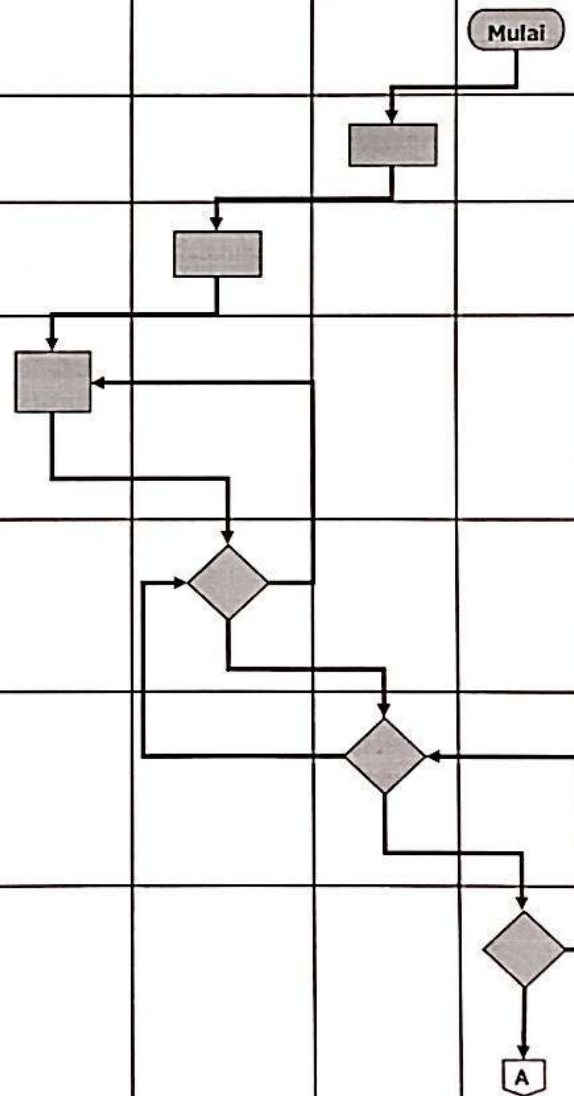


<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat 4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penyusunan Laporan Tahunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan-bahan untuk penyusunan laporan 2. Komputer/Laptop dan Printer. 3. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh <i>stakeholders</i> terkait. 2. Jika tidak dibuat, maka Penyusunan laporan tahunan tidak tersedia 	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memberi arahan dan disposisi kepada Sekretaris untuk menyusun Laporan Tahunan				Mulai	Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
2	Menerima arahan dari Kadis. PPPA dan memerintahkan kepada Kasubag Program dan Keuangan untuk ditindak lanjuti.					Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
3	Menerima arahan dari Sekretaris dan memerintahkan kepada Staf untuk ditindak lanjuti.					Lembar disposisi, ATK	25 menit	Lembar disposisi	
4	Menerima arahan dari Kasubag Program dan Keuangan dan membuat draft Laporan Tahunan,					Draft Laporan Tahunan, ATK, Komputer, Printer	7 hari	Draft Laporan Tahunan	
6	Menyampaikan draft laporan tahunan kepada atasan, dan meneliti, menelaah dan memaraf draft laporan tahunan					Draft Laporan Tahunan, ATK	7 hari	Draft Laporan Tahunan	
7	Meneliti, menelaah, dan memaraf draft laporan tahunan.					Draft Laporan Tahunan, ATK	3 hari	Draft Laporan Tahunan	
8	Meneliti, menelaah dan menandatangani laporan tahunan					Draft Laporan Tahunan, ATK	3 hari	Laporan Tahunan	

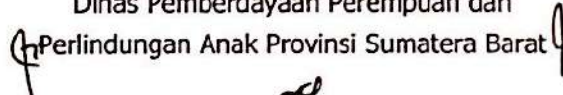


No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	Menggandakan, mengarsipkan laporan tahunan.	<pre> graph TD A[A] --> B[Folder] B --> C([Selesai]) </pre>				Laporan Tahunan	2 hari	Laporan Tahunan	



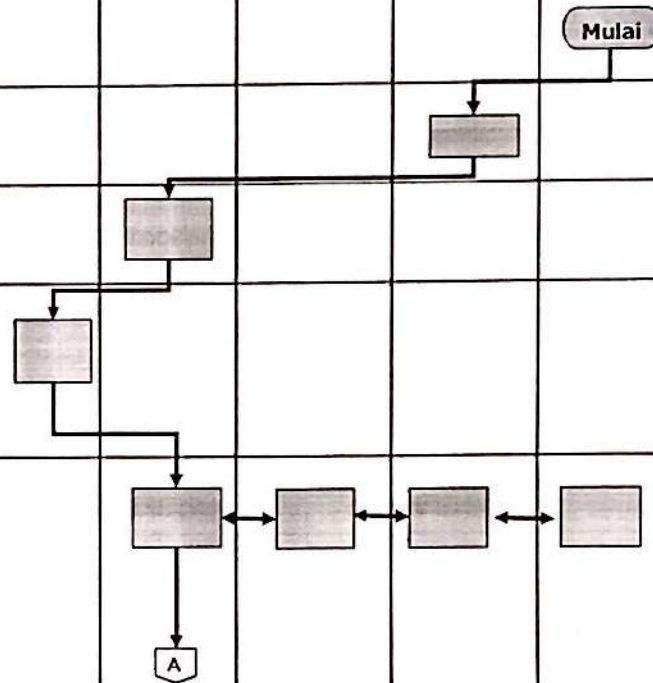
PEMERINTAHAN PROVINSI SUMATERA BARAT

**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK**


Nomor SOP	065/05 /DPPPA-PK/SOP/2017
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	03 Januari 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Sumatera Barat  RATNAWILIS, A.Pi, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19590118 198202 2 001
SOP SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	
Nama SOP: Penyusunan Rencana Stratejik (RENSTRA)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.PP No. 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional.	<ol style="list-style-type: none">Memahami penyusunan Renstra dan berkompetensi dalam pengoperasian komputer.Memahami Tugas dan Fungsi Dinas PPPA Provinsi Sumatera Barat.Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas PPPA Provinsi SumbarMemahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan penyusunan RENSTRA

<p>3. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat</p> <p>4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat</p> <p>5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat</p>	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penyusunan RENSTRA DINAS PPPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Peraturan Perundang-undangan. 2. Komputer/Laptop dan Printer. 3. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh <i>stakeholders</i> terkait. 2. Jika tidak dibuat, maka Renstra Dinas PPPA tidak ada. 	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberi arahan dan disposisi kepada Sekretaris untuk menyusun konsep RENSTRA.					Mulai	Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
2	Menerima arahan dari Kadis. PPPA dan memerintahkan kepada Kasubag Program dan Keuangan untuk ditindak lanjuti.						Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
3	Menerima arahan dari Sekretaris dan memerintahkan kepada Staf untuk ditindak lanjuti.						Lembar disposisi, ATK	20 menit	Lembar disposisi	
4	Menerima arahan dari Kasubag Program dan Keuangan membuat konsep Draft RENSTRA.						Draft RENSTRA, ATK, Komputer, Printer	15 hari	Draft RENSTRA	
5	Melakukan koordinasi dengan Kepala, Kabid-Kabid, Sekretaris dan Kasubag. Program dan Keuangan, meminta masukan untuk penyempurnaan Draft RENSTRA.						Draft RENSTRA, ATK	7 hari	Draft RENSTRA	




No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6	Menghimpun masukan dari Kepala, Kabid-Kabid, Sekretaris dan Kasubbag Program dan Keuangan untuk menyusun rancangan RENSTRA, serta menyiapkan konsep surat pengantar.						Draft RENSTRA, ATK, Komputer, Printer	15 hari	Draft RENSTRA, konsep surat pengantar	
7	Meneliti dan menelaah Draft RENSTRA dan memaraf konsep surat untuk pengiriman RENSTRA ke Instansi terkait.						Draft RENSTRA, konsep surat pengantar, ATK	4 hari	Draft RENSTRA, konsep surat pengantar	
8	Meneliti, menelaah, dan memaraf Draft RENSTRA dan konsep surat untuk pengiriman RENSTRA ke Instansi terkait.						Draft RENSTRA, konsep surat pengantar, ATK	2 hari	Draft RENSTRA, konsep surat pengantar	
9	Meneliti, menelaah dan menandatangani Draft RENSTRA dan surat pengantar pengiriman RENSTRA ke Instansi terkait.						Draft RENSTRA, konsep surat pengantar, ATK	2 hari	RENSTRA, surat pengantar	
10	Menerima RENSTRA dan surat pengiriman yang sudah ditandatangani.						RENSTRA, surat pengantar	25 menit	RENSTRA, surat pengantar	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
11	Menggandakan, mengarsipkan dan mengirimkan RENSTRA ke Instansi terkait.						RENSTRA, surat pengantar	3 hari	RENSTRA, surat pengantar	



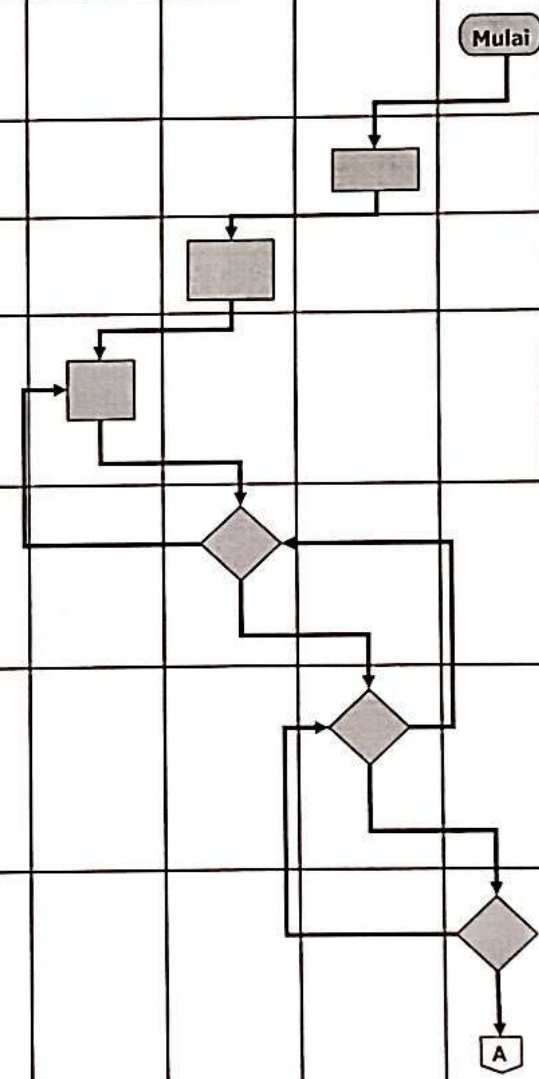
PEMERINTAHAN PROVINSI SUMATERA BARAT

**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Nomor SOP	065/04 /DPPPA-PK/SOP/2017
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	03 Januari 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Sumatera Barat
	 RATNAWILIS, A.Pi, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19590118 198202 2 001
SOP SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	
Nama SOP:	Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Program Kegiatan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat	1. Memahami Pedum, Juklak/Juknis kegiatan dalam pemantauan, evaluasi pelaksanaan program kegiatan 2. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas PPPA Provinsi Sumatera Barat. 3. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas PPPA Provinsi Sumbar 4. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Kegiatan-Kegiatan yang akan di Monev

<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Program Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedum Kegiatan dan Juklak / Juknis 2. Buku Peraturan Perundang-undangan. 3. Komputer/Laptop dan Printer. 4. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh <i>stakeholders</i> terkait. 2. Jika tidak dilaksanakan, maka kegiatan tidak terpantau dan tidak terevaluasi pelaksanaan program kegiatan. 	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Unit Kerja Kab/ Kota	Tim Monev	Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberi arahan dan disposisi kepada Sekretaris untuk melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan						Mulai	Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
2	Menerima arahan dari Kadis. PPPA dan memerintahkan kepada Kasubag Program dan Keuangan untuk ditindak lanjuti.							Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
3	Menerima arahan dari Sekretaris dan memerintahkan kepada Staf untuk ditindak lanjuti.							Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
4	Menerima arahan dari Kasubag Program dan Keuangan dan membuat konsep surat pemberitahuan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dan draft kegiatan yang akan dimonev kepada unit kerja dinas yang menangani Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kabupaten/kota.							Draft Monev, ATK, Komputer, Printer	3 hari	Draft Monev	
5	Kasubag. Program dan Keuangan meneliti, menelaah dan memaraf konsep surat monev, dan draf kegiatan yang akan dimonev.							Draft Monev, Konsep Surat Pengantar	15 hari	Draft Monev, Konsep Surat Pengantar	
6	Sekretaris meneliti, menelaah dan memaraf konsep surat monev, dan draf kegiatan yang akan dimonev.							Draft Monev, Konsep Surat Pengantar	15 hari	Draft Monev, Konsep Surat Pengantar	
7	Meneliti, menelaah dan menandatangani surat monev, dan draft kegiatan yang akan dimonev							Draft Monev, konsep surat pengantar, ATK	1 hari	Monev, surat pengantar	



No	Uraian Prosedur -	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Unit Kerja Kab/Kota	Tim Monev	Staf	Kasubbag.	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11
8	Menerima surat monev dan draft kegiatan yang akan dimonev yang sudah ditanda tangani.							Money, Surat Pengantar	15 menit	Money, Surat Pengantar	
9	Mengirimkan surat monev dan Jadwal tim monev ke unit kerja di lingkungan Dinas Kab/Kota yang menangani urusan PP dan PA							Mengirim Surat Monev	2 hari	Mengirim Surat Monev	
10	Unit kerja di lingkungan Dinas yang menangani urusan PP dan PA menyusun laporan kegiatan dan menyiapkan semua data yang dibutuhkan tim monev.							Menyiapkan semua data yang di Monev	2 hari	Menyiapkan semua data yang di Monev	
11	Tim Pemantau mengunjungi unit kerja kab/kota yang akan di Monev							Memeriksa semua data	2 hari	Terlaksana Monev	
12	Tim menemui pejabat yang bertanggung jawab tentang pelaksana program kegiatan tahun anggaran berjalan, dan Tim mendengarkan penjelasan.							Minta Penjelasan	5 Jam	Termonevnya Kegiatan	
13	Tim memberikan masukan dan penjelasan kepada pejabat yang bertanggungjawab							Kegiatan sesuai Pedum/ Juklak/ Juknis	30 Jam	Kegiatan sesuai Pedum/ Juklak/ Juknis	
14	Tim pemantau merekap hasil pemantauan							Tim merekap Monev	21 hari	Tim merekap Monev	
15	Tim pemantau melaporkan kepada pimpinan tentang hasil pemantauan dan evaluasi							Hasil Monev Tim	2 jam	Hasil Monev Tim	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Unit Kerja Kab/ Kota	Tim Monev	Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11
16	Pimpinan mengeluarkan dan memberikan rekomendasi dan diteruskan ke unit kerja Dinas Kab/Kota yang menangani Urusan PP dan PA di kabupaten/kota.							Rekomendasi kepada Unit Kerja terkait	2 hari	Rekomendasi kepada Unit Kerja terkait	
17	Rekomendasi dari pimpinan diterima oleh unit kerja Dinas yang menangani Urusan PP dan PA di kabupaten/kota, untuk pedoman pelaksanaan selanjutnya.							Rekomendasi sebagai pedoman pelaksanaan selanjutnya	2 hari	Rekomendasi sebagai pedoman pelaksanaan selanjutnya	



PEMERINTAHAN PROVINSI SUMATERA BARAT

**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Nomor SOP

065/07 /DPPPA-PK/SOP/2017

Tanggal Pembuatan

03 Januari 2017

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

03 Januari 2017

Disahkan Oleh

Kepala

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak Provinsi Sumatera Barat

RATNAWILIS, A.Pi, M.Si

Pembina Utama Madya

NIP. 19590118 198202 2 001

SOP SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Nama SOP: Penyusunan LKPJ dan LPPD

Dasar Hukum

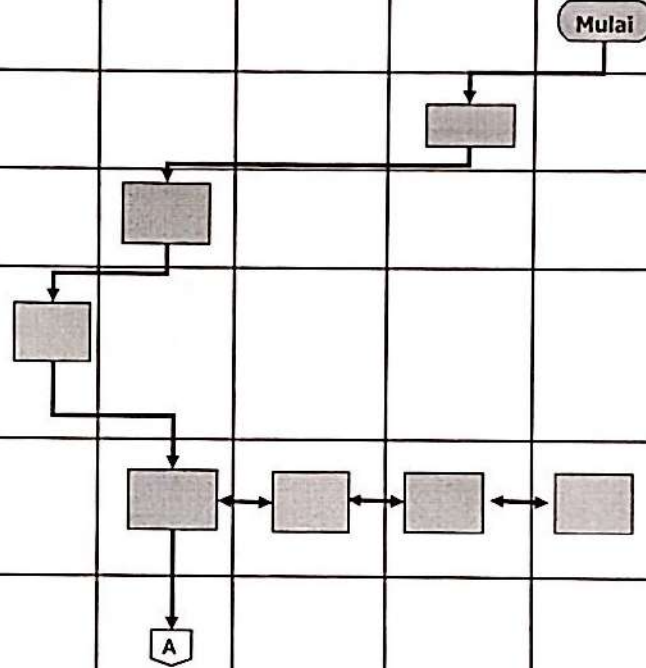
1. PP No. 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
2. PP No. 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

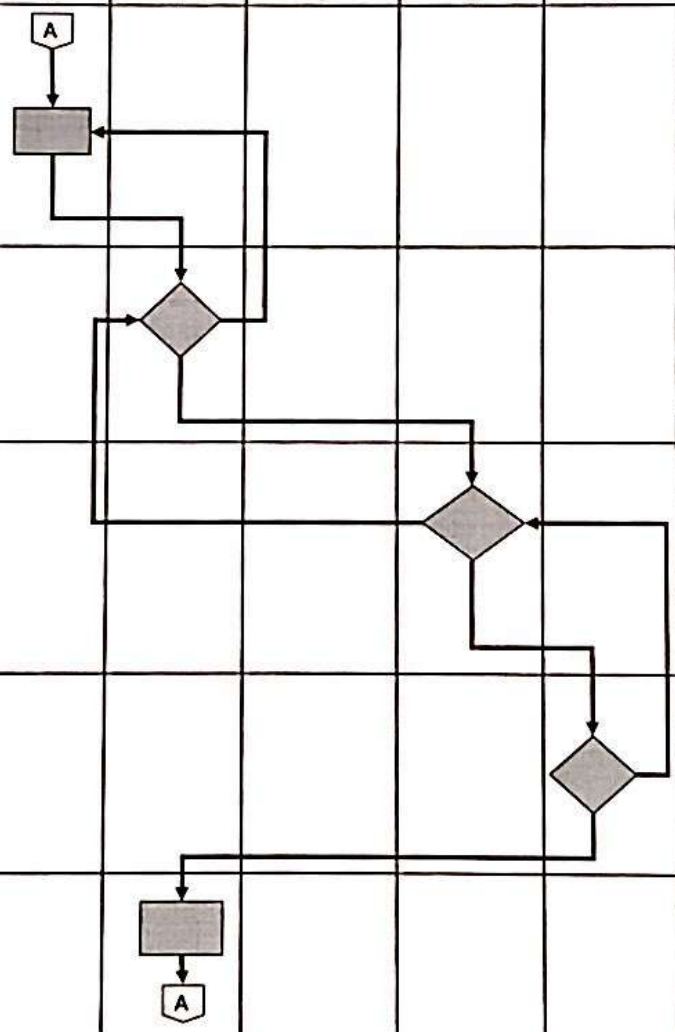
1. Memahami penyusunan LKPJ dan LPPD berkompetensi dalam pengoperasian komputer.
2. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas PPPA Provinsi Sumatera Barat.
3. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas PPPA Provinsi Sumbar
4. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan penyusunan LKPJ dan LPPD

<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat 4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penyusunan LKPJ dan LPPD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Peraturan Perundang-undangan. 2. Komputer/Laptop dan Printer. 3. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh <i>stakeholders</i> terkait. 2. Jika tidak dibuat, maka Penyusunan LKPJ dan LPPD tidak tersedia 	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Program dan Keuangan	Kepala Bidang (KHP, PHA, PPA)	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberi arahan dan disposisi kepada Sekretaris untuk menyusun konsep LKPJ dan LPPD.					Mulai	Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
2	Menerima arahan dari Kadis. PPPA dan memerintahkan kepada Kasubag Program dan Keuangan untuk ditindak lanjuti.						Lembar disposisi, ATK	25 menit	Lembar disposisi	
3	Menerima arahan dari Sekretaris dan memerintahkan kepada Staf untuk ditindak lanjuti.						Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
4	Menerima arahan dari Kasubag Program dan Keuangan dan membuat konsep LKPJ dan LPPD.						Draft LKPJ dan LPPD, ATK, Komputer, Printer	5 hari	Draft LPKJ dan LPPD	
5	Melakukan koordinasi dengan Kabid-Kabid, Sekretaris dan Kasubag. Program dan Keuangan untuk pengolahan data LKPJ dan LPPD.						Draft LPKJ dan LPPD, ATK	5 hari	Draft LPKJ dan LPPD	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Program dan Keuangan	Kepala Bidang (KHP, PHA, PPA)	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6	Menghimpun masukan dari Kabid-Kabid, Ka. UPTD, Sekretaris dan Kasubbag. Program untuk menyusun dan pengolahan data LKPJ dan LPPD, serta menyiapkan konsep surat pengantar.	A []					Draft LKPJ dan LPPD, ATK, Komputer, Printer	5 hari	Draft LKPJ dan LPPD, konsep surat pengantar	
7	Meneliti, menelaah dan memaraf rancangan LKPJ dan LPPD dan konsep surat untuk pengiriman LKPJ dan LPPD.		[]				Draft LKPJ dan LPPD, konsep surat pengantar, ATK	2 hari	Draft LKPJ dan LPPD, konsep surat pengantar	
8	Meneliti, menelaah, dan memaraf rancangan LKPJ dan LPPD dan konsep surat untuk pengiriman LKPJ dan LPPD.				[]		Draft LKPJ dan LPPD, konsep surat pengantar, ATK	2 hari	Draft LKPJ dan LPPD, konsep surat pengantar	
9	Meneliti, menelaah dan menandatangani rancangan LKPJ dan LPPD dan surat pengantar pengiriman.					[]	Draft LKPJ dan LPPD, konsep surat pengantar, ATK	2 hari	LKPJ dan LPPD, surat pengantar	
10	Menerima LKPJ dan LPPD serta surat pengiriman yang sudah ditandatangani.		[]				LKPJ dan LPPD, surat pengantar	25 menit	LKPJ dan LPPD, surat pengantar	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Program dan Keuangan	Kepala Bidang (KHP, PHA, PPA)	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
11	Menggandakan, mengarsipkan dan mengirimkan LKPJ dan LPPD ke Biro Pemerintahan.	<pre> graph TD A[A] --> B[Stack of Papers] B --> C([Selesai]) </pre>					LKPJ dan LPPD, surat pengantar	2 hari	LKPJ dan LPPD, surat pengantar	



PEMERINTAHAN PROVINSI SUMATERA BARAT

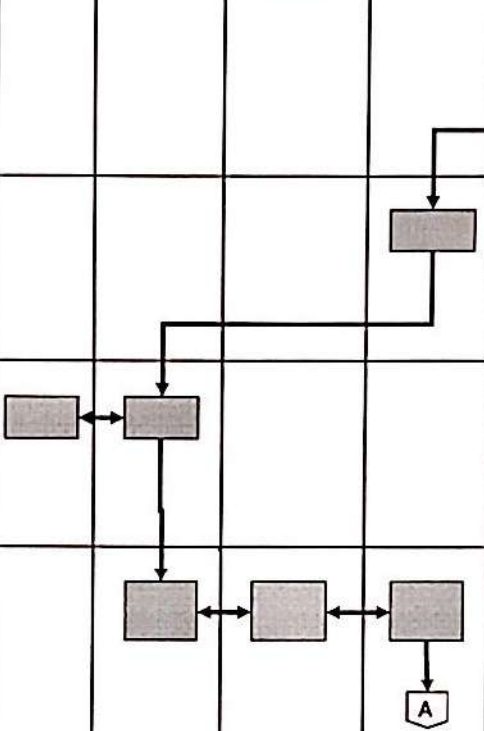
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Nomor SOP	065/02 /DPPPA-PK/SOP/2017
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	03 Januari 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Sumatera Barat RATNAWILIS, A.Pi, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19590118 198202 2 001
SOP SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	
Nama SOP: Penyusunan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2017	<ol style="list-style-type: none">Memahami tentang anggaran,Mempunyai kompetensi dalam pengoperasian komputer.Memahami Tugas dan Fungsi Dinas PPPA Provinsi Sumatera Barat.Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas PPPA Provinsi Sumatera Barat.Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan penyusunan RKA-KL APBN

<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 105/PMK.05/2008 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) dan Penyusunan, Penelaahan, Pengesahan dan Pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 4. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat 6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penyusunan Revisi DIPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Peraturan Perundang-undangan. 2. Standar Biaya Umum 3. Komputer/Laptop dan Printer. 4. Software Program RKA-KL 5. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh <i>stakeholders</i> terkait. 2. Jika tidak dibuat, maka program dan kegiatan tidak berjalan. 	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag	Penanggung Jawab	PPK	Kepala	KPPPA	DJPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Memberi arahan dan disposisi kepada PPK untuk menyusun Revisi DIPA											
2	Menerima arahan dari Kadis. PPPA dan memerintahkan kepada Kasubag Program dan Keuangan untuk ditindak lanjuti.											
3	Menerima arahan dari PPK dan memerintahkan kepada Staf untuk ditindak lanjuti.											
4	Melakukan koordinasi dengan Kabid-Kabid, Sekretaris, PPK dan Kasubag. Program dan Keuangan, untuk program dan kegiatan yang akan direvisi.											

Mulai



Draft Usulan Revisi, ATK, Komputer, Printer



PEMERINTAHAN PROVINSI SUMATERA BARAT

**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Nomor SOP	065/07 /DPPPA-PK/SOP/2017
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	03 Januari 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Sumatera Barat RATNAWILIS, A.Pi, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19590118 198202 2 001
SOP SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	
Nama SOP: PELAKSANAAN RAPAT	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera BaratPeraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat	<ol style="list-style-type: none">Mampu mengoperasikan laptop dan LCDMemiliki kemampuan memahami masalah yang akan dibahas dalam rapatMampu mencatat hasil rapat dengan cepat.Memiliki Kewenangan Menetapkan Peraturan dan kebijakan.

<p>3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p>
<p>SOP Pelaksanaan Rapat</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan-bahan rapat 2. Komputer/Laptop dan Printer. 3. Alat Tulis Kantor. 4. Meja, Kursi 5. Layar LCD, dan LCD 6. Sound System
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak tersedia konsumsi rapat 2. Tidak tersedia ruang untuk rapat 3. Tidak tersedia sarana untuk rapat 4. Tidak tercatatnya hasil rapat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir, dan bahan rapat

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memberi arahan dan disposisi kepada Sekretaris untuk melaksanakan rapat.				Mulai	Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
2	Menerima arahan dari Kadis. PPPA dan memerintahkan kepada Kasubbag Program dan Keuangan untuk ditindak lanjuti.					Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
3	Menerima arahan dari Sekretaris dan memerintahkan kepada Staf untuk ditindak lanjuti.					Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
4	Menerima arahan dari Kasubbag Program dan Keuangan untuk menyiapkan surat undangan dan daftar hadir.					Laptop, Printer, Kertas, Mesin Foto Copy, stempel	2 jam	Undangan siap untuk didistribusikan	
6	Mendistribusikan surat undangan					Surat undangan yang sudah digandakan	2 jam	Surat undangan diterima seluruh peserta	
7	Menyiapkan tempat rapat					LCD, Layar, Sound System, Daftar Absen Kehadiran, DII	30 menit	Tempat rapat siap untuk digunakan	
8	Membuka rapat					Para peserta telah hadir	tergantung agenda	dimulainya rapat	

Mulai

A

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	Pelaksanaan rapat					Diikuti para peserta rapat	tergantung agenda	terlaksananya rapat	
10	Pembacaan hasil-hasil rapat					Notulen rapat	15 menit	Kesimpulan hasil-hasil rapat diketahui seluruh peserta	
11	Menutup rapat					agenda rapat telah selesai dibicarakan	10 menit	Rapat Selesai	
12	Mengandakan, mengarsipkan hasil rapat.					Arsip hasil rapat	1 hari	terarsip hasil rapat	



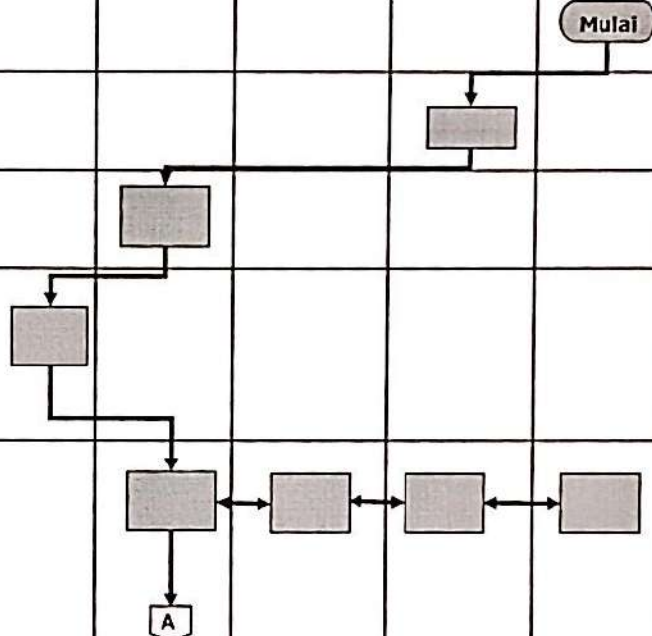
PEMERINTAHAN PROVINSI SUMATERA BARAT

**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK**


Nomor SOP	065/06 /DPPPA-PK/SOP/2017
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	03 Januari 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Sumatera Barat RATNAWILIS, A.Pi, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19590118 198202 2 001
SOP SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	
Nama SOP: Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Keputusan Kepala LAN No. 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	1. Memahami dalam penyusunan laporan, dan berkompentensi dalam pengoperasian komputer. 2. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas PPPA Provinsi Sumatera Barat. 3. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas PPPA Provinsi Sumbar 4. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan penyusunan LAKIP

<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat 4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penyusunan LAKIP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Peraturan Perundang-undangan. 2. Komputer/Laptop dan Printer. 3. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh <i>stakeholders</i> terkait. 2. Jika tidak dibuat, maka penyusunan LAKIP DPPPA tidak tersedia. 	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag	Kepala Bidang (KHP, PHA, PPA)	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberi arahan dan disposisi kepada Sekretaris untuk menyusun konsep LAKIP.					Mulai	Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
2	Menerima arahan dari Kadis. PPPA dan memerintahkan kepada Kasubag Program dan Keuangan untuk ditindak lanjuti.						Lembar disposisi, ATK	20 menit	Lembar disposisi	
3	Menerima arahan dari Sekretaris dan memerintahkan kepada Staf untuk ditindak lanjuti.						Lembar disposisi, ATK	25 menit	Lembar disposisi	
4	Menerima arahan dari Kasubag Program dan Keuangan dan membuat konsep LAKIP.						Draft LAKIP, ATK, Komputer, Printer	7 hari	Draft LAKIP	
5	Melakukan koordinasi dengan Kabid-Kabid dan Sekretaris untuk pengolahan data LAKIP.						Draft LAKIP, ATK	7 hari	Draft LAKIP	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag	Kepala Bidang (KHP, PHA, PPA)	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6	Menghimpun data dari Kabid-kabid, Ka. UPTD dan Sekretaris untuk penyusunan LAKIP, serta menyiapkan konsep surat pengantar pengiriman LAKIP ke Biro Organisasi.						Draft LAKIP, konsep surat pengantar, ATK, Komputer, Printer	7 hari	Draft LAKIP, konsep surat pengantar	
7	Meneliti, menelaah dan memaraf draft LAKIP, dan konsep surat untuk pengiriman LAKIP ke Biro Organisasi.						Draft LAKIP, konsep surat pengantar, ATK	3 hari	Draft LAKIP, konsep surat pengantar	
8	Meneliti, menelaah dan memaraf draft LAKIP, dan konsep surat untuk pengiriman LAKIP ke Biro Organisasi.						Draft LAKIP, konsep surat pengantar, ATK	1 hari	Draft LAKIP, konsep surat pengantar	
9	Meneliti, menelaah dan menandatangani draft LAKIP, dan konsep surat untuk pengiriman LAKIP ke Biro Organisasi.						Draft LAKIP, konsep surat pengantar, ATK	1 hari	LAKIP, surat pengantar	
10	Menerima LAKIP dan surat pengiriman yang sudah ditanda tangani.						LAKIP, surat pengantar	15 menit	LAKIP, surat pengantar	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag	Kepala Bidang (KHP, PHA, PPA)	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
11	Mengandakan, mengarsipkan dan mengirimkan LAKIP ke Biro Organisasi.	 <pre> graph TD A[A] --> B[Folder] B --> C([Selesai]) </pre>					LAKIP, surat pengantar	2 hari	LAKIP, surat pengantar	



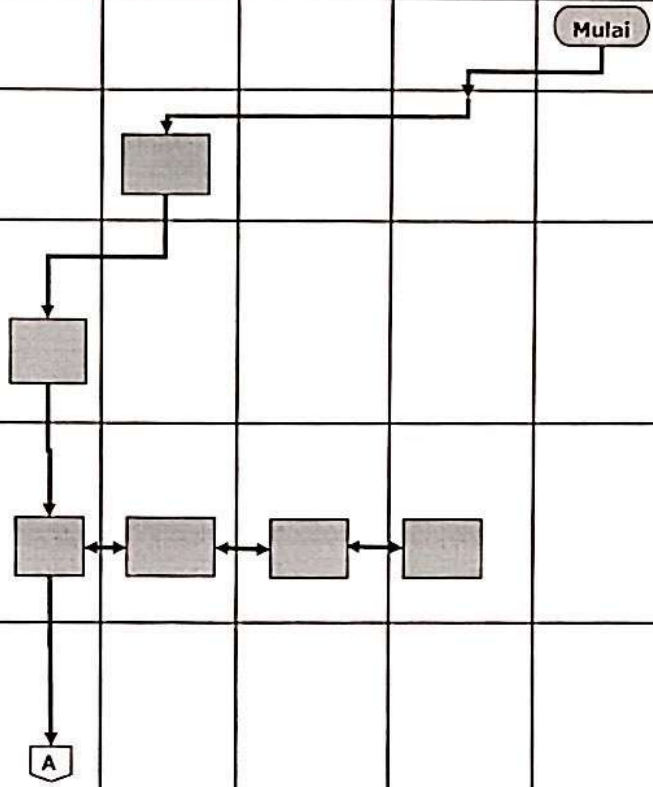
PEMERINTAHAN PROVINSI SUMATERA BARAT

**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Nomor SOP	065/08 /DPPPA-PK/SOP/2017
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	03 Januari 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Sumatera Barat RATNAWILIS, A.Pi, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19590118 198202 2 001
SOP SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	
Nama SOP : PENYUSUNAN TOR KEGIATAN	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah.PP No. 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.	<ol style="list-style-type: none">Mampu mengoperasikan komputerMampu menganalisis kegiatan yang akan dilaksanakanMemahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas PPPA Provinsi Sumatera Barat

<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat 4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat 	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p>
<p>SOP Penyusunan TOR Kegiatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop dan Printer. 2. Alat Tulis Kantor.
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh <i>stakeholders</i> terkait. 2. Jika tidak dibuat, tumpang tindihnya kegiatan dan tidak adanya payung hukum dari kegiatan yang akan dilaksanakan 	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberi arahan dan disposisi kepada Sekretaris untuk menyusun TOR kegiatan.					Mulai	Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
2	Menerima arahan dari Kadis. PPPA dan memerintahkan kepada Kasubbag Program dan Keuangan untuk ditindak lanjuti.						Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
3	Menerima arahan dari Sekretaris dan memerintahkan kepada Staf untuk ditindak lanjuti.						Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
4	Mengumpulkan bahan-bahan yang terkait dengan kegiatan yang akan dibuatkan TORnya							1 hari	Terkumpulnya bahan-bahan pembuatan TOR	
5	Membuat konsep TOR kegiatan						Memuat latar belakang, sasaran, dan tujuan	3 hari	Tersusunnya Konsep TOR Kegiatan	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6	Mengoreksi dan memaraf konsep TOR kegiatan						Konsep TOR Kegiatan	2 jam	Terkoreksinya konsep TOR kegiatan	
7	Meneliti, menelaah dan memaraf Konsep TOR kegiatan						Konsep TOR Kegiatan	1 jam	Konsep TOR Kegiatan	
9	Meneliti, menelaah dan menandatangani konsep TOR kegiatan						Konsep TOR Kegiatan	45 menit	TOR kegiatan disetujui	
9	Mengandakan, mengarsipkan dan mengirimkan Buku Penetapan Kinerja						Tersusun TOR Kegiatan	2 hari	Tersusun TOR Kegiatan	



PEMERINTAHAN PROVINSI SUMATERA BARAT

**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Nomor SOP	065/09 /DPPPA-PK/SOP/2017
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	03 Januari 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan <i>PA</i> RATNAWILIS, A.Pi, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19590118 198202 2 001
SOP SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	
Nama SOP : RENCANA KERJA TAHUNAN	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah.PP No. 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kompetensi dalam menganalisa rencana.Memahami Tugas dan Fungsi Dinas PPPA Provinsi Sumatera Barat.Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas PPPA Provinsi SumbarMemahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Rencana Kerja Tahunan

<p>3. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat</p> <p>4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat</p> <p>5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat</p>	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Rencana Kerja Tahunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra dan Buku Peraturan Perundang-undangan. 2. Komputer/Laptop dan Printer. 3. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh <i>stakeholders</i> terkait. 2. Jika tidak dibuat, maka sasaran pelaksanaan tugas dan fungsi instansi tidak berjalan. 	- Form usulan kegiatan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberi arahan dan disposisi kepada Sekretaris untuk menyusun Rencana Kerja Tahunan					Mulai	Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
2	Menerima arahan dari Kadis. PPPA dan memerintahkan kepada Kasubag Program dan Keuangan untuk ditindak lanjuti.						Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
3	Menerima arahan dari Sekretaris dan memerintahkan kepada Staf untuk ditindak lanjuti.						Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
4	Menerima arahan dari Kasubag Program dan Keuangan dan menyusun form rencana kerja (program utama, sasaran, indikator, output, outcome, anggaran)						Draft Form Rencana Kerja Tahunan	1 hari	Tersusunnya form rencana kerja tahunan	
5	Membagikan form rencana kerja kepada para Kabid-Kabid dan Sekretaris di lingkup Dinas PPPA						Form rencana kerja tahunan	2 jam	Terbaginya Form rencana kerja tahunan	

A

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6	Mengisi Form Rencana Kerja Tahunan						Usulan Bagian masing-masing	1 hari	terisinya data setiap bagian	
7	Melakukan kompilasi atas hasil usulan masing-masing bagian						Form RKT telah terisi	2 jam	Terkumpulnya usulan Form RKT	
8	Membahas usulan Form RKT						Draft Form RKT yang telah diisi	1 jam	Draft RKT	
9	Melaporkan hasil pembahasan pada pimpinan melalui sekretaris						Draft RKT	15 menit	Tersosialisasikannya hasil pembahasan	
10	Melakukan kompilasi hasil pembahasan							2 hari	Draft Buku RKT	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Program	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
11	Menggandakan, mengarsipkan dan mengirimkan Buku RKT	<pre> graph TD A[A] --> B[Folder Icon] B --> C([Selesai]) </pre>					Draft Buku RKT	2 hari	Buku RKT BKP	

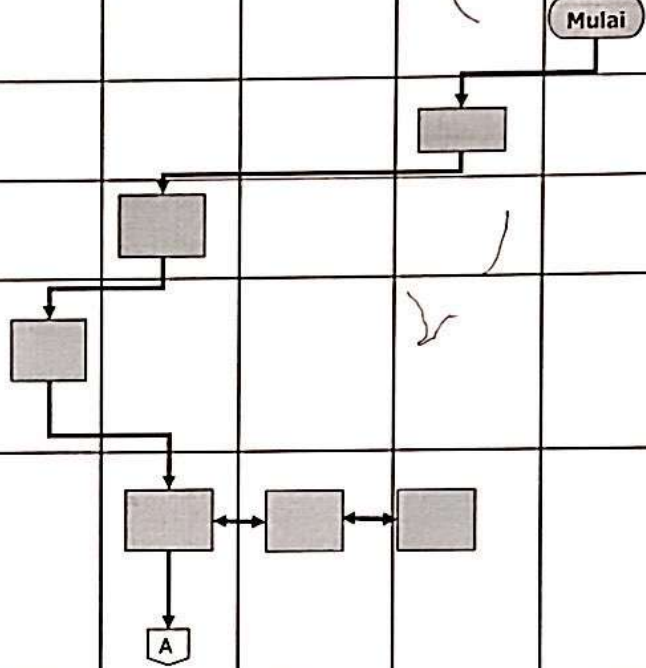







PEMERINTAHAN PROVINSI SUMATERA BARAT


Nomor SOP	065/03 /DPPPA-PK/SOP/2017
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	03 Januari 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Sumatera Barat RATNAWILIS, A.Pi, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19590118 198202 2 001
SOP SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	
Nama SOP: Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; sebagaimana telah dirubah dengan Permendagri No. 59 Tahun 2007.	1. Memahami tentang anggaran, 2. Mempunyai kompetensi dalam pengoperasian komputer. 3. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas PPPA Provinsi Sumatera Barat. 4. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas PPPA Provinsi Sumatera Barat. 5. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan penyusunan RKA dan DPPA

<ol style="list-style-type: none"> 2. Permendagri No. 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pimpinan serta Anggota DPRD. 3. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat No. 10 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 Tahun 2011, Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat 6. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penyusunan RKA dan DPPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Peraturan Perundang-undangan. 2. Standar Anggaran Biaya 2. Komputer/Laptop dan Printer. 3. Alat Tulis Kantor.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh <i>stakeholders</i> terkait. 2. Jika tidak dibuat, maka program dan kegiatan tidak berjalan. 	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag	Kepala Bidang (KHP, PHA, PPA)	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memberi arahan dan disposisi kepada Sekretaris untuk menyusun rancangan RKA / DPPA.					Mulai	Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
2	Menerima arahan dari Kadis. PPPA dan memerintahkan kepada Kasubbag Program untuk ditindak lanjuti.						Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
3	Menerima arahan dari Sekretaris dan memerintahkan kepada Staf untuk ditindak lanjuti.						Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
4	Menerima arahan dari Kasubbag Program dan Keuangan dan membuat rancangan RKA dan DPPA.						Draft RKA/DPPA, ATK, Komputer, Printer	3 hari	Draft RKA/DPPA	
5	Melakukan koordinasi dengan Kabid-Kabid, Sekretaris dan Kasubbag. Program, untuk masukan dalam penyusunan rancangan RKA dan DPPA.						Draft RKA/DPPA, ATK	3 hari	Draft RKA/DPPA	



No	Uraian_Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag	Kepala Bidang (KHP, PHA, PPA)	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6	Menghimpun masukan dari Kabid-Kabid, Sekretaris dan kasubbag. program dan Keuangan untuk menyusun rancangan RKA dan perubahan anggaran, serta menyiapkan konsep surat pengantar.						Draft RKA/DPPA, konsep surat pengantar, ATK, Komputer, Printer	7 hari	Draft RKA/DPPA, konsep surat pengantar	
7	Meneliti dan menelaah Draft RKA/DPPA dan memaraf konsep surat untuk pengiriman RKA/DPPA ke Bappeda dan DPKD.						Draft RKA/DPPA, konsep surat pengantar, ATK	2 hari	Draft RKA/DPPA, konsep surat pengantar	
8	Meneliti, menelaah, dan memaraf Draft RKA/DPPA dan konsep surat untuk pengiriman RKA/DPPA ke Bappeda dan BKEUDA						Draft RKA/DPPA, konsep surat pengantar, ATK	2 hari	Draft RKA/DPPA, konsep surat pengantar	
9	Meneliti, menelaah dan menandatangani RKA/DPPA dan surat pengantar pengiriman RKA/DPPA.						Draft RKA/DPPA, konsep surat pengantar, ATK	2 hari	RKA/DPPA, surat pengantar	
10	Menerima RKA/DPPA dan surat pengiriman yang sudah ditanda tangani.						RKA/DPPA, surat pengantar	15 menit	RKA/DPPA, surat pengantar	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag	Kepala Bidang (KHP, PHA, PPA)	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
11	Menggandakan, mengarsipkan dan mengirimkan RKA/DPPA ke Bappeda dan BKEUDA.	 <pre> graph TD A[A] --> B[Stack of Papers] B --> C([Selesai]) </pre>					RKA/DPPA, surat pengantar	2 hari	RKA/DPPA, surat pengantar	