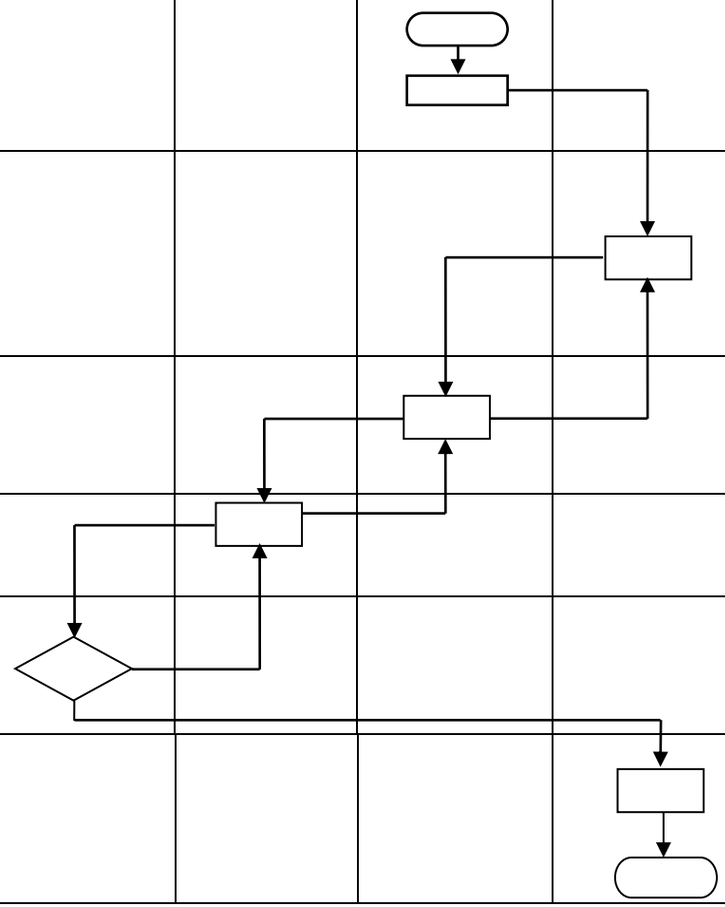


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PERGERAKAN** **SEKSI PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA**	Nomor SOP	09/SOP P4-PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PERSIAPAN BAHAN PERUMUSAN KEBIJAKAN DAN FORUM KOORDINASI**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan Fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rancangan 2. SOP Pelaksanaan Sosialisasi	1. DPA 2. ATK
Peringatan	
Kegiatan tidak bisa terlaksana sesuai yang diharapkan	

9.PERSIAPAN BAHAN PERUMUSAN KEBIJAKAN DAN FORUM KOORDINASI

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Penyusun Pencatatan dan Pelaporan Data Kepend. dan KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi					Nota Dinas yang telah di agenda	15menit	Draf bahan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi	
2.	Menginput bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi					Draf bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi	20 menit	Konsep bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi an yang telah diinput	
3.	Memeriksa bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi					Konsep bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi yang telah diinput	20 menit	Hasil pemeriksaan	
4	Mengoreksi bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi					Hasil pemeriksaan	15 menit	bahan yang telah dikoreksi	
5	Menandatangani bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi					bahan yang telah dikoreksi	10 menit	bahan yang telah ditandatangani	
6	Mengarsipkan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi					bahan yang telah ditandatangani	15 menit	Pengarsipan	

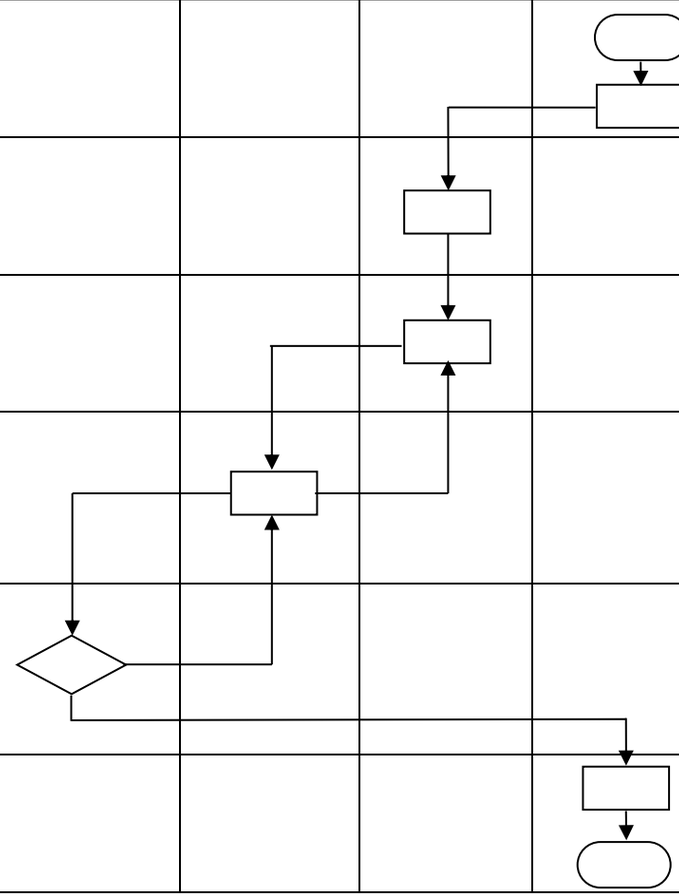


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PERGERAKAN** **SEKSI PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA**	Nomor SOP	10/SOP P4-PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PERSIAPAN BAHAN PENYUSUNAN PEMANTAUAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Bahan Pemberian Bimtek 2. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Kewalahan dalam pembuatan laporan	

10.PERSIAPAN BAHAN PENYUSUNAN PEMANTAUAN

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Penyusun Pencatatan dan Pelaporan Data Kepend. dan KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan bahan penyusunan pemantauan					Komputer	10 menit	Draf Bahan penyusunan pemantauan	
2.	Menyusun bahan pemantauan					Draf Bahan penyusunan pemantauan	20 menit	Pemantauan	
3.	Memeriksa Bahan Penyusunan Pemantauan					Pemantauan	10 menit	Bahan Penyusunan pemantauan telah diperiksa	
4.	Mengoreksi Bahan Penyusunan Pemantauan					Bahan Penyusunan pemantauan telah diperiksa	10 menit	Bahan Penyusunan pemantauan telah dikoreksi	
5.	Menyetujui Bahan Penyusunan Pemantauan					Bahan Penyusunan pemantauan telah dikoreksi	10 menit	Bahan pemantauan telah disetujui	
6.	Menggandakan dan Mengarsipkan					Bahan pemantauan telah disetujui	30 Menit	Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PERGERAKAN
SEKSI PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA

Nomor SOP	11/SOP P4-PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA/DP3APPKB/VIII/2019
Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
Tgl Revisi	02 Agustus 2019
Tgl Efektif	05 Agustus 2019
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
Nama SOP	**PELAKSANAAN KOORDINASI DAN KONSULTASI DENGAN LEMBAGA PEMERINTAH DAN LEMBAGA NON PEMERINTAH**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui Alur kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rancangan 2. SOP Pelaksanaan rapat	1. DPA 2. ATK 3. Komputer
Peringatan	
Pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan apa yang diharapkan	

11.PELAKSANAAN KOORDINASI DAN KONSULTASI DENGAN LEMBAGA PEMERINTAH DAN LEMBAGA NON PEMERINTAH

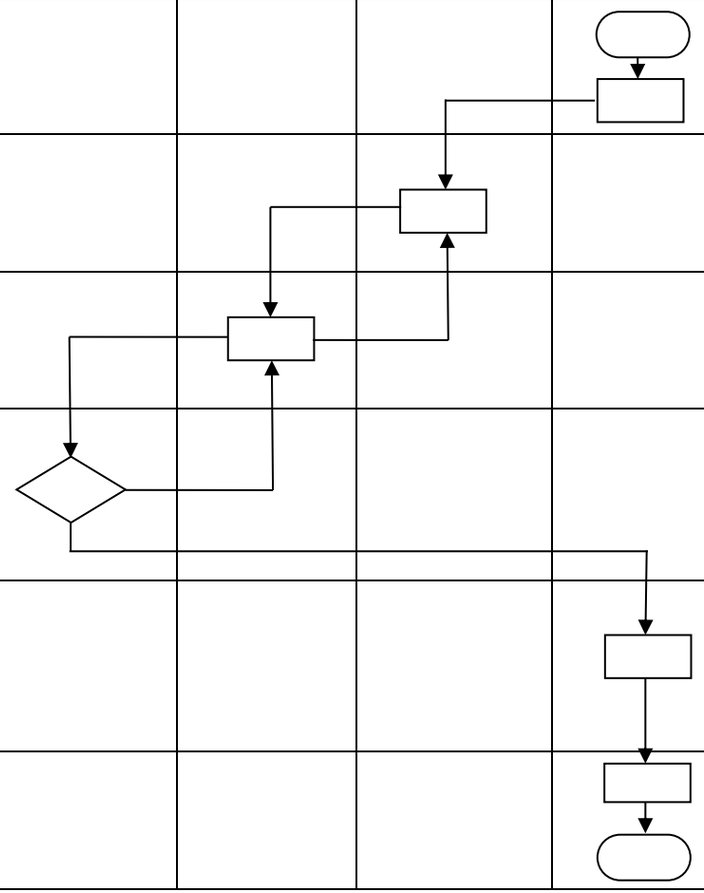
No	UraianProsedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi	Penyusun Pencatatan dan Pelaporan Data Kepend. dan KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan Data Basis KLA					Agenda Kerja dan petunjuk teknis	15 menit	Draf pelaksanaan koordinasi	
2	Mengetik dan menyerahkan konsep					Draf pelaksanaan koordinasi	20 menit	Konsep Pelaksanaan Koordinas	
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan SKPD terkait					Konsep Pelaksanaan Koordinas	20 menit	Koordinasi dengan pihak terkait	
4	Memerintahkan untuk melakukan koordinasi					Koordinasi dengan pihak terkait	15 menit	Program Seksi	
5.	Melaksanakan Koordinasi dengan pihak terkait					Program Seksi	60 menit	Program Bidang	
6	Menginput Data Hasil Pelaksanaan Kegiatan					Program Bidang	30 menit	Data pelaksanaan koordinasi	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PERGERAKAN** **SEKSI PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA**	Nomor SOP	12/SOP P4-PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PENILAIAN KINERJA BAWAHAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Bahan Pemberian Bimtek 2. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi 3. SOP Persiapan Bahan Penyusunan Pemantauan	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Kinerja sulit untuk diketahui	

17.PENILAIAN KINERJA BAWAHAN

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Penyusun Pencatatan dan Pelaporan Data Kepend. dan KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat sasaran kinerja pegawai					Komputer, Printer dan ATK	20 menit	Print Out SKP	
2.	Melakukan penetapan nilai kinerja dan prestasi kerja					Print Out SKP	20 menit	Nilai sasaran kinerja	
3.	Menandatangani Nilai kinerja dan prestasi kerja					Nilai sasaran kinerja	10 menit	Nilai sasaran kinerja telah ditandatangani	
4.	Menyetujui dan menandatangi nilai kinerja					Nilai sasaran kinerja telah ditandatangani	10 menit	Nilai sasaran kinerja telah disetujui	
5.	Menerima Hasil kinerja pegawai					Nilai sasaran kinerja telah disetujui	5 menit	Hasil SKP	
6.	Mengarsipkan					Hasil SKP	5 Menit	Arsip	

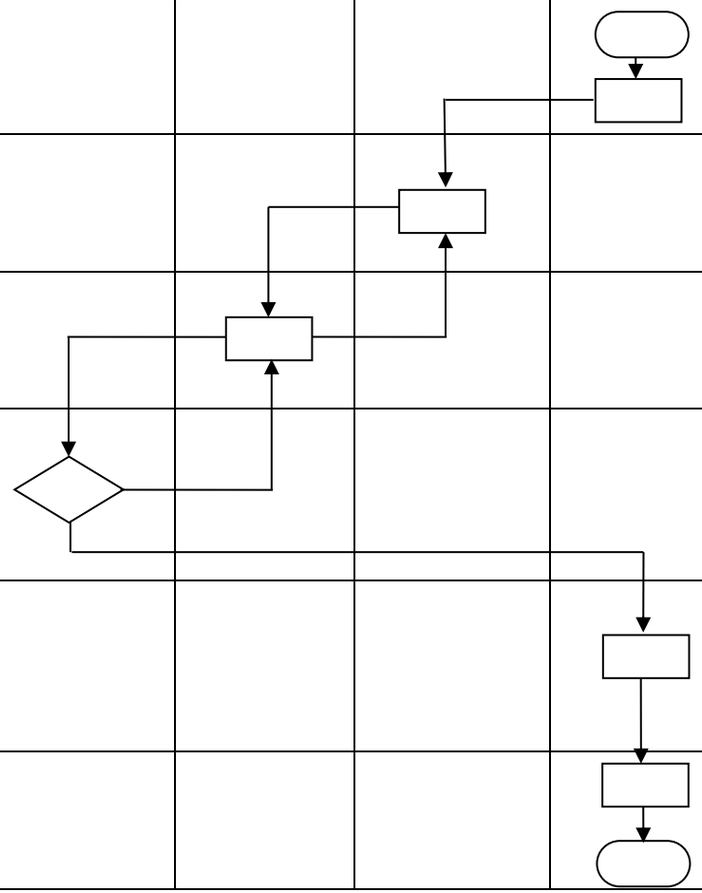


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PERGERAKAN** **SEKSI PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA**	Nomor SOP	13/SOP P4-PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Bahan Pemberian Bimtek 2. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi 3. SOP Persiapan Bahan Penyusunan Pemantauan 4. SOP Penilaian Kinerja Bawahan	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Hasil tidak dapat dipertanggung jawabkan	

13.PENYUSUNAN LAPORAN

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Penyusun Pencatatan dan Pelaporan Data Kepend. dan KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun laporan kegiatan					Komputer, Printer dan ATK	15 menit	Draf Laporan kegiatan	
2.	Mengetik Laporan Kegiatan					Draf Laporan kegiatan	20 menit	Laporan kegiatan telah diketik	
3.	Memeriksa Laporan yang sudah diketik					Laporan kegiatan telah diketik	10 menit	Laporan kegiatan yang sudah diketik telah diperiksa	
4.	Mengoreksi dan memaraf laporan kegiatan					Laporan kegiatan yang sudah diketik telah diperiksa	15 menit	Laporan siap ditandatangani	
5.	Menandatangani Laporan Kegiatan					Laporan siap ditandatangani	10 menit	Laporan kegiatan telah ditandatangani	
6.	Menggandakan dan Mengarsipkan					Laporan kegiatan telah ditandatangani	5 Menit	Arsip	

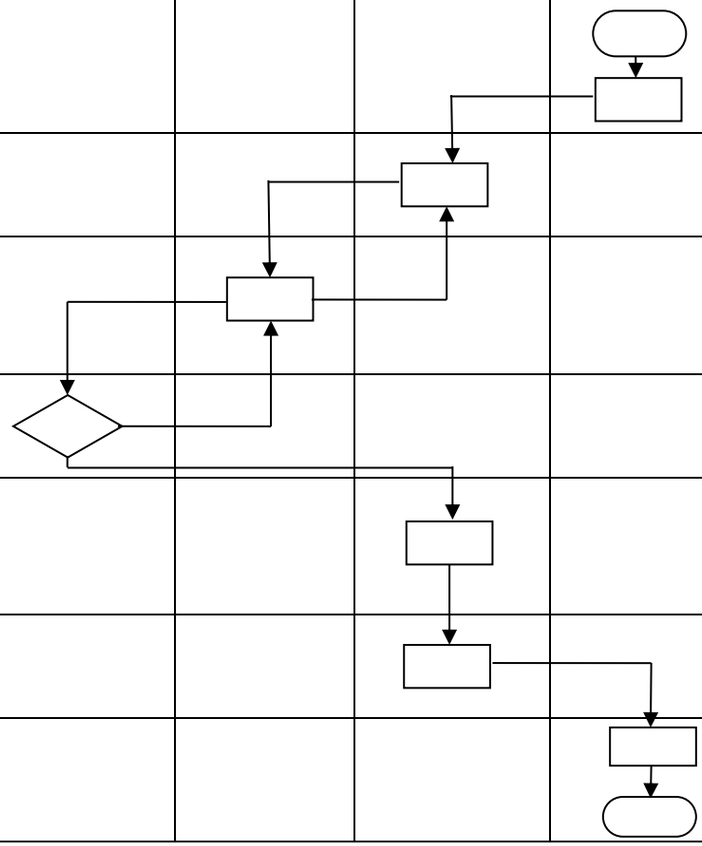


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PERGERAKAN** **SEKSI PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA**	Nomor SOP	14/SOP P4-PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN LAINNYA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten Soppeng. 4. 5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 2. DIII/S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Persiapan Bahan Pemberian Bimtek 2. SOP Persiapan bahan perumusan kebijakan dan forum koordinasi 3. SOP Persiapan Bahan Penyusunan Pemantauan 4. SOP Penilaian Kinerja Bawahan	1. DPA 2. Komputer dan perangkat lainnya 3. ATK
Peringatan	
Laporan tidak dapat dipertanggung jawabkan	

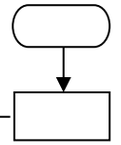
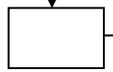
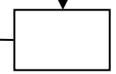
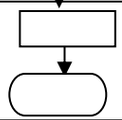
14.PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN LAINNYA

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Penyusun Pencatatan dan Pelaporan Data Kepend. dan KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Surat Tugas					Nota Dinas dari Kepala Dinas	10 menit	Draf Surat tugas	
2.	Memeriksa Surat Tugas					Draf Surat tugas	10 menit	Surat Tugas telah diperiksa	
3.	Mengoreksi dan Memaraf Surat tugas					Surat Tugas telah diperiksa	10 menit	Surat Tugas siap ditandatangani	
4.	Menandatangani Surat Tugas					Surat Tugas siap ditandatangani	5 menit	Surat Tugas telah ditandatangani	
5.	Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya					Surat Tugas telah ditandatangani	90 menit	Pelaksanaan Tugas	
6.	Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lainnya					Pelaksanaan Tugas	10 Menit	Laporan Hasil	
7	Mengarsipkan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas					Laporan Hasil	5 menit	Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK PENYULUHAN DAN PERGERAKAN** **SEKSI PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA**	Nomor SOP	15/SOP P4-PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PENANGANAN SURAT MASUK**

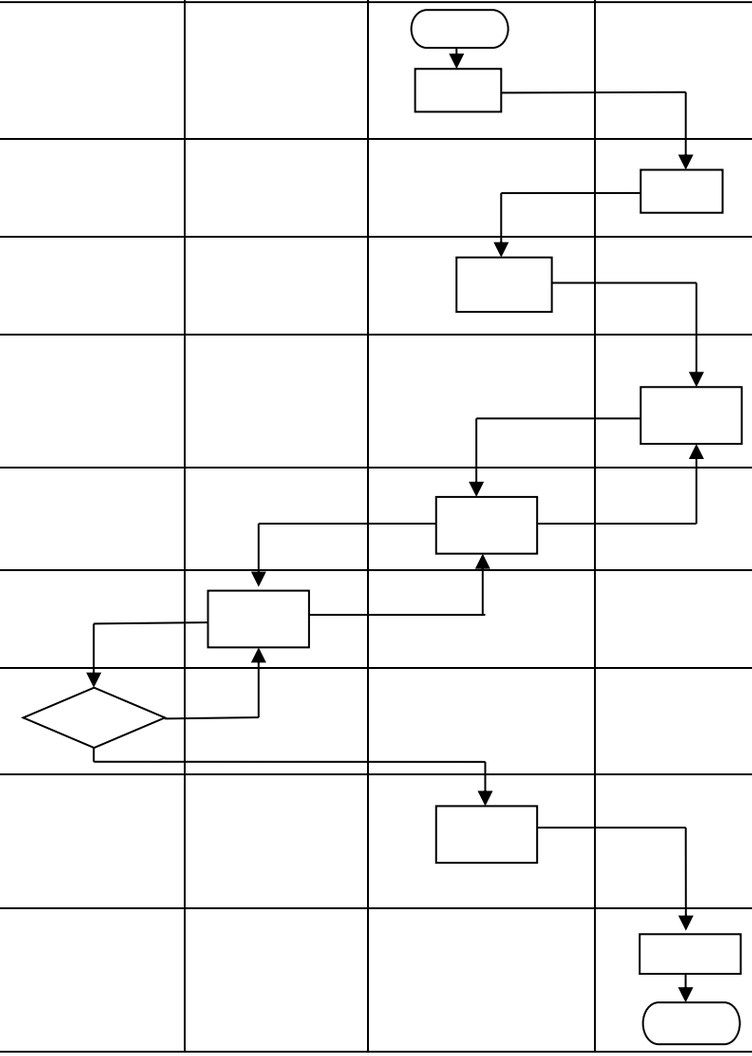
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP SURAT MASUK SEKSI PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA 2. DPA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut surat masuk akan terhambat.	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasi	Penyusun Bahan Pembinaan Penyuluh KB	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima, mencatat, memberi nomor, memberikan lembar disposisi dan kartu kendali masuk dan menyampaikan surat masuk ke Ka.Subag.					- Buku agenda Surat masuk - Lembar disposisi - Kartu kendali masuk	3 menit	Surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi lembar disposisi dan kartu kendali masuk	
2.	Membaca isi surat, mencatat dan memberikan paraf pada lembar disposisi.					- Lembar disposisi - Kartu kendali masuk - Surat masuk	5 menit	Surat masuk tercatat dalam buku bantu dan sudah diberi kode.	
3.	Menerima kembali surat masuk yang sudah diberi kode oleh Ka.Subbag. dan menyampaikan ke Kepala Dinas					- Lembar disposisi - Kartu kendali masuk - Surat masuk	2 menit	Surat masuk sudah diberi kode oleh Ka Subbag	
4.	Mendisposisi surat masuk untuk ditindaklanjuti					Surat sudah ditindaklanjuti	5 menit	Lembar disposisi yang sudah diparaf	
5.	Menerima disposisi surat masuk dari Kepala Dinas					Surat Sudah didisposisi	1 menit	Disposisi surat masuk	
6.	Menyampaika surat masuk yang sudah didisposisi kepala dinas untuk diketahui isi disposisi surat					Disposisi arahan	5 menit	Disposisi surat masuk	
7.	Mencatat disposisi kepala dalam buku register dan mendistribusikan kepada yang bersangkutan.					Tindaklanjut dari disposisi arahan	5 menit	Surat terdokumentasi dan terdistribusikan	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK PENYULUHAN DAN PERGERAKAN** **SEKSI PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA**	Nomor SOP	16/SOP P4-PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PENANGANAN SURAT KELUAR**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP SURAT KELUAR SEKSI PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA 2. DPA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	1. Buku Agenda 2. Buku Ekspedisi 3. Mesin Ketik
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut surat keluar akan terhambat.	

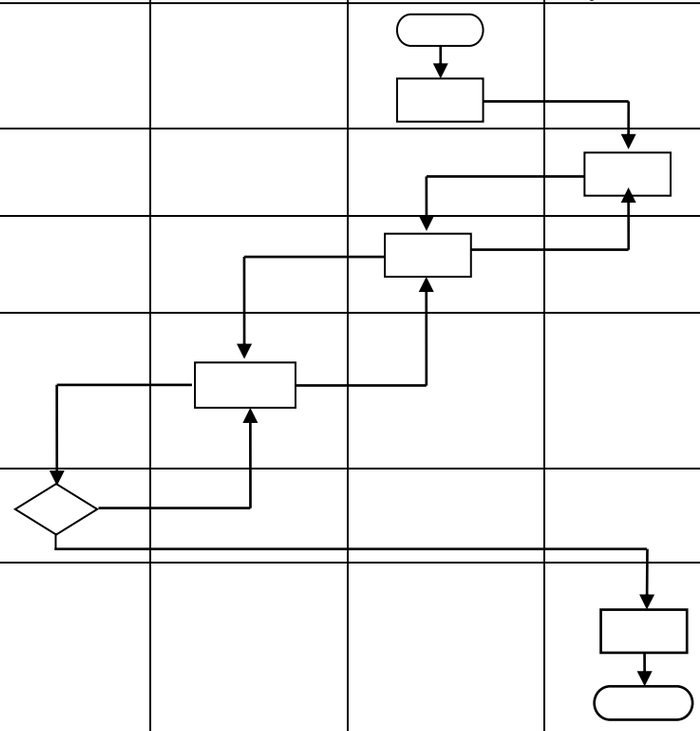
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekretaris	Kasi	Penyusun Pencatatan dan Pelaporan Data Kepend. dan KB	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima arahan dari pimpinan untuk menyusun surat keluar					Arahan pimpinan	5 menit	Tindaklanjut arahan pimpinan	
2.	Menyiapkan bahan/data untuk menyusun surat					Tindaklanjut arahan pimpinan	10 menit	Bahan/Data penyusunan surat keluar	
3.	Menyusun konsep surat					Bahan/Data penyusunan surat	15 menit	Konsep Surat Keluar	
4.	Membuat/mengetik surat yang telah dikonsep oleh Kasubag					Konsep Surat Keluar	15 menit	Draf surat keluar	
5.	Memeriksa, mengoreksi dan memaraf surat					Draf surat keluar	10 menit	Draf surat keluar yang telah diparaf	
6.	Meneliti dan memaraf surat undangan					Draf surat keluar yang telah diparaf	10 menit	Draf surat keluar yang telah diparaf	
7.	Menandatangani Surat					Draf surat keluar yang telah diparaf	5 menit	Surat keluar sudah ditandatangani	
8.	Memerintahkan kepada staf untuk mengarsip dan mengirimkan surat					Surat keluar sudah ditandatangani	5 menit	Surat keluar yang akan dikirim	
9.	Menerima Surat Kemudian Mengambil nomor, persiapan pengiriman					Surat keluar yang akan dikirim	5 menit	Surat dikirim dan diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK PENYULUHAN DAN PERGERAKAN** **SEKSI PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA**	Nomor SOP	17/SOP P4-PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Memahami penyusunan Peraturan Peundang-undangan 2. Memahami kegiatan yang akan dibuatkan Surat Keputusan 3. Mengetahui format Surat Keputusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk 2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar	1. Komputer 2. Kertas Kop 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Keterlambatan pembuatan akan SK menghambat pelaksanaan kegiatan	

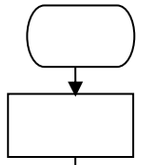
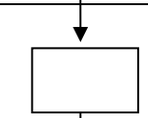
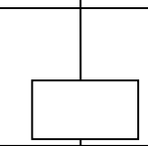
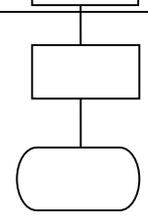
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Penyusun Pencatatan dan Pelaporan Data Kepend. dan KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep SK					SK yang lama dan Peraturan yang terkait	15 Menit	Konsep SK	
2.	Mengetik konsep SK					Konsep SK	15 Menit	Konsep SK telah diketik	
3.	Memeriksa, Mengoreksi dan Memaraf konsep SK					Konsep SK yang telah diketik	10 Menit	Hasil koreksi Draft SK yang telah diparaf	
4.	Mengoreksidan memarafdraft SK					Draft SK yang telah dikoreksi dan diparaf Kepala Seksi	10 Menit	Jika tida kada koreksi , Draft SK diparaf dan diteruskan ke Kadis	
5.	Menerima dan menandatangani draft SK					Draft SK yang telah diparaf	15 Menit	SK telah ditanda tangani	
6.	Menggandakan dan Mengarsipkan					SK telah diberi nomor	10 menit	- SK telah digandakan dan diarsipkan - Siap dikirim	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK PENYULUHAN DAN PERGERAKAN** **SEKSI PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA**	Nomor SOP	18/SOP P4-PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **Nip. 19690227 199209 2 001**
	Nama SOP	**PENGARSIPAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 59 Tahun 2018 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng.	1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya 3. SMA, D III, S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP pembuatan surat 2. SOP penanganan surat 3. SOP pembuatan SK 4. SOP pembuatan surat pengantar 5. SOP laporan	1. Buku Agenda 2. BukuArsip 3. Box File 4. Map
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut surat masuk dan surat keluar akan terhambat.	

.

Uraian Prosedur		Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Penyusun Pencatatan dan Pelaporan Data Kepend. dan KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima seluruh Naskah Dinas yang perlu diarsipkan		Buku agenda, Bukuarsip, Box file, Map	15 menit	Seluruh Naskah Dinas yang akan diarsipkan	
2.	Mengklasifikasikan Naskah Dinas		Seluruh Naskah Dinas yang akan diarsipkan	15 Menit	Naska hdinas telah terklasifikasikan	
3.	Mencatat pada buku arsip		Naskah Dinas yang telah terklasifikasikan, buku arsip	15 menit	Naskah Dinas telah tercatat dalam buku arsip	
5.	Mengarsipkan Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi		Naskah Dinas telah tercatat dalam buku arsip	15 menit	Naskah Dinas Telah di arsipkan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA

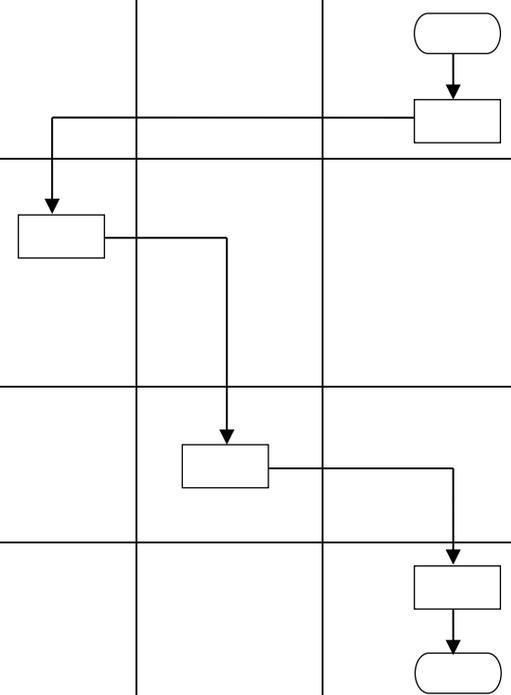
SEKSI JAMINAN BER-KB

TAHUN 2020

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA** **SUB BIDANG KASI JAMINAN BER-KB**	Nomor SOP	01/SOP KB-JAMINAN BER KB/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENANGANAN SURAT MASUK**

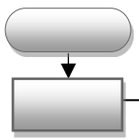
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor.59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Produser Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng N0.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1.SOP Penerimaan Surat Masuk 2.SOP Pengarsipan	1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut surat masuk akan terhambat	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Kabid	Kasi	Penyusun Mekanisme OKB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengagendakan Surat Masuk				Surat masuk,lembar disposisi dan buku agenda	5 menit	Surat telah diagenda	
2.	Menerima Surat Masuk dan disposisi arahan kabid				Surat Masuk , Lembar disposisi dan buku agenda	15 menit	Disposisi arahan	
3.	Menerima surat masuk dan hasil disposisi arahan kabid				Surat masuk dan disposisi arahan	30 menit	Tindak lanjut dari disposisi arahan Kabid	
4.	Mengarsipkan Surat Masuk				Bundelarsip	5 menit	Arsip surat masuk	



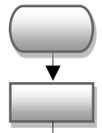
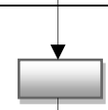
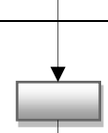
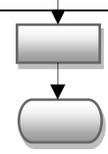
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA** **SUB BIDANG KASI JAMINAN BER-KB**	Nomor SOP	02/SOP KB-JAMINAN BER KB/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN SURAT KELUAR**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor.59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Produser Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng N0.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Menguasai Alur Persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurutjenisnya. 3. Memiliki Tingkat Ketelitian yang tinggi 4. Mamiliki Kemampuan untuk membuat analisis 5. Pendidikan, D3 Manajemen, S1 Ilmu Administrasi Negara
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pembuatan Surat Biasa 2. SOP Pembuatan Surat Undangan 3. SOP Pengarsipan	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Ekspedisi 3. Amplop surat menggunakan KOP Dinas
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Kegiatan tidak dapat diketahui. 2. Dokumen / data tidak terkirim.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi Jaminan Ber-KB	Penyusun Mekanisme OKB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan Penugasan					Disposisi Kadis, Dasar Surat, Nota Dinas	15 menit	Arahan/Disposisi Kadis/Pimpinan	Pekerjaan staf dikerjakan oleh Kasi
2.	Membuat konsep surat					Arahan/Disposisi Kadis/Pimpinan	10 menit	Surattelahdikosep	
3.	Mengetik Surat Keluar					Surattelahdikosep	15 Menit	Surat telah diketik	
4.	Memeriksa dan memarafkonsep Surat yang telah diketik					Surat telah diketik	10 Menit	Surat telah diparaf dan diperiksa	
5.	Mengecek dan Memaraf konsep Surat Keluar					Surat telah diparaf dan diperiksa	5 menit	Surat telah diparafdandicek	
6.	Menandatangani Konsep Surat Keluar					Surat telah diparaf dan dicek	10 menit	Surat telah ditandatangani	
7.	Mengarsipkan dan Mendistribusikan Surat Keluar ke dalam Folder Surat Keluar.					Surat telah ditandatangani	5 menit	Arsip	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA** **SUB BIDANG KASI JAMINAN BER-KB**	Nomor SOP	03/SOP KB-JAMINAN BER KB/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENGARSIPAN SURAT**

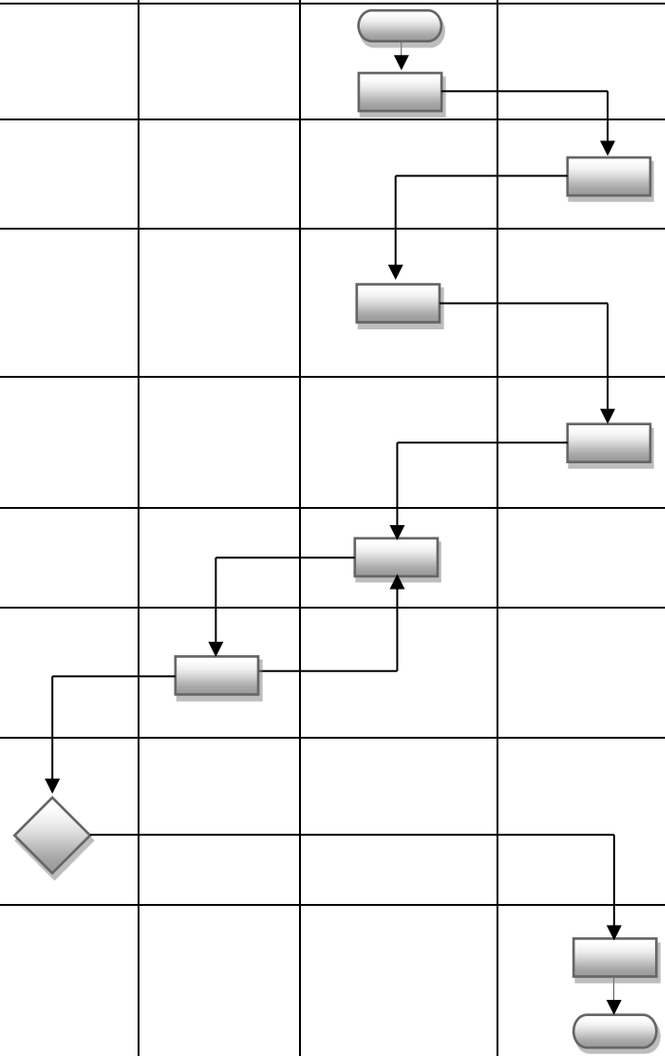
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor.59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Produser Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng N0.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mampu memperlihatkan kembali surat yang dibutuhkan 2. Pendidikan minimal SMA - SMK
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pembuatan Surat 2. SOP Pengiriman Surat	1. Buku Agenda 2. BukuArsip 3. Box File 4. Map 5. Filling Cabinet.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Surat tidak tertata 2. Sulit mencari arsip surat 3. Surat penting tercecer/tidak tercatat	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Seksi Jaminan ber - KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima seluruh Naskah Dinas yang perlu diarsipkan		Buku agenda, Buku arsip, Box file, Map	15 menit	Seluruh Naskah Dinas yang akan diarsipkan	
2.	Mengklasifikasikan Naskah Dinas		Seluruh Naskah Dinas yang akan diarsipkan	15 Menit	Naskah dinas telah terklasifikasikan	
3.	Mencatat pada buku arsip		Naskah Dinas yang telah terklasifikasi, buku arsip	15 menit	Naskah Dinas telah tercatat dalam buku arsip	
4.	Mengarsipkan Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi		Naskah Dinas telah tercatat dalam buku arsip	15 menit	Naskah Dinas Telah diarsipkan	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA** **SUB BIDANG KASI JAMINAN BER-KB**	Nomor SOP	04/SOP KB-JAMINAN BER KB/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN RENCANA KEGIATAN PELAYANAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor.59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Produser Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng N0.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mengetahui alur Kegiatan yang akan dilaksanakan 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 3. S.2 (Administrasi, Manajemen) 4. S.1 (Administrasi) 5. D.3 Komputer 6. SLTA
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pembuatan Rencana Kegiatan 2. SOP Pengiriman Pelayanan	1. Renstra, Renja dan DPA 2. Petunjuk Tehnis 3. Komputer 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila pembuatan rencana kegiatan pelayanan tidak maksimal,akan berdampak pada kegiatan dilapangan.	

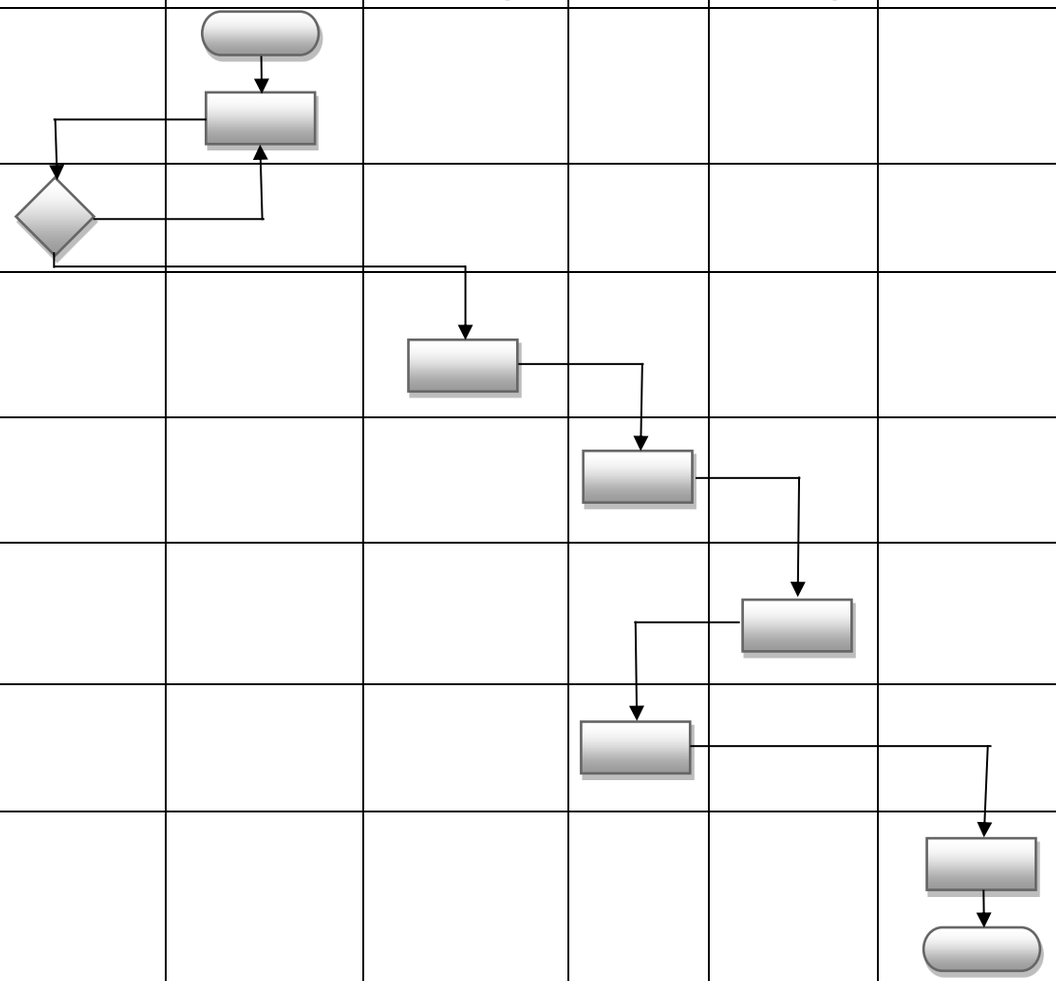
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Seksi Jaminan ber – KB	Penyusun Mekanisme OKB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan staf untuk mengumpulkan data pelayanan seksi Jaminan Ber KB					Agenda Kerja dan Petunjuk Tehnis	15 menit	Daftar rencana kegiatan pelayanan	
2.	Mengumpulkan data kegiatan pelayanan					Draft rencana kegiatan pelayanan	20 Menit	Mengumpulkan data terkait pelayanan	
3.	Menyusun Konsep Kegiatan Pelayanan					Mengumpulkan data terkait pelayanan	20 menit	Membuat konsep kegiatan pelayanan	
4.	Mengetik Konsep Kegiatan Pelayanan					Membuat Konsep kegiatan pelayanan	15 menit	Konsep kegiatan pelayanan	
5.	Memeriksa konsep Kegiatan Pelayanan					Konsep Kegiatan pelayanan	15 Menit	Persiapan pembahasan	
6.	Mengkoordinasikan, Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki					Persiapan pembahsan	10 Menit	Rencana program Seksi Jaminan Ber KB	
7.	Menandatangani Pembuatan rencana kegiatan pelayanan					Rencana program Seksi Jaminan Ber KB	10 Menit	Rencana kegitan pelayanan telah ditandatangani	
8.	Menggandakan dan Mendokumentasikan Program Kegiatan					Rencana kegiatan pelayanan telah ditandatangani	15 Menit	Pengarsipan	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA** **SUB BIDANG KASI JAMINAN BER-KB**	Nomor SOP	05/SOP KB-JAMINAN BER KB/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENDISTRIBUSIAN KEBUTUHAN ALOKON**

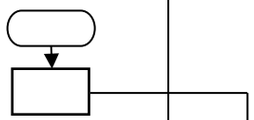
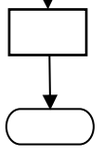
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor.59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Produser Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng N0.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mampu Mengoprasikan Komputer 2. Berpendidikan SMA/Diploma
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1.SOP Surat Masuk 2. SOP Pengarsipan Surat	1.Buku Agenda Barang 2.Lembar Disposisi Barang 3.SBBK Barang
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Bila SOP Pendistribusian Barang Dinas tidak berjalan dengan baik maka akan menghambat proses tindak lanjut dari Pengelolaan Alokon	

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		KepalaDinas	Sekretariat	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pengurus Barang	Penyusun Mekanisme OKB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permintaan Alokon dari faskes dan mencatat buku agenda Barang							Surat Permintaan dari faskes	60 Menit	Surat Permintaan dari faskes	
2.	Mendisposisi Surat kepada Kepala Bidang							Lembar Disposisi	30 Menit	Lembar Disposisi	
3.	Menerima surat untuk ditindak lanjuti							Surat yang sudah di disposisi	30 Menit	Surat yang sudah di disposisi	
4.	Membuat SPMB							Lembar Kertas Kerja SPMB	120 Menit	SPMB	
5.	Membuat SBBK sesuai permintaan dari Kepala Seksi							Lembar Kertas Kerja SBBK	20 Menit	Persiapan Pendistribusian	
6	Menandatangani SBBK dan Mendistribusikan alokon ke faskes							SBBK dan Alokon	5 Menit	Pendistribusian telah dilaksanakan	
7	Mengarsipkan SBBK dengan bukti penerimaan dari faskes							SBBK	10 Menit	SBBK telah diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA** **SUB BIDANG KASI JAMINAN BER-KB**	Nomor SOP	06/SOP KB-JAMINAN BER KB/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PELAKSANAAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI KEGIATAN**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor.59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Produser Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng N0.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Menguasai Kegiatan yang akan dilaksanakan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pengarsipan	1. Kendaraan 2. Laptop, Kamera, HP 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila tidak dilakukan pemantauan dan evaluasi, maka data kegiatan tidak dapat tersaji dengan baik sebagai bahan laporan.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Penyusun Mekanisme OKB	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Memberikan arahan terkait persiapan pemantauan dan evaluasi				- Jadwal Kegiatan	15 menit	- Jadwal Pemantauan dan evaluasi	
2.	Mempersiapkan pencatatan dan Pelaporan yang akan di isi				- Format Laporan	45 menit	- Perlengkapan dan peralatan telah disiapkan	
3.	Mengunjungi Lokasi dan Mengisi Format laporan				- Kendaraan	20 menit	- Tiba dilokasi Pemantauan	
4.	Melakukan pengambilan dokumentasi				- Kamera/Hp	10 menit	- Kegiatan Pemantauan telah di dokumentasikan	
5.	Mengarsipkan pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi				- Kegiatan monitoring telah didokumentasikan	35 menit	- Kegiatan Pemantauan telah diarsipkan	

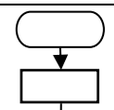
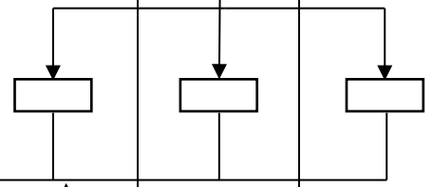
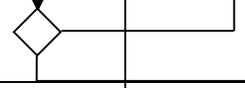
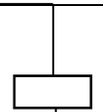
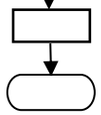
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA** **SUB BIDANG KASI JAMINAN BER-KB**	Nomor SOP	07/SOP KB-JAMINAN BER KB/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**Penginventarisan Permasalahan yang ada di Seksi Jaminan Ber-KB**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor.59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Produser Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng N0.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. S.1 2. D.III 3. SMU
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Jaminan Ber-KB	1. Laptop 2. ATK 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila setiap permasalahan yang timbul dalam satu seksi dan tidak dicarikan solusinya maka akan mempengaruhi tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan di seksi Jaminan ber-KB	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			
		Kepala Seksi	Penyusun Mekanisme OKB	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengidentifikasi masalah			- Fakta / Bukti Permasalahan	20 Menit	- Dokumen Permasalahan	
2.	Mencatat masalah			- ATK	10 menit	- Buku Registrasi	
3.	Menganalisa masalah			- Dokumen Permasalahan	30 menit	- Hasil Analisis Masalah	
4.	Mencari solusi			- Dokumen Pelaksanaan Kegiatan		- Pelaksanaan Kegiatan	Masalah yang ditemukan solusinya dilaporakan ke atasan

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA** **SUB BIDANG KASI JAMINAN BER-KB**	Nomor SOP	08/SOP KB-JAMINAN BER KB/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**Pengkoordinasian Penyelenggaraan Program dan Kegiatan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor.59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Produser Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng N0.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. S.2 2. S.1 3. D.III 4. SMA/SMK
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Jaminan Ber-KB	1. Laptop 2. ATK 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila kegiatan koordinasi penyelenggaraan program dan kegiatan dengan unit terkait tidak dilaksanakan maka akan mempengaruhi tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan di seksi jaminan ber-KB	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menyusun Rencana Kegiatan Program					Fakta / Bukti Permasalahan	20 Menit	Dokumen Permasalahan	
2.	Melakukan Koordinasi dan integrasi rencana kegiatan ke unit terkait dengan tetap mengikuti protokol kesehatan dimasa pandemi Covid-19					ATK	10 menit	Buku Registrasi	
3.	Melaporkan hasil koordinasi					Dokumen Permasalahan	30 menit	Hasil Analisis Masalah	
4.	Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan					Dokumen Pelaksanaan Kegiatan		Pelaksanaan Kegiatan	Masalah yang ditemukan solusinya dilaporakan ke atasan
5.	Melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan								

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

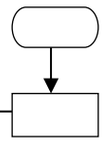
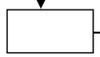
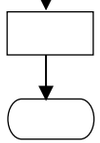
BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA

SEKSI PEMBINAAN DAN KESERTAAN BER-KB

TAHUN 2020

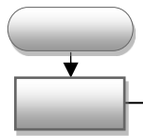
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA** **SUB BIDANG KASI PEMBINAAN DAN KESERTAAN BER-KB**	Nomor SOP	01/SOP KB-PEMBINAAN DAN KESERTAAN BER KB/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENANGANAN SURAT MASUK**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor.59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Produser Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng N0.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1.SOP Penerimaan Surat Masuk 2.SOP Pengarsipan	1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut surat masuk akan terhambat	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Kabid	Kasi	Penyusun Pembinaan Kesertaan ber-KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengagendakan Surat Masuk				Surat masuk,lembar disposisi dan buku agenda	5 menit	Surat telah diagenda	
2.	Menerima Surat Masuk dan disposisi arahan kabid				Surat Masuk , Lembar disposisi dan buku agenda	15 menit	Disposisi arahan	
3.	Menerima surat masuk dan hasil disposisi arahan kabid				Surat masuk dan disposisi arahan	30 menit	Tindak lanjut dari disposisi arahan Kabid	
4.	Mengarsipkan Surat Masuk				Bundelarsip	5 menit	Arsip surat masuk	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA** **SUB BIDANG KASI PEMBINAAN DAN KESERTAAN BER-KB**	Nomor SOP	02/SOP KB-PEMBINAAN DAN KESERTAAN BER KB/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN SURAT KELUAR**

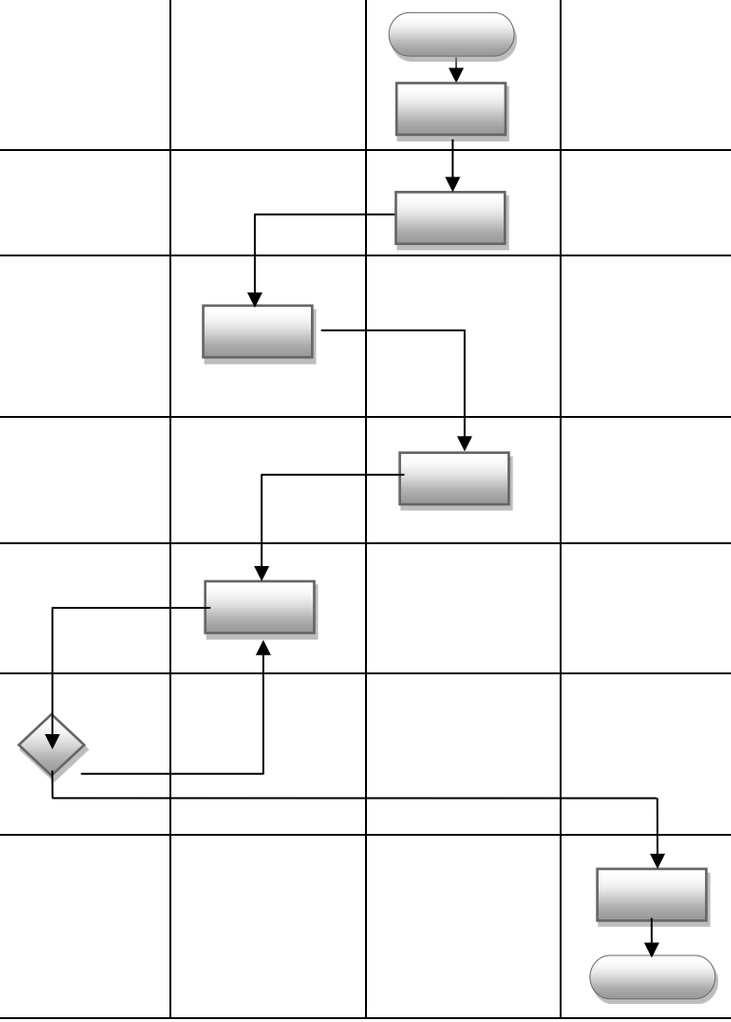
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor.59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Produser Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng Peraturan Bupati Soppeng N0.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.So	1. Menguasai Alur Persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurutjenisnya. 3. Memiliki Tingkat Ketelitian yang tinggi 4. Memiliki Kemampuan untuk membuat analisis 5. Pendidikan, D3 Manajemen, S1 Ilmu Administrasi Negara
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pembuatan Surat Biasa 2. SOP Pembuatan Surat Undangan 3. SOP Pengarsipan	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Ekspedisi 3. Amplop surat menggunakan KOP Dinas
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Kegiatan tidak dapat diketahui. 2. Dokumen / data tidak terkirim.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasi	Penyusun Pembinaan & Kesertaan ber KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan Penugasan					Disposisi Kadis, Dasar Surat, Nota Dinas	15 menit	Arahan/Disposisi Kadis/Pimpinan	Pekerjaan staf dikerjakan oleh Kasubag
2.	Mengonsep Surat					Arahan/Disposisi Kadis/Pimpinan	10 menit	Surat telah dikonsep	
3.	Mengetik Surat Keluar					Surattelahdikosep	15 Menit	Surat telah diketik	
4.	Memeriksa dan memarafkonsep Surat yang telah diketik					Surat telah diketik	10 Menit	Surat telah diparaf dan diperiksa	
5.	Mengecek dan Memaraf konsep Surat Keluar					Surat telah diparaf dan diperiksa	5 menit	Surat telah diparafdandicek	
6.	Menandatangani Konsep Surat Keluar					Surat telah diparaf dan dicek	10 menit	Surat telah ditandatangani	
7.	Mengarsipkan dan Mendistribusikan Surat Keluar ke dalam Folder Surat Keluar.					Surat telah ditandatangani	5 menit	Pengelolaan Surat Keluar	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA** **SUB BIDANG KASI PEMBINAAN DAN KESERTAAN BER-KB**	Nomor SOP	03/SOP KB-PEMBINAAN DAN KESERTAAN BER KB/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBINAAN KELUARGA BERENCANA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor.59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Produser Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng N0.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.So	1. S.2 2. S.1 3. D.III
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pembinaan dan Kesertaan Ber-KB	1. Laptop/Komputer 2. ATK 3. Spanduk 4. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila kegiatan Pembinaan KB tidak dilaksanakan maka akan mempengaruhi tingkat pengetahuan Masyarakat Pada umumnya dan Pasangan Usia Subur pada Khususnya tentang program KB, Khususnya di Kampung KB	

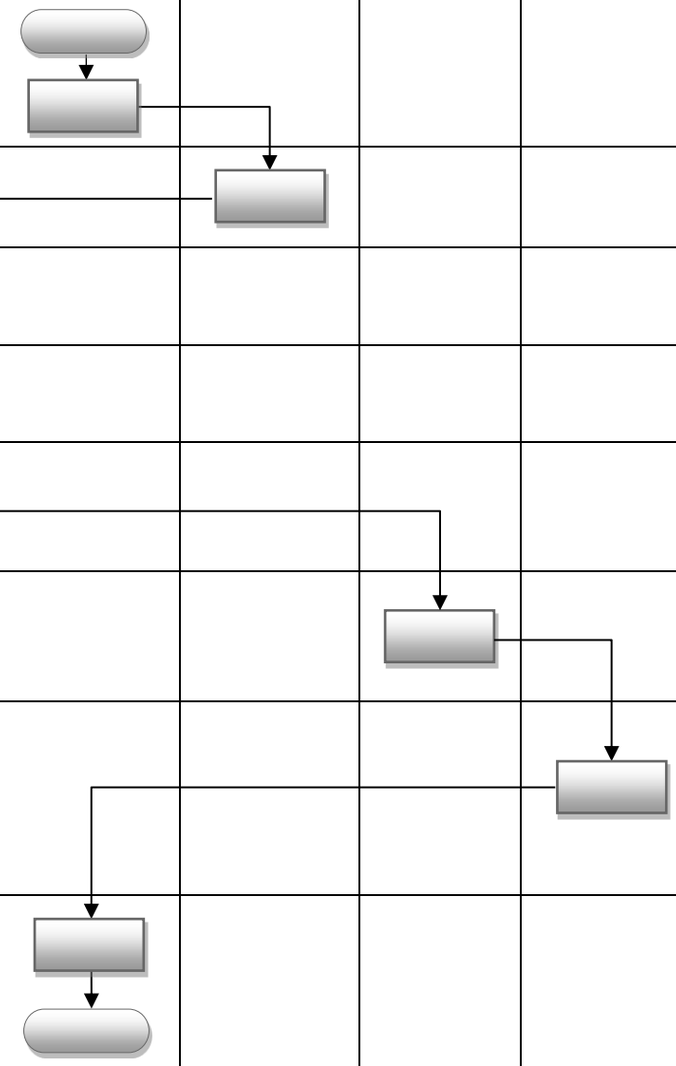
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Penyusun Pembinaan & Kesertaan ber KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan Kelengkapan Kegiatan Pembinaan					Nota Dinas dari Kepala Dinas	10 menit	Jadwal Pelaksanaan ,undangan,daftar hadir	
2.	Menyiapkan Materi Pembinaan Keluarga Berencana					Sumber Materi	10 menit	Bahan Materi	
3.	Melakukan Kegiatan Pembinaan Keluarga Berencana					Pembina dan Peserta	60 Menit	terlaksananya kegiatan pembinaan keluarga Berencana	
4.	Membuat Laporan pertanggung jawaban Kegiatan					Notulen kegiatan	30 menit	Laporan pertanggung jawaban	
5.	Melaporkan hasil kegiatan					Laporan pertanggung jawaban	5 menit	Laporan pertanggung jawaban yang telah diverifikasi	
6.	Menandatangani Laporan hasil kegiatan dan menyerahkan kembali ke kepala bidang KBKS					Laporan pertanggung jawaban yang telah diverifikasi	5 menit	Laporan pertanggung jawaban yang telah	
7.	Mendokumentasikan hasil laporan kegiatan					Laporan pertanggung jawaban yang telah ditandatangani	5 menit	Hasil Laporan siap diajukan ke bendahara	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA** **SUB BIDANG KASI PEMBINAAN DAN KESERTAAN BER-KB**	Nomor SOP	04/SOP KB-PEMBINAAN DAN KESERTAAN BER KB/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA PENYULUHAN DAN PELAYANAN KELUARGA BERENCANA**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor.59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Produser Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng N0.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.So	1. S.2 2. S.1 3. D.III 4. SMA/SMK
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pembinaan dan Kesertaan Ber-KB	1. Laptop/Komputer 2. ATK 3. Spanduk 4. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan maka akan mempengaruhi kinerja PPLKB dan PLKB beserta kader KB di lapangan	

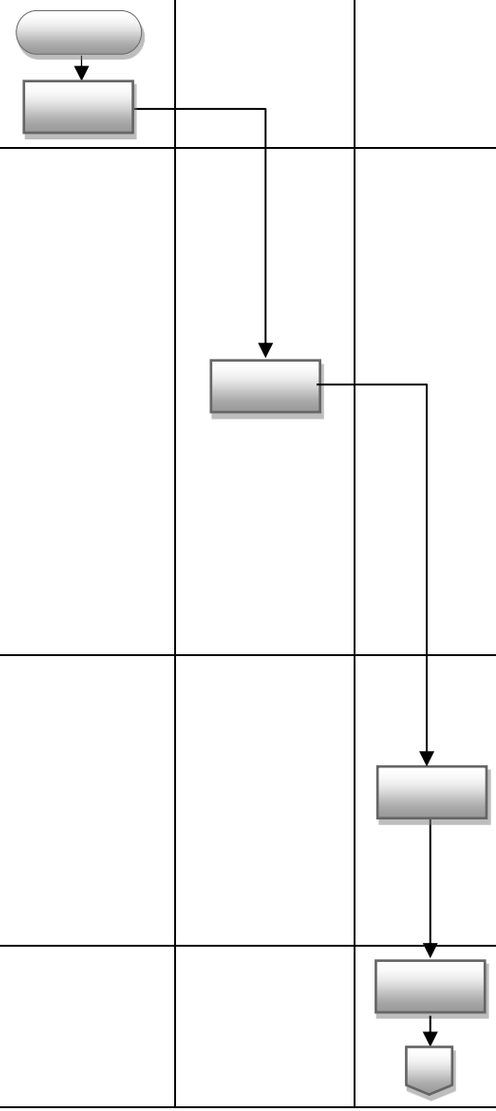
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	PPHP	Pengurus Pengelola BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasi membuat surat yang di tujukan ke Badan Pengadaan Barang dan Jasa (BPBJ)						Arahan Kepala Dinas	10 menit	Konsep Surat	
2.	Membuat Surat pemberitahuan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk diproses						Konsep Surat	10 menit	Surat	
3.	Menyurat ke BPBJ						Surat	10 Menit	terkirimnya surat ke BPJB	
4.	Menerima SPK/SP dari BPJB setelah melalui proses untuk disetujui oleh Kadis						Dokumen	30 menit	SKP,Surat Pesanan (SP)	
5.	Kepala Dinas meminta kepada pihak penyedia yang bersyarat sesuai keputusan BPJB untuk memulai pekerjaan						Dokumen	5 menit	SPMK	
6.	Kepala Dinas memerintahkan PPHP untuk memeriksa barang yang diterima dari pihak penyedia						SK PPHP	60 menit	Berita Acara Pemeriksaan	
7.	PPHP menyerakan barang kepada pengurus barang untuk selanjutnya didokumentasikan dan didistribusikan ke Balai/KKB sesuai dengan daftar permintaan						Barang	30 menit	Berita Acara Penyerahan	
8.	PPTK menyiapkan dokumen untuk pencairan dana						Dokumen	30 Menit	Dokumen	

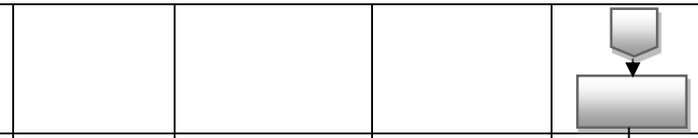
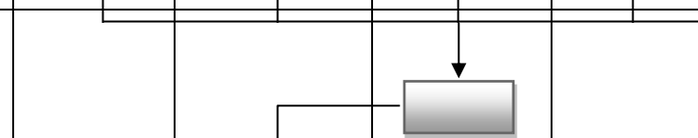
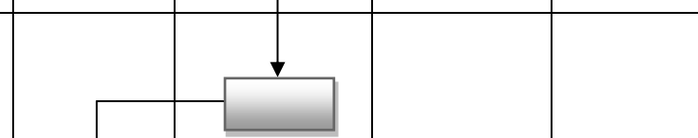
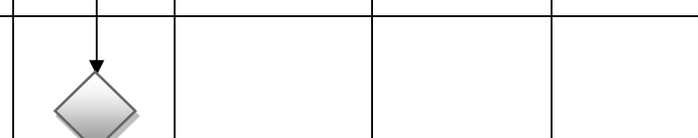
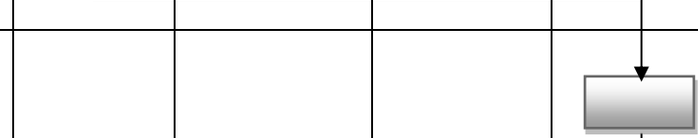


PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA** **SUB BIDANG KASI PEMBINAAN DAN KESERTAAN BER-KB**	Nomor SOP	05/SOP KB-PEMBINAAN DAN KESERTAAN BER KB/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PELAKSANAAN LOKAKARYA MINI**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor.59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Produser Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng N0.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.So	1. S.2 2. S.1 3. D.III 4. SMA/SMK
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pembinaan dan Kesertaan Ber-KB	1. Laptop/Komputer 2. ATK 3. Spanduk 4. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila kegiatan Lokakarya Mini Kampung KB tidak dilaksanakan maka Pengurus Kampung KB dan PLKB tidak akan mengetahui perkembangan /tingkat kemajuan program KKBPK di Kampung KB	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Peny. Pembinaan Kesertaaan Ber-KB	Narasumber	Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan kepada Kasi untuk Menyiapkan Kelengkapan Kegiatan pertemuan Forum Musyawarah							Nota Dinas dari Kepala Dinas	10 menit	daftar dokumen yang akan disiapkan	
2.	Meminta kepada staf untuk Menyiapkan Kelengkapan kegiatan							draf dan konsep	60 menit	Jadwal Pelaksanaan ,surat,daftar hadir peserta dan narasumber, daftar penerima transport ,surat permintaan narasumber, SK Narasumber, Spanduk)	
3.	Menyiapkan kelengkapan permintaan narasumber dan surat pemberitahuan ke semua desa yang mmiliki kampung KB							Daftar nama desa dan Kelurahan ,daftar nama dan alamat narasumber	10 Menit	Surat permintaan narasumber, surat untuk desa dan kelurahan	
4.	Mengantar surat							surat dan alamat yang dituju	30 menit	surat diterima oleh desa dan lurah serta narasumber	

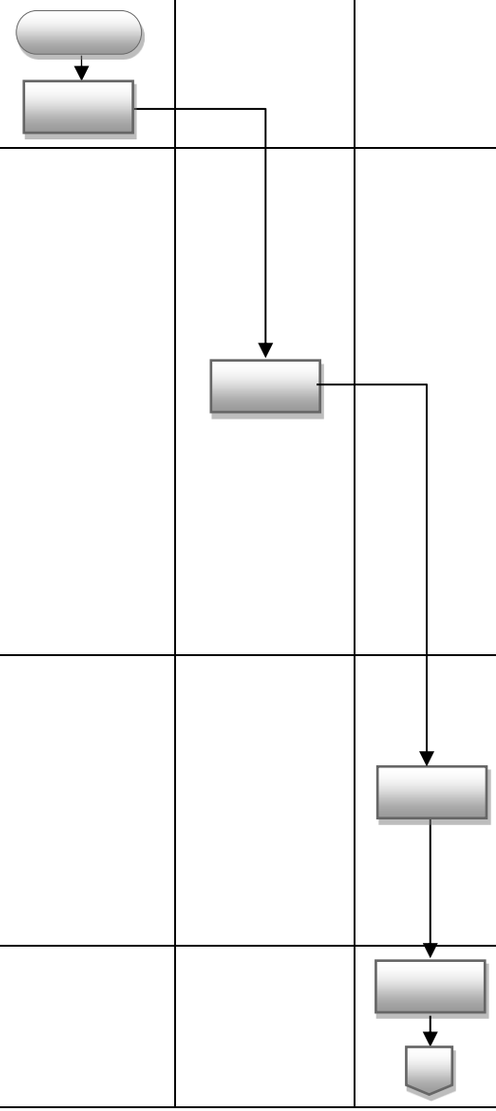


5.	Melaporkan kepada kasi bahwa surat telah terdistribusi							Buku Expedisi	5 menit	Tanda Terima	
6.	Melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal							peserta dan Narasumber	180 menit	terlaksananya kegiatan lokakarya Mini	
7.	Membuat Laporan pertanggung jawaban Kegiatan							Notulen Kegiatan	10 menit	Laporan pertanggungjawaban	
8.	Melaporkan hasil kegiatan							Laporan pertanggung jawaban	5 Menit	Laporan pertanggungjawaban yang sudah diverifikasi	
9.	Menandatangani laporan hasil kegiatan							Laporan pertanggungjawaban yang sudah diverifikasi	5 Menit	Laporan pertanggungjawaban yang sudah ditandatangani	
10.	Mendokumentasikan laporan hasil kegiatan							Laporan pertanggung jawaban yang telah ditandatangani	5 Menit	Hasil Laporan siap untuk diajukan kebendahara	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA** **SUB BIDANG KASI PEMBINAAN DAN KESERTAAN BER-KB**	Nomor SOP	06/SOP KB-PEMBINAAN DAN KESERTAAN BER KB/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PERTEMUAN FORUM MUSYAWARAH**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor.59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Produser Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng N0.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.So	1. S.2 2. S.1 3. D.III 4. SMA/SMK
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pembinaan dan Kesertaan Ber-KB	1. Laptop/Komputer 2. ATK 3. Spanduk 4. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila kegiatan Pertemuan Forum musyawarah Kampung KB tidak dilaksanakan maka pengurus kampung Kampung KB dan seluruh stake holder tidak akan memahami perkembangan program kerja di Kampung KB	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Peny. Pembinaan Kesertaaan Ber-KB	Narasumber	Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan kepada Kasi untuk Menyiapkan Kelengkapan Kegiatan pertemuan Forum Musyawarah							Nota Dinas dari Kepala Dinas	10 menit	daftar dokumen yang akan disiapkan	
2.	Meminta kepada staf untuk Menyiapkan Kelengkapan kegiatan pertemuan Forum musyawarah							draf dan konsep	60 menit	Jadwal Pelaksanaan ,surat,daftar hadir peserta dan narasumber, daftar penerima transport ,surat permintaan narasumber, SK Narasumber, Spanduk)	
3.	Menyiapkan kelengkapan permintaan narasumber dan surat pemberitahuan ke semua desa yang mmiliki kampung KB							Daftar nama desa dan Kelurahan ,daftar nama dan alamat narasumber	10 Menit	Surat permintaan narasumber, surat untuk desa dan kelurahan	
4.	Mengantar surat							surat dan alamat yang dituju	30 menit	surat diterima oleh desa dan lurah serta narasumber	

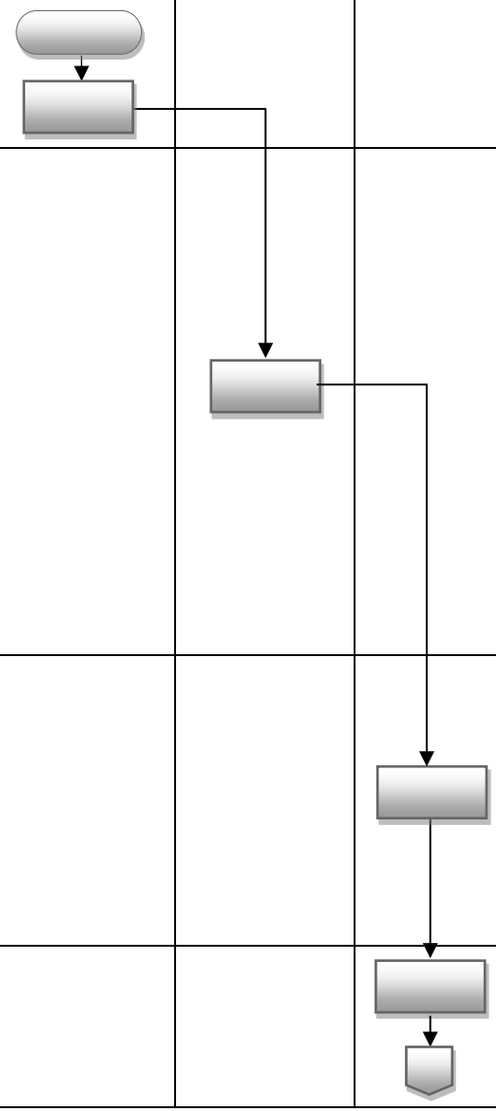


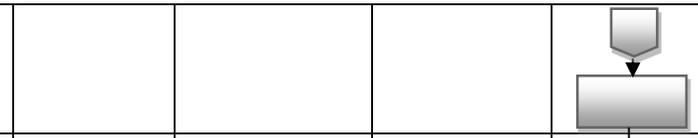
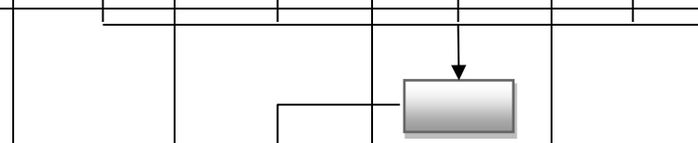
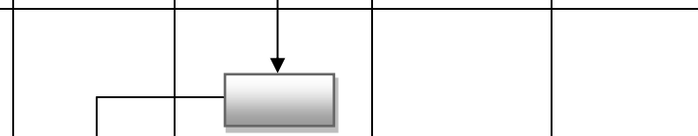
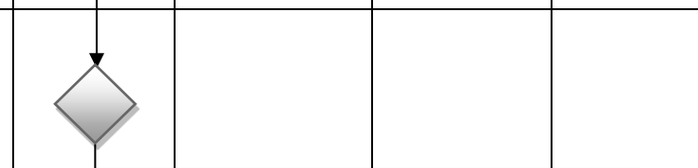
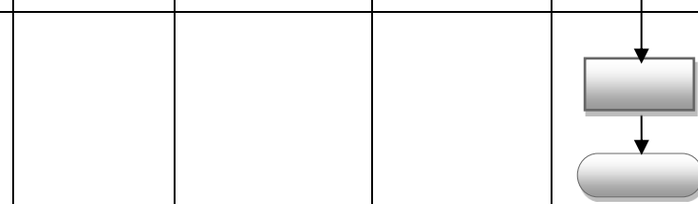
5.	Melaporkan kepada kasi bahwa surat telah terdistribusi							Buku Expedisi	5 menit	Tanda Terima	
6.	Melaksanakan kegiatanPertemuan Forum Musyawarah sesuai dengan jadwal							peserta dan Narasumber	180 menit	terlaksananya kegiatan lokakarya Mini	
7.	Membuat Laporan pertanggung jawaban Kegiatan							Notulen Kegiatan	10 menit	Laporan pertanggungjawaban	
8.	Melaporkan hasil kegiatan							Laporan pertanggung jawaban	5 Menit	Laporan pertanggungjawaban yang sudah diverifikasi	
9.	Menandatangani laporan hasil kegiatan							Laporan pertanggungjawaban yang sudah diverifikasi	5 Menit	Laporan pertanggungjawaban yang sudah ditandatangani	
10.	Mendokumentasikan laporan hasil kegiatan							Laporan pertanggung jawaban yang telah ditandatangani	5 Menit	Hasil Laporan siap untuk diajukan kebendahara	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA** **SUB BIDANG KASI PEMBINAAN DAN KESERTAAN BER-KB**	Nomor SOP	07/SOP KB-PEMBINAAN DAN KESERTAAN BER KB/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PELAKSANAAN PERETEMUAN KETAHANAN KELUARGA BERBASIS KELOMPOK**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor.59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Produser Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng N0.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.So	1. S.2 2. S.1 3. D.III 4. SMA/SMK
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pembinaan dan Kesertaan Ber-KB	1. Laptop/Komputer 2. ATK 3. Spanduk 4. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila kegiatan Pertemuan Ketahanan Keluarga Berbasis Kelompok di Kampung KB tidak dilaksanakan maka akan mempengaruhi tingkat pengetahuan Masyarakat khusunya Tokoh masyarakat, agama, adat dan organisasi pemuda tentang program KKBPK (Ketahanan Keluarga), Khususnya di Kampung KB	

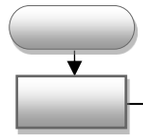
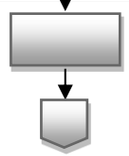
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Peny. Pembinaan Kesertaaan Ber-KB	Narasumber	Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan kepada Kasi untuk Menyiapkan Kelengkapan Kegiatan pertemuan							Nota Dinas dari Kepala Dinas	10 menit	daftar dokumen yang akan disiapkan	
2.	Meminta kepada staf untuk Menyiapkan Kelengkapan kegiatan pertemuan Forum musyawarah							draf dan konsep	60 menit	Jadwal Pelaksanaan ,surat,daftar hadir peserta dan narasumber, daftar penerima transport ,surat permintaan narasumber, SK Narasumber, Spanduk)	
3.	Menyiapkan kelengkapan permintaan narasumber dan surat pemberitahuan ke semua desa yang mmiliki kampung KB							Daftar nama desa dan Kelurahan ,daftar nama dan alamat narasumber	10 Menit	Surat permintaan narasumber, surat untuk desa dan kelurahan	
4.	Mengantar surat							surat dan alamat yang dituju	30 menit	surat diterima oleh desa dan lurah serta narasumber	

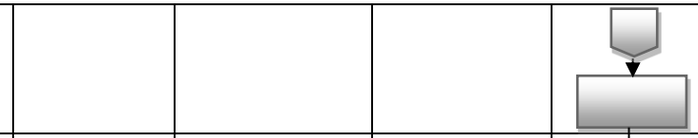
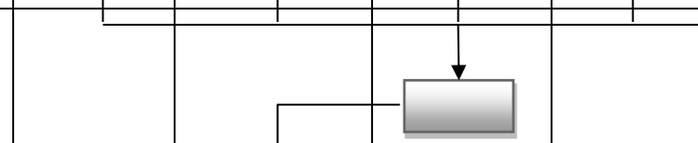
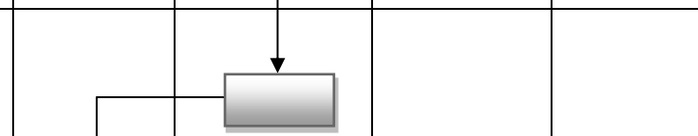
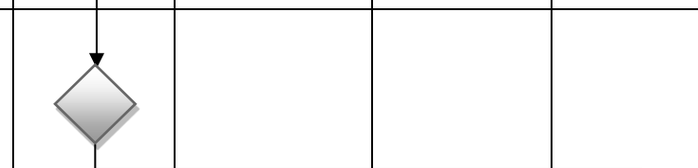
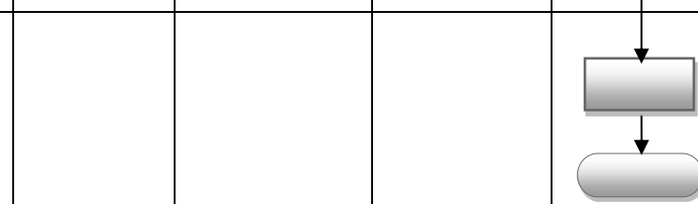


5.	Melaporkan kepada kasi bahwa surat telah terdistribusi							Buku Expedisi	5 menit	Tanda Terima	
6.	Melaksanakan kegiatan							peserta dan Narasumber	180 menit	terlaksananya kegiatan lokakarya Mini	
7.	Membuat Laporan pertanggung jawaban Kegiatan							Notulen Kegiatan	10 menit	Laporan pertanggungjawaban	
8.	Melaporkan hasil kegiatan							Laporan pertanggung jawaban	5 Menit	Laporan pertanggungjawaban yang sudah diverifikasi	
9.	Menandatangani laporan hasil kegiatan							Laporan pertanggungjawaban yang sudah diverifikasi	5 Menit	Laporan pertanggungjawaban yang sudah ditandatangani	
10.	Mendokumentasikan laporan hasil kegiatan							Laporan pertanggung jawaban yang telah ditandatangani	5 Menit	Hasil Laporan siap untuk diajukan kebendahara	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA** **SUB BIDANG KASI PEMBINAAN DAN KESERTAAN BER-KB**	Nomor SOP	08/SOP KB-PEMBINAAN DAN KESERTAAN BER KB/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PELAKSANAAN PERTEMUAN POKJA**

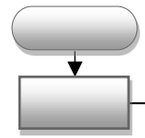
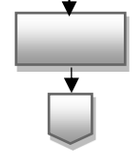
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor.59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Produser Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng N0.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.So	1. S.2 2. S.1 3. D.III 4. SMA/SMK
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pembinaan dan Kesertaan Ber-KB	1. Laptop/Komputer 2. ATK 3. Spanduk 4. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila kegiatan Pertemuan Pokja di Kampung KB tidak dilaksanakan maka akan mempengaruhi tingkat pengetahuan Masyarakat khusunya Tokoh masyarakat, agama, adat dan organisasi pemuda tentang program KKBPK, Khususnya di Kampung KB	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Peny. Pembinaan Kesertaaan Ber-KB	Narasumber	Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan kepada Kasi untuk Menyiapkan Kelengkapan Kegiatan							Nota Dinas dari Kepala Dinas	10 menit	daftar dokumen yang akan disiapkan	
2.	Meminta kepada staf untuk Menyiapkan Kelengkapan kegiatan pertemuan Pokja							draf dan konsep	60 menit	Jadwal Pelaksanaan ,surat,daftar hadir peserta dan narasumber, daftar penerima transport ,surat permintaan narasumber, SK Narasumber, Spanduk)	
3.	Menyiapkan kelengkapan permintaan narasumber dan surat pemberitahuan ke semua desa							Daftar nama desa dan Kelurahan ,daftar nama dan alamat narasumber	10 Menit	Surat permintaan narasumber, surat untuk desa dan kelurahan	
4.	Mengantar surat							surat dan alamat yang dituju	30 menit	surat diterima oleh desa dan lurah serta narasumber	

5.	Melaporkan kepada kasi bahwa surat telah terdistribusi							Buku Expedisi	5 menit	Tanda Terima	
6.	Melaksanakan kegiatan							peserta dan Narasumber	180 menit	terlaksananya kegiatan lokakarya Mini	
7.	Membuat Laporan pertanggung jawaban Kegiatan							Notulen Kegiatan	10 menit	Laporan pertanggungjawaban	
8.	Melaporkan hasil kegiatan							Laporan pertanggung jawaban	5 Menit	Laporan pertanggungjawaban yang sudah diverifikasi	
9.	Menandatangani laporan hasil kegiatan							Laporan pertanggungjawaban yang sudah diverifikasi	5 Menit	Laporan pertanggungjawaban yang sudah ditandatangani	
10.	Mendokumentasikan laporan hasil kegiatan							Laporan pertanggung jawaban yang telah ditandatangani	5 Menit	Hasil Laporan siap untuk diajukan kebendahara	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA** **SUB BIDANG KASI PEMBINAAN DAN KESERTAAN BER-KB**	Nomor SOP	09/SOP KB-PEMBINAAN DAN KESERTAAN BER KB/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PELAKSANAAN PENYULUHAN KKBPK**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor.59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Produser Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng N0.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.So	1. S.2 2. S.1 3. D.III 4. SMA/SMK
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pembinaan dan Kesertaan Ber-KB	1. Laptop/Komputer 2. ATK 3. Spanduk 4. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila kegiatan Penyuluhan tidak dilaksanakan maka akan mempengaruhi tingkat pengetahuan Pasangan Usia Subur (PUS) tentang perkembangan program KB	

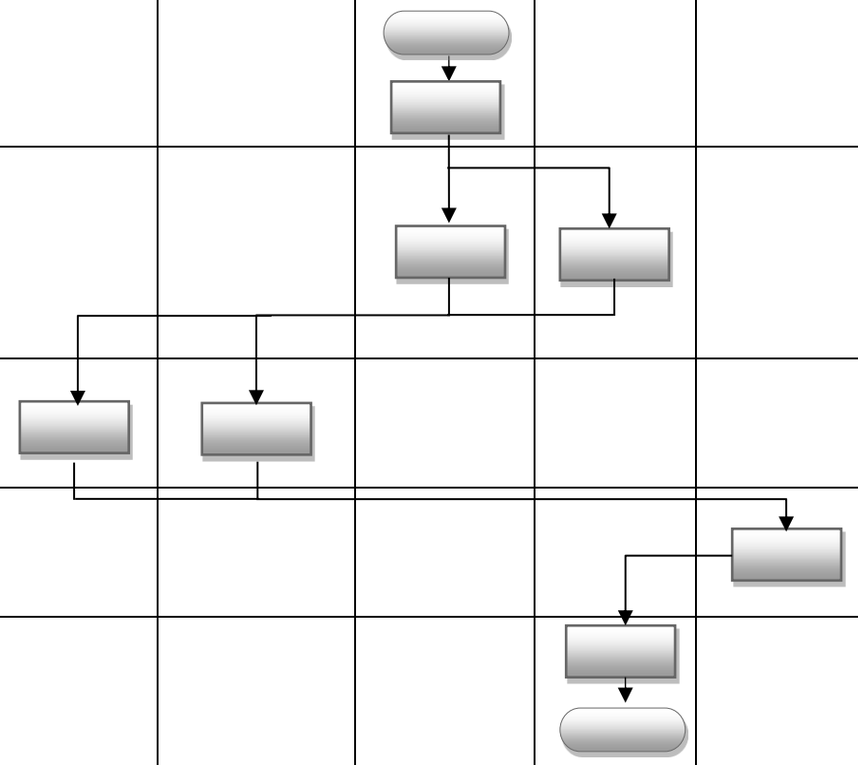
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Penyusun Pembinaan & Kesertaan ber KB	Narasumber	Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan kepada Kasi untuk Menyiapkan Kelengkapan Kegiatan							Nota Dinas dari Kepala Dinas	10 menit	daftar dokumen yang akan disiapkan	
2.	Meminta kepada staf untuk Menyiapkan Kelengkapan kegiatan Penyuluhan KKBPK							draf dan konsep	60 menit	Jadwal Pelaksanaan ,surat,daftar hadir peserta dan narasumber, daftar penerima transport ,surat permintaan narasumber, SK Narasumber , Spanduk)	
3.	Menyiapkan kelengkapan permintaan narasumber dan surat pemberitahuan ke semua desa							Daftar nama desa dan Kelurahan,daftar nama dan alamat narasumber	10 Menit	Surat permintaan narasumber, surat untuk desa dan kelurahan	

4.	Mengantar surat							surat dan alamat yang dituju	30 menit	surat diterima oleh desa dan lurah serta narasumber	
5.	Melaporkan kepada kasi bahwa surat telah terdistribusi							Buku Expedisi	5 menit	tanda terima	
6.	Melaksanakan kegiatan							peserta dan Narasumber	180 menit	terlaksananya penyuluhan	
7.	Membuat Laporan pertanggung jawaban Kegiatan Penyuluhan KKBPK							Notulen kegiatan	10 menit	Laporan pertanggung jawaban	
8.	Melaporkan hasil kegiatan							Laporan pertanggung jawaban	5 menit	Laporan pertanggung jawaban yang sudah diverifikasi	
9.	Menandatangani laporan hasil kegiatan							Laporan pertanggungjawaban yang sudah diverifikasi	5 menit	Laporan pertanggung jawaban yang sudah ditandatangani	
10.	Mendokumentasikan laporan hasil kegiatan							Laporan pertanggung jawaban yang telah ditandatangani	5 menit	Hasil Laporan siap untuk diajukan kebendahara	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA** **SUB BIDANG KASI PEMBINAAN DAN KESERTAAN BER-KB**	Nomor SOP	10/SOP KB-PEMBINAAN DAN KESERTAAN BER KB/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PELAKSANAAN KOORDINASI PENYELENGGARAAN PROGRAM DAN KEGIATAN**

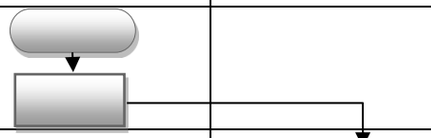
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor.59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Produser Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng N0.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.So	1. S.2 2. S.1 3. D.III 4. SMA/SMK
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pembinaan dan Kesertaan Ber-KB	1. Laptop/Komputer 2. ATK 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Program dan Kegiatan dengan Unit Terkait tidak dilaksanakan maka akan mempengaruhi tingkat keberhasilan pelaksanaan Program dan Kegiatan di Sub Bidang Kasi Pembinaan dan Kesertaan Ber KB	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Unit Terkait	Peny. Pembinaan Kesertaaan Ber-KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Rencana Kegiatan Program						Nota Dinas dari Kepala Dinas	30 menit	Draf rencana pelaksanaan kegiatan	
2.	Melakukan Koordinasi dan integrasi rencana kegiatan ke Unit terkait dengan tetap mengikuti protokol kesehatan dimasa Pandemi covid 19						Rencana Kegiatan	30 menit	Hasil Kesepakatan Pelaksanaan Kegiatan	
3.	Melaporkan hasil koordinasi						Hasil koordinasi dengan unit terkait	30 Menit	persetujuan dari pimpinan	
4.	Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan						Hasil Kesepakatan dengan Unit terkait	15 menit	Jadwal pelaksanaan Kegiatan	
5.	Melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan						Dokumen Pelaksanaan Kegiatan		Pelaksanaan Kegiatan	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA** **SUB BIDANG KASI PEMBINAAN DAN KESERTAAN BER-KB**	Nomor SOP	11/SOP KB-PEMBINAAN DAN KESERTAAN BER KB/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PELAKSANAAN INVENTARISIR PERMASALAHAN YANG ADA DI SEKSI PEMBINAAN DAN KESERTAAN BER KB**

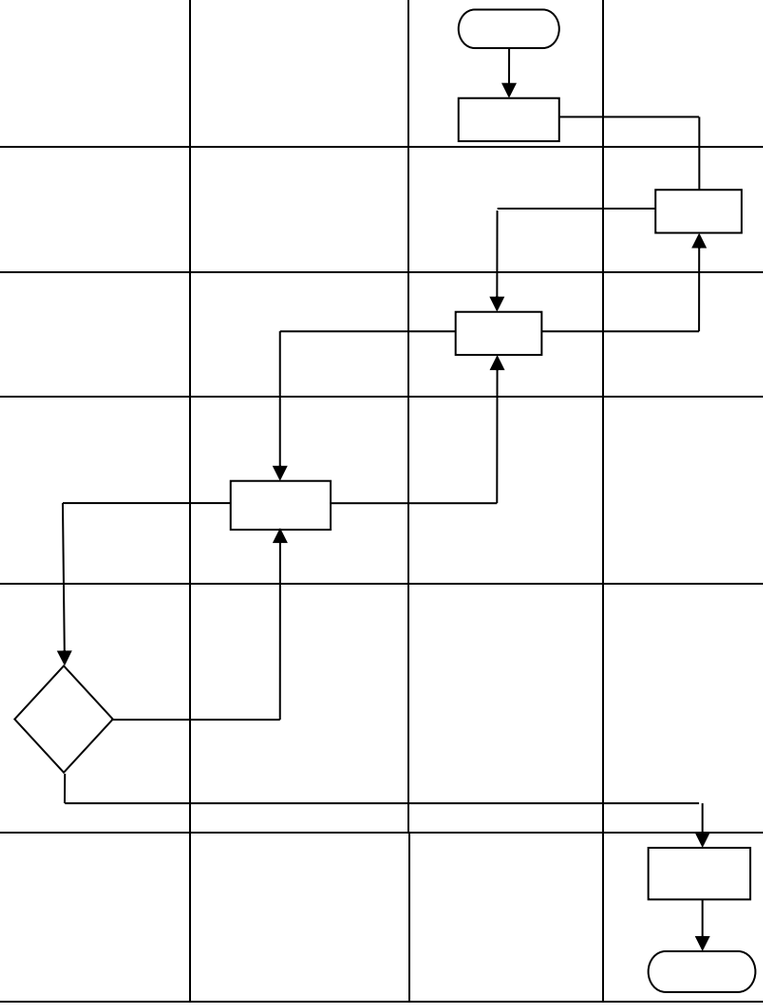
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor.59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Produser Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng N0.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.So	1. S.2 2. S.1 3. D.III
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pembinaan dan Kesertaan Ber-KB	1. Laptop/Komputer 2. ATK 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila Setiap Permasalahan yang timbul dalam satu seksi dan tidak dicarikan solusinya maka akan mempengaruhi tingkat keberhasilan pelaksanaan Program dan Kegiatan di Sub Bidang Kasi Pembinaan dan Kesertaan Ber KB	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kasi	Peny. Pembinaan Kesertaaan Ber-KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengindentifikasi masalah			Nota Dinas dari Kepala Dinas	30 menit	Draf rencana pelaksanaan kegiatan	
2.	Mencatat Masalah			Rencana Kegiatan	30 menit	Hasil Kesepakatan Pelaksanaan Kegiatan	
3.	Menganalisa Masalah			Hasil koordinasi dengan unit terkait	30 Menit	persetujuan dari pimpinan	
4.	Mencari Solusi			Hasil Kesepakatan dengan Unit terkait	15 menit	Jadwal pelaksanaan Kegiatan	
5.	Melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan			Dokumen Pelaksanaan Kegiatan		Pelaksanaan Kegiatan	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA** **SUB BIDANG KASI PEMBINAAN DAN KESERTAAN BER-KB**	Nomor SOP	12/SOP KB-PEMBINAAN DAN KESERTAAN BER KB/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN**

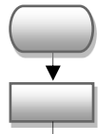
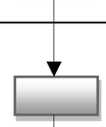
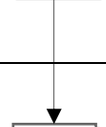
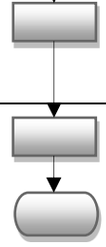
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 2. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan,Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Soppeng	1. Memahami penyusunan Peraturan Peundang-undangan 2. Memahami kegiatan yang akan dibuatkan Surat Keputusan 3. Mengetahui format Surat Keputusan 4. D III / S1 semua jurusan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP penomoran surat	1. Komputer 2. Kertas Kop 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Keterlambatan pembuatan SK menghambat kegiatan	

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep SK					SK masuk+disposisi arahan Kadis dan Kabid	15 menit	Konsep SK	
2.	Mengetik konsep SK					Konsep SK	15 menit	Konsep SK yang telah diketik	
3.	Mengecek Konsep					Konsep SK yang telah diketik	15 menit	Hasil pengecekan	
4.	Mengoreksi dan memaraf SK					Hasil pengecekan	15 menit	Hasil Koreksi	
5.	Menandatangani SK					SK telah diparaf	15 menit	SK telah ditandatangani	
6.	Menerima, menomor, menggandakan dan mengarsip SK					SK telah ditandatangani di copy	15 menit	SK telah diberi nomor dan diarsip	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA** **SUB BIDANG KASI PEMBINAAN DAN KESERTAAN BER-KB**	Nomor SOP	13/SOP KB-PEMBINAAN DAN KESERTAAN BER KB/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENGARSIPAN SURAT**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng No.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Kab.Soppeng	1. Mampu memperlihatkan kembali surat yang dibutuhkan 2. Pendidikan minimal SMA-SMK
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pembuatan SK	1. Buku Agenda 2. Buku Arsip 3. Map 4. Filling Cabinet.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Surat tidak tertata 2. Sulit mencari arsip surat 3. Surat penting tercecer/tidak tercatat	

Uraian Prosedur		Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Penyusun Pembinaan dan Kesertaan ber KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima seluruh Naskah Dinas yang perlu diarsipkan		Buku agenda, Buku arsip, Box file, Map	15 menit	Seluruh Naskah Dinas yang akan diarsipkan	
2.	Mengklasifikasikan Naskah Dinas		Seluruh Naskah Dinas yang akan diarsipkan	15 Menit	Naskah dinas telah terklasifikasikan	
3.	Mencatat pada buku arsip		Naskah Dinas yang telah terklasifikasi, buku arsip	15 menit	Naskah Dinas telah tercatat dalam buku arsip	
4.	Mengarsipkan Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi		Naskah Dinas telah tercatat dalam buku arsip	15 menit	Naskah Dinas Telah diarsipkan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

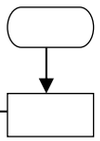
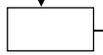
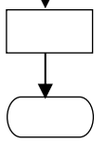
BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA

SEKSI KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA

TAHUN 2020

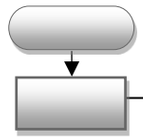
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA** **SUB BIDANG KASI KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA**	Nomor SOP	01/SOP KB-KKK/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENANGANAN SURAT MASUK**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor.59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Produser Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng N0.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1.SOP Penerimaan Surat Masuk 2.SOP Pengarsipan	1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut surat masuk akan terhambat	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Kabid	Kasi	Penyusun Bahan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengagendakan Surat Masuk				Surat masuk,lembar disposisi dan buku agenda	5 menit	Surat telah diagenda	
2.	Menerima Surat Masuk dan disposisi arahan kabid				Surat Masuk , Lembar disposisi dan buku agenda	15 menit	Disposisi arahan	
3.	Menerima surat masuk dan hasil disposisi arahan kabid				Surat masuk dan disposisi arahan	30 menit	Tindak lanjut dari disposisi arahan Kabid	
4.	Mengarsipkan Surat Masuk				Bundelarsip	5 menit	Arsip surat masuk	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA** **SUB BIDANG KASI KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA**	Nomor SOP	02/SOP KB-KKK/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENANGANAN SURAT KELUAR**

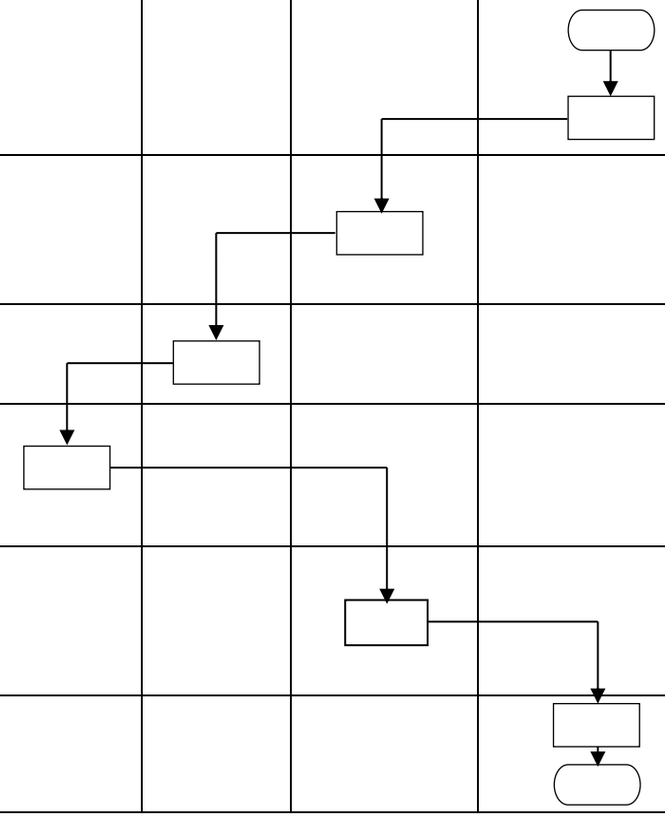
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor.59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Produser Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng N0.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1.SOP Penerimaan Surat Masuk 2.SOP Pengarsipan	1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut surat masuk akan terhambat	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi Jaminan Ber-KB	Penyusun Bahan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan Penugasan					Disposisi Kadis, Dasar Surat, Nota Dinas	15 menit	Arahan/Disposisi Kadis/Pimpinan	Pekerjaan staf dikerjakan oleh Kasi
2.	Membuat konsep surat					Arahan/Disposisi Kadis/Pimpinan	10 menit	Surattelahdikosep	
3.	Mengetik Surat Keluar					Surattelahdikosep	15 Menit	Surat telah diketik	
4.	Memeriksa dan memarafkonsep Surat yang telah diketik					Surat telah diketik	10 Menit	Surat telah diparaf dan diperiksa	
5.	Mengecek dan Memaraf konsep Surat Keluar					Surat telah diparaf dan diperiksa	5 menit	Surat telah diparafdandicek	
6.	Menandatangani Konsep Surat Keluar					Surat telah diparaf dan dicek	10 menit	Surat telah ditandatangani	
7.	Mengarsipkan dan Mendistribusikan Surat Keluar ke dalam Folder Surat Keluar.					Surat telah ditandatangani	5 menit	Arsip	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA** **SUB BIDANG KASI KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA**	Nomor SOP	03/SOP KB-KKK/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN LAPORAN /DATA KELOMPOK TRIBINA**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor.59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Produser Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng N0.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1.SOP Penerimaan Surat Masuk 2.SOP Pengarsipan	1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut surat masuk akan terhambat	

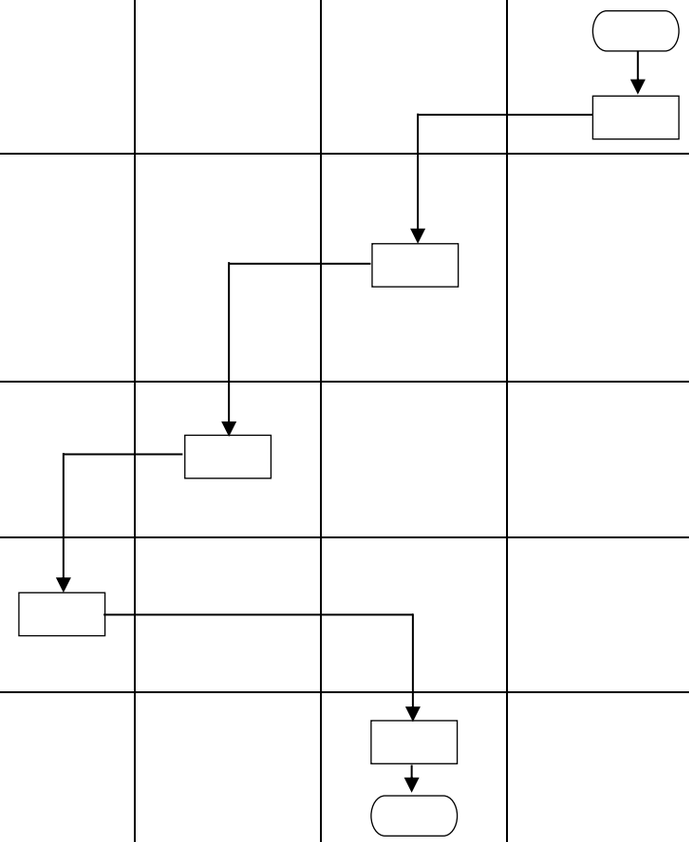
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Penyusun bahan peningkatan kesejahteraan keluarga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima sk Kelompok Tribina					SK Kelompok tribina	5 menit	Penerimaan SK	
2.	Menginventarisir sk dan membuat laporan /data kelompok					SK yan g dimasukkan dari seluruh kecamatan	60 menit	Disposisi arahan	
3.	Menerima laporan dan memaraf					SK Tribina	10menit	Tindak lanjut dari disposisi arahan Kabid	
4	Menandatangani laporan /data kelompok Tribina					Laporan/data	5 menit	Surat sudah ditandatangani	
5	Menerima laporan dan menindaklanjuti selanjutnya					Laporan/data	5 menit	Laporan siap dikiri m	
6	Mengirim laporan ke provinsi dan mengarsipkan					Laporan/data	10 menit	L aporan selesai	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA** **SUB BIDANG KASI KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA**	Nomor SOP	04/SOP KB-KKK/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBINAAN KELOMPOK BKB**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor.59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Produser Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng N0.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1.SOP Penerimaan Surat Masuk 2.SOP Pengarsipan	1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut surat masuk akan terhambat	

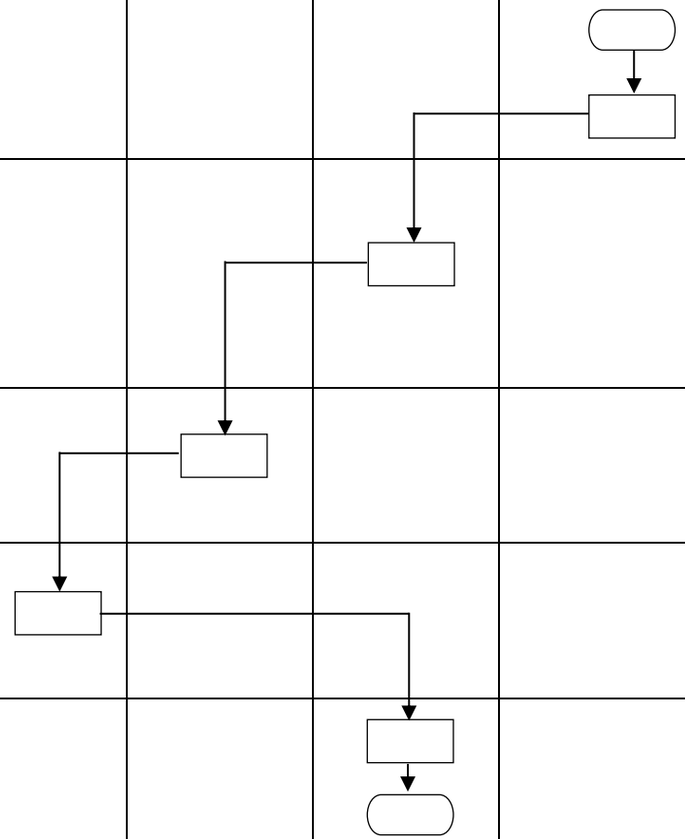
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Penyusun bahan peningkatan kesejahteraan keluarga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan Bahan kunjungan ke kelompok					Sk kelompok BKB	5 menit	SK telah disusun	
2.	Menyusun jadwal dan rencana kunjungan ke kelompok setiap kecamatan					Jadwal kunjungan	15 menit	Jadwal telah disusun	
3.	Melakukan koordinasi ke kepala bidang					Rencana kunjungan	20 menit	Rencana disetujui	
4	Menyampaikan informasi ke kadis					Jadwal kunjungan	20 menit	Jadwal telah disetujui	
5.	Melakukan kunjungan lapangan					Format laporan	120 menit	Laporan selesai	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA** **SUB BIDANG KASI KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA**	Nomor SOP	05/SOP KB-KKK/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBINAAN KELOMPOK BKR**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor.59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Produser Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng N0.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1.SOP Penerimaan Surat Masuk 2.SOP Pengarsipan	1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut surat masuk akan terhambat	

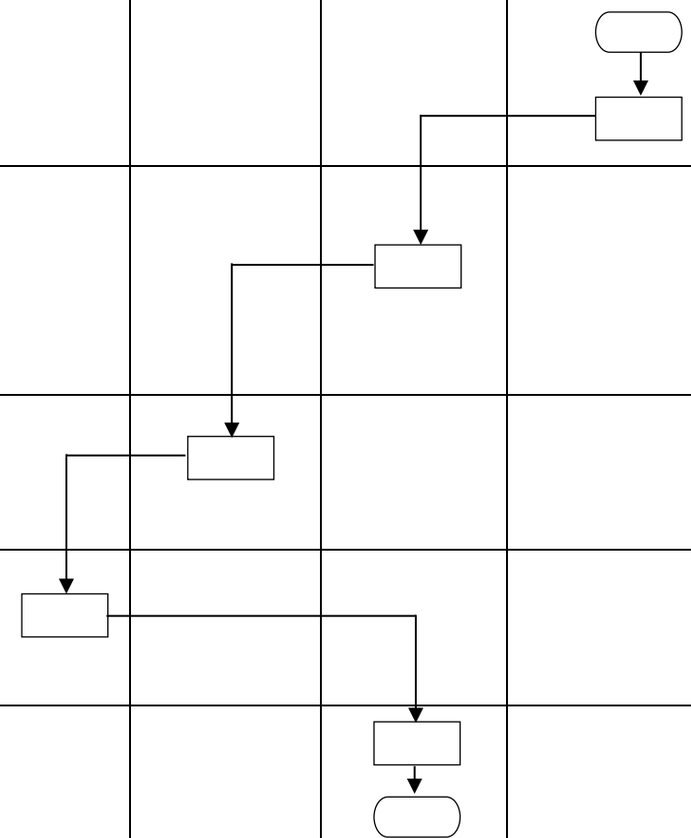
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Penyusun bahan peningkatan kesejahteraan keluarga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan Bahan kunjungan ke kelompok					Sk kelompok BKR	5 menit	SK telah disusun	
2.	Menyusun jadwal dan rencana kunjungan ke kelompok setiap kecamatan					Jadwal kunjungan	15 menit	Jadwal telah disusun	
3.	Melakukan koordinasi ke kepala bidang					Rencana kunjungan	20 menit	Rencana disetujui	
4	Menyampaikan informasi ke kadis					Jadwal kunjungan	20 menit	Jadwal telah disetujui	
5.	Melakukan kunjungan lapangan					Format laporan	120 menit	Laporan selesai	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA** **SUB BIDANG KASI KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA**	Nomor SOP	06/SOP KB-KKK/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBINAAN KELOMPOK BKL**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor.59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Produser Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng N0.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1.SOP Penerimaan Surat Masuk 2.SOP Pengarsipan	1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut surat masuk akan terhambat	

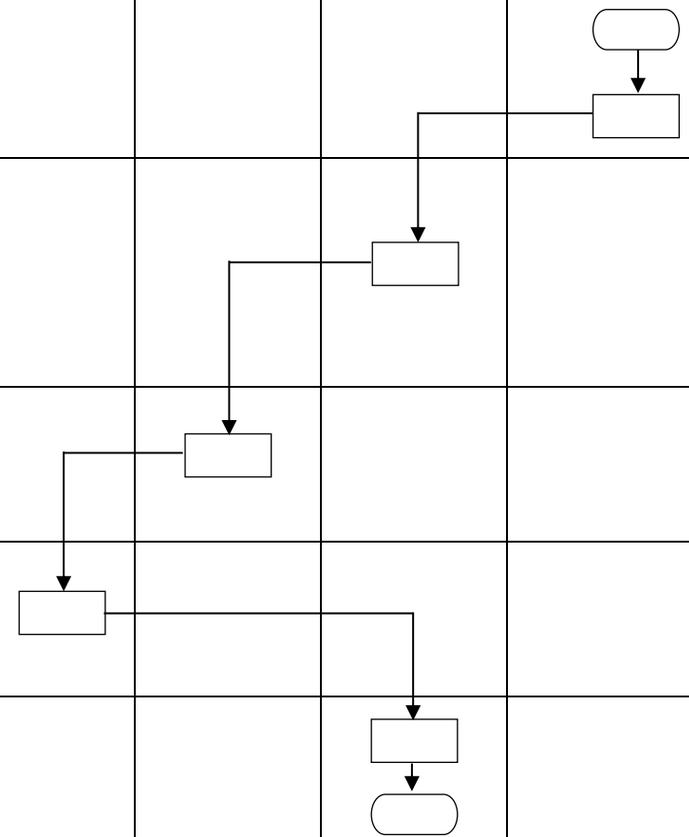
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Penyusun bahan peningkatan kesejahteraan keluarga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan Bahan kunjungan ke kelompok					Sk kelompok BKL	5 menit	SK telah disusun	
2.	Menyusun jadwal dan rencana kunjungan ke kelompok setiap kecamatan					Jadwal kunjungan	15 menit	Jadwal telah disusun	
3.	Melakukan koordinasi ke kepala bidang					Rencana kunjungan	20 menit	Rencana disetujui	
4	Menyampaikan informasi ke kadis					Jadwal kunjungan	20 menit	Jadwal telah disetujui	
5.	Melakukan kunjungan lapangan					Format laporan	120 menit	Laporan selesai	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA** **SUB BIDANG KASI KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA**	Nomor SOP	07/SOP KB-KKK/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBINAAN KELOMPOK UPPKS**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor.59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Produser Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng N0.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1.SOP Penerimaan Surat Masuk 2.SOP Pengarsipan	1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut surat masuk akan terhambat	

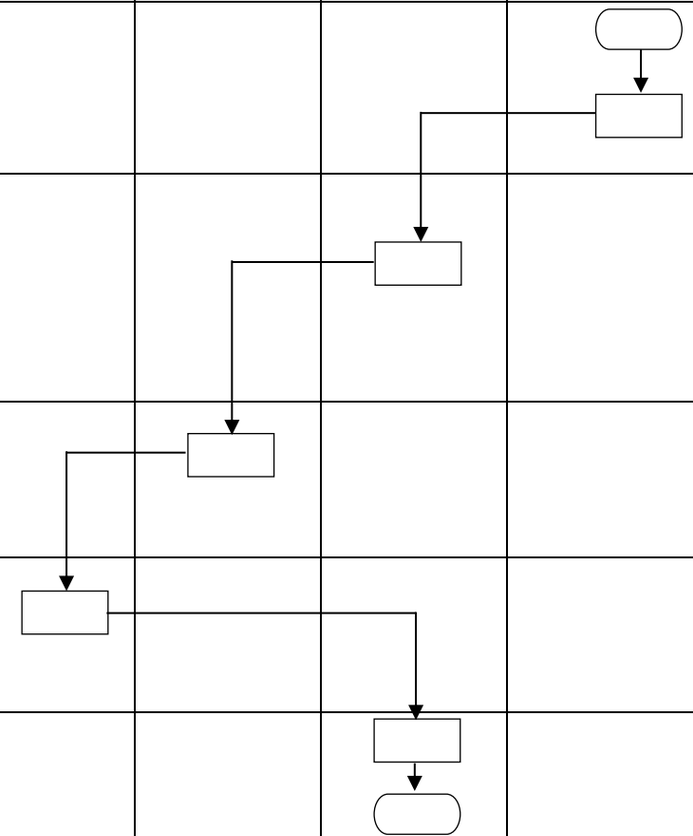
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Penyusun bahan peningkatan kesejahteraan keluarga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan Bahan kunjungan ke kelompok					Sk kelompok UPPKS	5 menit	SK telah disusun	
2.	Menyusun jadwal dan rencana kunjungan ke kelompok setiap kecamatan					Jadwal kunjungan	15 menit	Jadwal telah disusun	
3.	Melakukan koordinasi ke kepala bidang					Rencana kunjungan	20 menit	Rencana disetujui	
4	Menyampaikan informasi ke kadis					Jadwal kunjungan	20 menit	Jadwal telah disetujui	
5.	Melakukan kunjungan lapangan					Format laporan	120 menit	Laporan selesai	



PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA** **SUB BIDANG KASI KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA**	Nomor SOP	08/SOP KB-KKK/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBINAAN KELOMPOK PIK REMAJA/MAHASISWA**

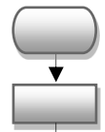
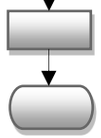
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng No13mor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor.59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Produser Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng N0.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1.SOP Penerimaan Surat Masuk 2.SOP Pengarsipan	1. Buku Agenda 2. Ekspedisi 3. Lembar Disposisi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut surat masuk akan terhambat	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kadis	Kabid	Kasi	Penyusun bahan peningkatan kesejahteraan keluarga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan Bahan kunjungan ke kelompok					Sk kelompok PIK R/M	5 menit	SK telah disusun	
2.	Menyusun jadwal dan rencana kunjungan ke kelompok setiap kecamatan					Jadwal kunjungan	15 menit	Jadwal telah disusun	
3.	Melakukan koordinasi ke kepala bidang					Rencana kunjungan	20 menit	Rencana disetujui	
4	Menyampaikan informasi ke kadis					Jadwal kunjungan	20 menit	Jadwal telah disetujui	
5.	Melakukan kunjungan lapangan					Format laporan	120 menit	Laporan selesai	



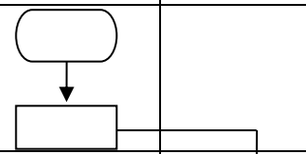
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA** **SUB BIDANG KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA**	Nomor SOP	09/SOP KB-KKK/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PENGARSIPAN SURAT**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor.59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Produser Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng N0.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mampu memperlihatkan kembali surat yang dibutuhkan 2. Pendidikan minimal SMA-SMK
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Surat masuk	1. Buku Agenda 2. BukuArsip 3. Box File 4. Map 5. Filling Cabinet.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Surat tidak tertata 2. Sulit mencari arsip surat 3. Surat penting tercecer/tidak tercatat	

Uraian Prosedur		Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima seluruh Naskah Dinas yang perlu diarsipkan		Buku agenda, Buku arsip, Box file, Map	15 menit	Seluruh Naskah Dinas yang akan diarsipkan	
2.	Mengklasifikasikan Naskah Dinas		Seluruh Naskah Dinas yang akan diarsipkan	15 Menit	Naskah dinas telah terklasifikasikan	
3.	Mencatat pada buku arsip		Naskah Dinas yang telah terklasifikasi, buku arsip	15 menit	Naskah Dinas telah tercatat dalam buku arsip	
4.	Mengarsipkan Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi		Naskah Dinas telah tercatat dalam buku arsip	15 menit	Naskah Dinas Telah diarsipkan	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA** **SUB BIDANG KASI KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA**	Nomor SOP	10/SOP KB-KKK/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBUATAN SURAT UNDANGAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor.59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Produser Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng N0.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami TND 3. SMA, D III / S1 semua jurusan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk	1. Komputer 2. Kertas Kop 3. Kertas 4. Printer 5. Buku ekspedisi internal
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka tindak lanjut surat masuk akan terhambat.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep Surat undangan					Surat undangan + disposisi arahan Kadis dan Kabd	15menit	Konsep surat	
2.	Mengetik konsep Surat undangan					Konsep Surat	15 menit	Konsep Surat undangan yang telah diketik	
3.	Memeriksa dan memaraf surat undangan					Konsep Surat undangan yang telah diketik	15 menit	Surat telah diperiksa	
4.	Mengoreksi dan memaraf Surat undangan					Surat telah diperiksa	15 menit	Surat telah dikoreksi	
5.	Memverifikasi dan menandatanganisurat undangan					Surat telah dikoreksi	15 menit	Surat undangan telah ditandatangani	
6.	Menerima, menomor, menggandakan dan mengarsip surat undangan					Surat undangan telah ditandatangani	15 menit	Surat undangan telah diberi nomor dan diarsip	

PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** **BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA** **SUB BIDANG KASI KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA**	Nomor SOP	11/SOP KB-KKK/DP3APPKB/VIII/2019
	Tgl Pembuatan	02 Januari 2017
	Tgl Revisi II	02 Agustus 2019
	Tgl Efektif	05 Agustus 2019
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB **Hj. A. HUSNIATI, S.Sos, MM** **NIP. 19691227 199203 2 001**
	Nama SOP	**PEMBINAAN POKTAN TINGKAT KABUPATEN**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor.59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Produser Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng 4. Peraturan Bupati Soppeng N0.40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab.Soppeng	1. Menguasai Kegiatan yang akan dilaksanakan
Keterkaitan	**Peralatan Perlengkapan**
1. SOP Pengarsipan	1. Kendaraan 2. Laptop, Kamera, HP 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila tidak dilakukan pemantauan dan evaluasi, maka data kegiatan tidak dapat tersaji dengan baik sebagai bahan laporan.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Penyusun bahan peningkatan kesejahteraan keluarga	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Melakukan persiapan kelengkapan pertemuan					- Undangan,daftar hadir,jadwal,pembinaan	30 menit	- Persiapan rapat pembinaan telah disipakan	
2.	Melakukan koordinasi dengan narasumber terkait pelaksanaan rapat					- Jadwal	45 menit	- Jadwal telah disiapkan	
3.	Memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan					- Buku catatan	30 menit	- Persiapan kegiatan akan dilaksanakan	
4.	Memberikan arahan terkait persiapan pelaksanaan kegiatan					- Buku catatan	20 menit	- Kegiatan siap dilaksanakan	
5.	Melakukan dokumentasi kegiatan					- kamera	20 menit	- Kegiatan telah didokumentasikan	