

 DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SAMBAS	Nomor SOP	06/SOP-DP3AP2KB/2019
	Tanggal Pembuatan	10 JUNI 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	14 JUNI 2019
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SAMBAS  <u>HENDY WIJAYA, SKM, MPH</u> Pembina Tk.I / (IVb) NIP. 19690824 198911 1001
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM	Nama SOP	PENYUSUNAN LAKIP

DASAR HUKUM
1. .Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2007 Tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban kepala Pemerintah Daerah kepada DPRD dan informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah daerah kepada Masyarakat 2. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 07 tahun 2009 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negera dan reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang pedoman penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Sambas
KETERKAITAN
1. SOP Rensrta 2. SOP Rencana Kerja Tahunan 3. SOP RKA/DPA 4. SOP Surat keluar
PERINGATAN

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Memiliki kemampuan dalam evaluasi program 2. Memiliki kecermatan dan ketelitian dalam menganalisa perencanaan.
PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. DPA SKPD 2. Alat tulis kantor 3. Komputer dan printer 4. Laporan RFK
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akuntabilitas kinerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana tidak dapat dievaluasi dengan baik.

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Penyusun Program, Anggaran dan Laporan	Kasubbag Sunram	Para Kasi/Kasubbag	Para Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	SKPD Terkait	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Kasubbag Sunram mengadakan koordinasi kepada para Kasi/Kasubbag untuk menghimpun bahan yang diperlukan								Dokumen RPJMD Dokumen Renstra	1 hari	Format data diterima Kasi/kasubbag	
2.	Kasi/kasubbag menyampaikan laporan hasil capai program/kegiatan dan realisasi anggaran kepada kabid								Format data	2 hari	Format data diisi Kasi/kasubbag	
3.	Kabid mengevaluasi dan menganalisa laporan capaian program/kegiatan dan realisasi anggaran untuk direkapitulasi								Format data telah diisi Kasi/kasubbag	1 hari	Rekapitulasi laporan capaian program/kegiatan dan anggaran bidang	
4.	Penyusun Program, Anggaran dan Laporan menghimpun dan mengetik draf LAKIP								Rekapitulasi laporan capaian program/kegiatan dan anggaran bidang	3 hari	Draf LAKIP	
5.	Kasubbag sunram mengoreksi draf LAKIP yang telah disusun								Draf LAKIP	1 hari	Draf LAKIP telah dikoreksi dan diparaf subbag sunram	
6.	Sekretaris mengoreksi dan memberikan paraf pada draf LAKIP								Draf LAKIP telah dikoreksi dan diparaf subbag sunram	1 hari	Draf LAKIP telah dikoreksi dan diparaf sekretaris	
7.	Kadis mengoreksi dan memberikan pengesahan dengan menandatangani dokumen LAKIP								Dokumen LAKIP telah dikoreksi dan diparaf sekretaris	1 hari	Dokumen LAKIP telah dikoreksi dan ditandatangani kadis	
8.	Penyusun Program, Anggaran dan Laporan menggandakan dan menyampaikan dokumen LAKIP ke SKPD terkait dan diarsipkan								Dokumen LAKIP telah ditandatangani kaban	1 hari	Dokumen LAKIP digandakan	