









STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) TENTANG PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN SUB BAGIAN PERENCANAAN, PELAPORAN DAN KEUANGAN

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GOWA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN GOWA SEKRETARIAT DINAS SUB BAGIAN PERENCANAAN, PELAPORAN DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	17 Jan 2022
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	18 Jan 2022
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Gowa, <u>KAWAIDAH ALHAM, S.Sos.M.Si</u> NIP. 19661129 198603 2 003
	NAMA SOP	:	PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN SUB BAGIAN PERENCANAAN, PELAPORAN DAN KEUANGAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN		
1 Peraturan Menteri dalam Negeri No. 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 2 Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.	1 Mampu melaksanakan urusan Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan; 2 Mampu menganalisis; 3 Mampu mengoperasikan komputer.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1 SOP Penyusunan RKA; 2 SOP Penyusunan Renja; 3 SOP Penyusunan Renstra; 4 SOP Penyusunan Lakip;	5 SOP Pengumpulan Bahan/Data; 6 SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas; 7 SOP Pendokumentasian Laporan.	1 Komputer/Printer; 2 ATK; 3 Lembar Disposisi.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan tidak terlaksana dengan baik.	1 Data Laporan; 2 Hard Copy dan Soft Copy.		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) TENTANG PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN SUB BAGIAN PERENCANAAN, PELAPORAN DAN KEUANGAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	SEKDIS	KASUBAG	FU/PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Sekdis menyusun konsep rencana kegiatan Sub Bagian.					Bahan Penyusunan Program dan Kegiatan	15 menit	Disposisi	Disposisi Kadis
2	Memerintahkan Kasubag menyusun konsep rencana kegiatan Sub Bagian.					Disposisi	15 menit	Disposisi	Disposisi Sekdis
3	Menyusun konsep rencana kegiatan Sub Bagian dan menugaskan Fungsional Umum/Pelaksana untuk mengetik konsep rencana kegiatan.					Disposisi dan Konsep Rencana Kegiatan Sub Bagian	1 jam	Disposisi dan Konsep Rencana Kegiatan Sub Bagian	Disposisi Kasubag
4	Mengetik dan menyerahkan konsep rencana kegiatan Sub Bagian kepada Kasubag.					Disposisi dan Konsep Rencana Kegiatan Sub Bagian	15 menit	Konsep Rencana Kegiatan Sub Bagian	
5	Mengoreksi konsep rencana kegiatan Sub Bagian dan menyerahkan kepada Sekdis.		Ya			Konsep Rencana Kegiatan Sub Bagian	15 menit	Konsep Rencana Kegiatan Sub Bagian	
6	Mengoreksi konsep rencana kegiatan Sub Bagian dan menyerahkan kepada Kadis	Ya		Tidak		Konsep Rencana Kegiatan Sub Bagian	15 menit	Konsep Rencana Kegiatan Sub Bagian	
7	Menandatangani konsep rencana kegiatan Sub Bagian.					Konsep Rencana Kegiatan Sub Bagian	10 menit	Rencana Kegiatan Sub Bagian	

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN GOWA,**

KAWAIDAH ILHAM, S.Sos.M.Si
NIP. 19661129 198603 2 003




Ya

SEKDIS	KASUBA G	FU/PELA KSANA	KADIS
--------	-------------	------------------	-------







Ya



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) TENTANG PENGUMPULAN BAHAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SEKRETARIAT DAN BIDANG

 <p align="center"> PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GOWA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN GOWA SEKRETARIAT DINAS SUB BAGIAN PERENCANAAN, PELAPORAN DAN KEUANGAN </p>	NOMOR SOP :
	TGL. PEMBUATAN : 17 Jan 2022
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF : 18 Jan 2022
	DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Gowa, <div align="right"> <u>KAWAIDAH ALHAM.S.Sos.M.Si</u> NIP. 19661129 198603 2 003 </div>
	NAMA SOP : PENGUMPULAN BAHAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SEKRETARIAT DAN BIDANG
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1 Peraturan Menteri dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 2 Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.	1 Mampu melaksanakan urusan Bagian Perencanaan, Pelaporan. dan Keuangan; 2 Mampu menganalisis; 3 Mampu mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Penyusunan RKA; 2 SOP Penyusunan Renja; 3 SOP Penyusunan Renstra; 4 SOP Penyusunan Lakip;	1 Komputer/Printer; 2 ATK; 3 Lembar Disposisi.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka data tidak terolah.	1 Data Laporan; 2 Hard Copy dan Soft Copy.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) TENTANG PENGUMPULAN BAHAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SEKRETARIAT DAN BIDANG

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKDIS	KASUBAG	FU/PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kasubag mengumpulkan bahan rencana program dan kegiatan Sekretariat dan Bidang.				Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Fungsional Umum/Pelaksana mengumpulkan bahan rencana program dan kegiatan Sekretariat dan Bidang.				Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Meminta bahan rencana program dan kegiatan kepada Sekretariat dan Bidang.				Disposisi	30 menit	Bahan Rencana Program dan Kegiatan	
4	Mengumpulkan bahan rencana program dan kegiatan dan menyerahkan kepada Sekdis.				Bahan Rencana Program dan Kegiatan	3 hari	Kumpulan Bahan Rencana Program dan Kegiatan	
5	Memeriksa bahan rencana program dan kegiatan Sekretariat dan Bidang.				Kumpulan Bahan Rencana Program dan Kegiatan	15 menit	Disposisi	
6	Menyetujui bahan rencana program dan kegiatan Sekretariat dan Bidang.	Ya 			Disposisi	5 menit	Bahan/Data	

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN GOWA,**

KAWAIDAH ILHAM,S.Sos.M.Si
NIP. 19661129 198603 2 003




Ya










Ya



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) TENTANG PENYUSUNAN RENSTRA DINAS

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GOWA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN GOWA SEKRETARIAT DINAS SUB BAGIAN PERENCANAAN, PELAPORAN DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	17 Jan 2022
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	17 Jan 2022
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Gowa, <u>KAWAIDAH ALHAM, S.Sos.M.Si</u> NIP. 19661129 198603 2 003
	NAMA SOP	PENYUSUNAN RENSTRA DINAS	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN		
1 Peraturan Menteri dalam Negeri No. 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 2 Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.	1 Mampu melaksanakan urusan Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan; 2 Mampu menganalisis; 3 Mampu mengoperasikan komputer.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1 SOP Penyusunan Rencana Kegiatan Sub Bagian/Seksi; 2 SOP Pengumpulan Bahan Rencana Program dan Kegiatan Sekretariat dan Bidang; 3 SOP Surat Keluar; 4 SOP Pendokumentasian Laporan; 5 SOP Pelaksanaan Koordinasi; 6 SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas/Kegiatan; 7 SOP Penyusunan SK Tim Pelaksana/Penyusun Kegiatan.	1 Komputer/Printer; 2 ATK; 3 Dokumen RPJP; 4 Dokumen RPJMD; 5 Dokumen Renja; 6 Dokumen Lakip; 7 Dokumen Capaian Kinerja; 8 Dokumen Barang dan Jasa (Daftar Aset); 9 Data Kepegawaian; 10 Lembar Disposisi; 11 Buku Agenda; 12 Buku Expedisi Surat Keluar.		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka akan terjadi keterlambatan dalam penyusunan dokumen Renstra Dinas.	1 Data Laporan; 2 Hard Copy dan Soft Copy.		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) TENTANG PENYUSUNAN RENSTRA DINAS

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	SEKDIS	SEKRETARIAT/ BIDANG	TIM PENYUSUN	KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menelaah Surat Bupati/Sekda dan mendisposisi penyiapan Renstra Dinas ke Sekdis.						Surat Bupati/Sekda	15 menit	Disposisi	
2	Mendistribusi Surat Bupati/Sekda penyusunan Renstra Dinas ke Sekretariat (Sub Bagian) dan Bidang (Seksi).						Disposisi	30 menit	Pendistribusian Surat	
3	Menyampaikan bahan penyusunan Renstra Dinas kepada Sekdis.						Pendistribusian Surat	2 minggu	Bahan Penyusunan Renstra Dinas	
4	Mendisposisi bahan penyusunan Renstra ke Tim Penyusun Renstra Dinas.						Bahan Penyusunan Renstra Dinas	3 hari	Disposisi Bahan Penyusunan Renstra Dinas	
5	Mengumpulkan bahan penyusunan Renstra Dinas, membuat draft Renstra Dinas dan mengetik draft Renstra Dinas.						Disposisi Bahan Penyusunan Renstra Dinas	1 bulan	Kumpulan Bahan Penyusunan Renstra Dinas, Draft Renstra Dinas	
6	Menyerahkan draft Renstra Dinas kepada Kasubag.						Kumpulan Bahan Penyusunan Renstra Dinas, Draft Renstra Dinas	2 minggu	Draft Renstra Dinas	
7	Mengoreksi draft Renstra Dinas dan menyerahkan kepada Sekdis.						Draft Renstra Dinas	3 hari	Draft Renstra Dinas	
8	Mengoreksi draft Renstra Dinas dan menyerahkan kepada Kadis.						Draft Renstra Dinas	3 hari	Draft Renstra Dinas	
9	Menandatangani draft Renstra Dinas.						Draft Renstra Dinas	15 menit	Renstra Dinas	

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN GOWA,**

KAWAIDAH ILHAM, S.Sos.M.Si
NIP. 19661129 198603 2 003



Ya

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan


Kab. Gowa

eλ

MUH. TASLIM, SH, MH.
NIP. 19660906 199503 1 004












STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) TENTANG PENYUSUNAN RENJA DINAS

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GOWA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN GOWA SEKRETARIAT DINAS SUB BAGIAN PERENCANAAN, PELAPORAN DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	17 Jan 2022
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	18 Jan 2022
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Gowa, <u>KAWAIDAH ALHAM,S.Sos.M.Si</u> NIP. 19661129 198603 2 003
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENJA DINAS		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN		
1 Peraturan Menteri dalam Negeri No. 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 2 Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.	1 Mampu melaksanakan urusan Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan; 2 Mampu menganalisis; 3 Mampu mengoperasikan komputer.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1 SOP Penyusunan Rencana Kegiatan Sub Bagian/Seksi; 2 SOP Pengumpulan Bahan Rencana Program dan Kegiatan Sekretariat dan Bidang; 3 SOP Surat Keluar; 4 SOP Pendokumentasian Laporan; 5 SOP Pelaksanaan Koordinasi; 6 SOP Penyusunan SK Tim Pelaksana/Penyusun Kegiatan. 7 SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas/Kegiatan.	1 Komputer/Printer; 2 ATK; 3 Dokumen RPJMD; 4 Dokumen Renstra; 5 Dokumen DPA; 6 Dokumen Lakip; 7 Dokumen Capaian Kinerja; 8 Lembar Disposisi; 9 Buku Agenda; 10 Buku Expedisi Surat Keluar.		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka akan terjadi keterlambatan dalam penyusunan dokumen Renja Dinas.	1 Data Laporan; 2 Hard Copy dan Soft Copy.		

- 8 Lembar Disposisi;
- 9 Buku Agenda;
- 10 Buku Expedisi Surat Keluar.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) TENTANG PENYUSUNAN RENJA DINAS

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	SEKDIS	SEKRETARIAT/ BIDANG	TIM PENYUSUN	KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menelaah Surat Bupati/Sekda dan mendisposisi penyiapan penyusunan Renja Dinas ke Sekdis.						Surat Bupati/Sekda	15 menit	Disposisi	
2	Mendistribusi Surat Bupati/Sekda penyusunan Renja Dinas ke Sekretariat (Sub Bagian) dan Bidang (Seksi).						Disposisi	30 menit	Pendistribusian Surat	
3	Menyampaikan bahan penyusunan Renja Dinas kepada Sekdis.						Pendistribusian Surat	1 minggu	Bahan Penyusunan Renja Dinas	
4	Mendisposisi bahan penyusunan Renja ke Tim Penyusun Renja Dinas.						Bahan Penyusunan Renja Dinas	2 hari	Disposisi Bahan Penyusunan Renja Dinas	
5	Mengumpulkan bahan penyusunan Renja Dinas, membuat draft Renja Dinas dan mengetik draft Renja Dinas.						Disposisi Bahan Penyusunan Renja Dinas	3 minggu	Kumpulan Bahan Penyusunan Renja Dinas, Draft Renja Dinas	
6	Menyerahkan draft Renja Dinas kepada Kasubag.						Kumpulan Bahan Penyusunan Renja Dinas, Draft Renja Dinas	5 hari	Draft Renja Dinas	
7	Mengoreksi draft Renja Dinas dan menyerahkan kepada Sekdis.						Draft Renja Dinas	1 hari	Draft Renja Dinas	
8	Mengoreksi draft Renja Dinas dan menyerahkan kepada Kadis.						Draft Renja Dinas	1 hari	Draft Renja Dinas	
9	Menandatangani draft Renja Dinas.						Draft Renja Dinas	15 menit	Renja Dinas	

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN GOWA,**

KAWAIDAH ILHAM,S.Sos.M.Si
NIP. 19661129 198603 2 003



Ya

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kab. Gowa

Pa

NIP. 19660906 199503 1 004



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) TENTANG PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA




PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GOWA










DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN GOWA

SEKRETARIAT DINAS

SUB BAGIAN PERENCANAAN, PELAPORAN DAN KEUANGAN

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GOWA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN GOWA SEKRETARIAT DINAS SUB BAGIAN PERENCANAAN, PELAPORAN DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	17 Jan 2022
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	18 Jan 2022
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Gowa, <p align="center"><u>KAWAIDAH ALHAM,S.Sos.M.Si</u> NIP. 19661129 198603 2 003</p>
NAMA SOP		PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Menteri dalam Negeri No. 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 2 Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mampu melaksanakan urusan Bagian Perencanaan, Pelaporan, dan Keuangan; 2 Mampu menganalisis; 3 Mampu mengoperasikan komputer. 		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penyusunan Rencana Kegiatan Sub Bagian/Seksi; 2 SOP Pengumpulan Bahan Rencana Program dan Kegiatan Sekretariat dan Bidang; 3 SOP Penyusunan Capaian Kinerja; 4 SOP Penyusunan Renja Dinas; 5 SOP Pelaksanaan Koordinasi; 6 SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas/Kegiatan; 7 SOP Pendokumentasian Laporan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/Printer; 2 ATK; 3 Dokumen DPA; 4 Dokumen Lakip; 5 Dokumen Capaian Kinerja; 6 Lembar Disposisi; 7 Buku Agenda; 8 Buku Expedisi Surat Keluar. 		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka akan terjadi keterlambatan dalam penyusunan Perjanjian Kinerja.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Data Laporan; 2 Hard Copy dan Soft Copy. 		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) TENTANG PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	SEKDIS	SEKRETARIAT/ BIDANG	KASUBAG	FU/PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menelaah Surat Bupati/Sekda dan mendisposisi penyiapan penyusunan Perjanjian Kinerja ke Sekdis.						Surat Bupati/Sekda	15 menit	Disposisi	
2	Mendistribusi Surat Bupati/Sekda penyusunan Perjanjian Kinerja ke Sekretariat (Sub Bagian) dan Bidang (Seksi).						Disposisi	30 menit	Pendistribusian Surat	
3	Menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja dan menyampaikan kepada Sekdis.						Pendistribusian Surat	1 hari	Bahan Penyusunan Perjanjian Kinerja	
4	Mendisposisi bahan penyusunan Perjanjian Kinerja ke Kasubag.						Bahan Penyusunan Perjanjian Kinerja	1 jam	Disposisi Bahan Penyusunan Perjanjian Kinerja	
5	Mengumpulkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja, membuat konsep Perjanjian Kinerja dan memerintahkan Fungsional Umum/Pelaksana mengetik konsep Perjanjian Kinerja.						Disposisi Bahan Penyusunan Perjanjian Kinerja	2 hari	Kumpulan Bahan Penyusunan Perjanjian Kinerja, Konsep Perjanjian Kinerja	
6	Mengetik dan menyerahkan konsep Perjanjian Kinerja kepada Kasubag.						Kumpulan Bahan Penyusunan Perjanjian Kinerja, Konsep Perjanjian Kinerja	1 hari	Konsep Perjanjian Kinerja	
7	Mengoreksi konsep Perjanjian Kinerja dan menyerahkan kepada Sekdis.						Konsep Perjanjian Kinerja	1 hari	Konsep Perjanjian Kinerja	
8	Mengoreksi konsep Perjanjian Kinerja dan menyerahkan kepada Kadis.						Konsep Perjanjian Kinerja	1 hari	Konsep Perjanjian Kinerja	
9	Menandatangani konsep Perjanjian Kinerja.						Konsep Perjanjian Kinerja	15 menit	Perjanjian Kinerja	

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN GOWA,**

KAWAIDAH ILHAM, S.Sos.M.Si
NIP. 19661129 198603 2 003



Ya

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kab. Gowa

ya










MUH. TASLIM, SH, MH.
NIP. 19660906 199503 1 004



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) TENTANG PENYUSUNAN RENCANA AKSI

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GOWA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN GOWA SEKRETARIAT DINAS SUB BAGIAN PERENCANAAN, PELAPORAN DAN KEUANGAN	NOMOR SOP :	
	TGL. PEMBUATAN :	17 Jan 2022
	TGL. REVISI :	
	TGL. EFEKTIF :	18 Jan 2022
	DISAHKAN OLEH :	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Gowa, <p align="center"><u>KAWAIDAH ALHAM,S.Sos.M.Si</u> NIP. 19661129 198603 2 003</p>
	NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA AKSI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Menteri dalam Negeri No. 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 2 Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mampu melaksanakan urusan Bagian Perencanaan, Pelaporan. dan Keuangan; 2 Mampu menganalisis; 3 Mampu mengoperasikan komputer. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penyusunan Rencana Kegiatan Sub Bagian/Seksi; 2 SOP Pengumpulan Bahan Rencana Program dan Kegiatan Sekretariat dan Bidang; 3 SOP Penyusunan Capaian Kinerja; 4 SOP Penyusunan Renja Dinas; 5 SOP Pelaksanaan Koordinasi; 6 SOP Penanganan Surat Keluar; 7 SOP Pendokumentasian Laporan; 8 SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas/Kegiatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/Printer; 2 ATK; 3 Dokumen DPA; 4 Dokumen Lakip; 5 Dokumen Capaian Kinerja; 6 Dokumen Renja; 7 Buku Agenda; 8 Buku Expedisi Surat Keluar; 9 Lembar Disposisi. 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka akan terjadi keterlambatan dalam penyusunan Rencana Aksi Aksi.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Data Laporan; 2 Hard Copy dan Soft Copy. 	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) TENTANG PENYUSUNAN RENCANA AKSI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	SEKDIS	SEKRETARIAT/ BIDANG	KASUBAG	FU/PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menelaah Surat Bupati/Sekda dan mendisposisi penyiapan penyusunan Rencana Aksi ke Sekdis.						Surat Bupati/Sekda	5 menit	Disposisi	
2	Mendistribusi Surat Bupati/Sekda penyusunan Rencana Aksi ke Sekretariat (Sub Bagian) dan Bidang (Seksi).						Disposisi	15 menit	Pendistribusian Surat	
3	Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Aksi dan menyampaikan kepada Sekdis.						Pendistribusian Surat	1 hari	Bahan Penyusunan Rencana Aksi	
4	Mendisposisi bahan penyusunan Rencana Aksi ke Kasubag.						Bahan Penyusunan Rencana Aksi	30 menit	Disposisi Bahan Penyusunan Rencana Aksi	
5	Mengumpulkan bahan penyusunan Rencana Aksi, membuat konsep Rencana Aksi dan memerintahkan Fungsional Umum/Pelaksana mengetik konsep Rencana Aksi.						Disposisi Bahan Penyusunan Rencana Aksi	1 hari	Kumpulan Bahan Penyusunan Rencana Aksi, Konsep Rencana Aksi	
6	Mengetik dan menyerahkan konsep Rencana Aksi kepada Kasubag.						Kumpulan Bahan Penyusunan Rencana Aksi, Konsep Rencana Aksi	1 hari	Konsep Rencana Aksi	
7	Mengoreksi konsep Rencana Aksi dan menyerahkan kepada Sekdis.						Konsep Rencana Aksi	1 hari	Konsep Rencana Aksi	
8	Mengoreksi konsep Rencana Aksi dan menyerahkan kepada Kadis.						Konsep Rencana Aksi	1 hari	Konsep Rencana Aksi	
9	Menandatangani konsep Rencana Aksi.						Konsep Rencana Aksi	15 menit	Rencana Aksi	

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN GOWA,**

KAWAIDAH ILHAM, S.Sos.M.Si
NIP. 19661129 198603 2 003



Ya

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kab. Gowa

eλ

MUH. TASLIM, SH, MH.
NIP. 19660906 199503 1 004



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) TENTANG PENYUSUNAN LAKIP




PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GOWA

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN GOWA










SEKRETARIAT DINAS

SUB BAGIAN PERENCANAAN, PELAPORAN DAN KEUANGAN

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GOWA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN GOWA SEKRETARIAT DINAS SUB BAGIAN PERENCANAAN, PELAPORAN DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	17 Jan 2022
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	18 Jan 2022
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Gowa, <p align="center"><u>KAWAIDAH ALHAM, S.Sos.M.Si</u> NIP. 19661129 198603 2 003</p>
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAKIP		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN		
1 Peraturan Menteri dalam Negeri No. 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 2 Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.	1 Mampu melaksanakan urusan Bagian Perencanaan, Pelaporan. dan Keuangan; 2 Mampu menganalisis; 3 Mampu mengoperasikan komputer.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1 SOP Penyusunan Rencana Kegiatan Sub Bagian/Seksi. 2 SOP Pengumpulan Bahan Rencana Program dan Kegiatan Sekretariat dan Bidang; 3 SOP Penyusunan Capaian Kinerja; 4 SOP Penyusunan Renja OPD; 5 SOP Perjanjian Kinerja; 6 SOP Pelaksanaan Koordinasi; 7 SOP Penanganan Surat Keluar; 8 SOP Pendokumentasian Laporan/Dokumen; 9 SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas/Kegiatan;	1 Komputer/Printer; 9 Lembar Disposisi; 2 ATK; 10 Buku Agenda. 3 Dokumen DPA; 4 Dokumen Renstra Dinas; 5 Dokumen Capaian Kinerja; 6 Dokumen Renja Dinas; 7 Perjanjian Kinerja; 8 Buku Expedisi Surat Keluar;		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka akan terjadi keterlambatan dalam penyusunan LAKIP.	1 Data Laporan;		

|

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) TENTANG PENYUSUNAN LAKIP

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	SEKDIS	SEKRETARIAT/ BIDANG	TIM PENYUSUN	KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menelaah Surat Bupati/Sekda dan mendisposisi penyiapan penyusunan LAKIP ke Sekdis.						Surat Bupati/Sekda	5 menit	Disposisi	
2	Mendistribusi Surat Bupati/Sekda penyusunan LAKIP ke Sekretariat (Sub Bagian) dan Bidang (Seksi).						Disposisi	30 menit	Pendistribusian Surat	
3	Menyampaikan bahan penyusunan LAKIP kepada Sekdis.						Pendistribusian Surat	2 hari	Bahan Penyusunan LAKIP	
4	Mendisposisi bahan penyusunan Renja ke Tim Penyusun LAKIP.						Bahan Penyusunan LAKIP	15 menit	Disposisi Bahan Penyusunan LAKIP	
5	Mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP, membuat draft LAKIP dan mengetik draft LAKIP.						Disposisi Bahan Penyusunan LAKIP	10 hari	Kumpulan Bahan Penyusunan LAKIP, Draft LAKIP	
6	Menyerahkan draft LAKIP kepada Kasubag.					Tidak	Kumpulan Bahan Penyusunan LAKIP, Draft LAKIP	1 hari	Draft LAKIP	
7	Mengoreksi draft LAKIP dan menyerahkan kepada Sekdis.						Draft LAKIP	1 hari	Draft LAKIP	
8	Mengoreksi draft LAKIP dan menyerahkan kepada Kadis.						Draft LAKIP	1 hari	Draft LAKIP	
9	Menandatangani draft LAKIP.						Draft LAKIP	15 menit	LAKIP	

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN GOWA,**

KAWAIDAH ILHAM, S.Sos.M.Si
NIP. 19661129 198603 2 003



Ya

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kab. Gowa

Ya

MUH. TASLIM, SH, MH.
NIP. 19660906 199503 1 004



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) TENTANG PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS/KEGIATAN
SUB BAGIAN PERENCANAAN, PELAPORAN DAN KEGIATAN**




PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GOWA








DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN GOWA

SEKRETARIAT DINAS

SUB BAGIAN PERENCANAAN, PELAPORAN DAN KEUANGAN

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GOWA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN GOWA SEKRETARIAT DINAS SUB BAGIAN PERENCANAAN, PELAPORAN DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	17 Jan 2022
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	18 Jan 2022
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Gowa, <p align="center"><u>KAWAIDAH ALHAM,S.Sos.M.Si</u> NIP. 19661129 198603 2 003</p>
	NAMA SOP		PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS/KEGIATAN SUB BAGIAN PERENCANAAN, PELAPORAN DAN KEUANGAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN		
1 Peraturan Menteri dalam Negeri No. 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 2 Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.	1 Mampu melaksanakan urusan Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan; 2 Mampu menganalisis; 3 Mampu mengoperasikan komputer.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
Seluruh SOP pada Sub. Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan.	1 Komputer/Printer; 2 ATK; 3 Lembar Disposisi.		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan laporan pelaksanaan/tugas kegiatan Sub Bagian Pelaporan dan Keuangan tidak terlaksana dengan baik.	1 Data Laporan; 2 Hard Copy dan Soft Copy.		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) TENTANG PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS/KEGIATAN
SUB BAGIAN PERENCANAAN, PELAPORAN DAN KEUANGAN**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	SEKDIS	KASUBAG	FU/PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Sekdis menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubag menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Menyusun konsep laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian dan menugaskan Fungsional Umum/Pelaksana untuk mengetik konsep pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian.					Disposisi	1 jam	Disposisi dan Konsep Laporan Pelaksanaan Tugas/Kegiatan Sub Bagian	
4	Mengetik dan menyerahkan konsep laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian kepada Kasubag.					Disposisi dan Konsep Laporan Pelaksanaan Tugas/Kegiatan Sub Bagian	30 menit	Konsep Laporan Pelaksanaan Tugas/Kegiatan Sub Bagian	
5	Mengoreksi konsep laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian dan menyerahkan kepada Sekdis.					Konsep Laporan Pelaksanaan Tugas/Kegiatan Sub Bagian	15 menit	Konsep Laporan Pelaksanaan Tugas/Kegiatan Sub Bagian	
6	Mengoreksi konsep laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian dan menyerahkan kepada Kadis.					Konsep Laporan Pelaksanaan Tugas/Kegiatan Sub Bagian	15 menit	Konsep Laporan Pelaksanaan Tugas/Kegiatan Sub Bagian	
7	Menandatangani konsep laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian.					Konsep Laporan Pelaksanaan Tugas/Kegiatan Sub Bagian	10 menit	Laporan Pelaksanaan Tugas/Kegiatan Sub Bagian	

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN GOWA,**

KAWAIDAH ILHAM,S.Sos.M.Si
NIP. 19661129 198603 2 003












SEKDIS	KASUBA G	FU/PELA KSANA	KADIS
--------	-------------	------------------	-------

Ya

eλ



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) TENTANG PENYUSUNAN RKA DINAS

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	SEKDIS	SEKRETARIAT/ BIDANG	TIM PENYUSUN	KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menelaah Surat Bupati/Sekda dan mendisposisi penyiapan penyusunan RKA Dinas ke Sekdis.						Surat Bupati/Sekda	15 menit	Disposisi	
2	Mendistribusi Surat Bupati/Sekda penyusunan RKA Dinas ke Sekretariat (Sub Bagian) dan Bidang (Seksi).						Disposisi	30 menit	Pendistribusian Surat	
3	Menyampaikan bahan penyusunan RKA Dinas kepada Sekdis.						Pendistribusian Surat	2 minggu	Bahan Penyusunan RKA Dinas	
4	Mendisposisi bahan penyusunan Renja ke Tim Penyusun RKA Dinas.						Bahan Penyusunan RKA Dinas	3 hari	Disposisi Bahan Penyusunan RKA Dinas	
5	Mengumpulkan bahan penyusunan RKA Dinas, membuat draft RKA Dinas dan mengetik draft RKA Dinas.						Disposisi Bahan Penyusunan RKA Dinas	1 bulan	Kumpulan Bahan Penyusunan RKA Dinas, Draft RKA Dinas	
6	Menyerahkan draft RKA Dinas kepada Kasubag.						Kumpulan Bahan Penyusunan RKA Dinas, Draft RKA Dinas	2 minggu	Draft RKA Dinas	
7	Mengoreksi draft RKA Dinas dan menyerahkan kepada Sekdis.						Draft RKA Dinas	3 hari	Draft RKA Dinas	
8	Mengoreksi draft RKA Dinas dan menyerahkan kepada Kadis.						Draft RKA Dinas	3 hari	Draft RKA Dinas	
9	Menandatangani draft RKA Dinas.						Draft RKA Dinas	15 menit	RKA Dinas	

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN GOWA,**

KAWAIDAH ILHAM, S.Sos.M.Si
NIP. 19661129 198603 2 003



Ya

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kab. Gowa

eλ

MUH. TASLIM, SH, MH.
NIP. 19660906 199503 1 004



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) TENTANG PENYUSUNAN RKA DINAS



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GOWA
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN GOWA
SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN PERENCANAAN, PELAPORAN DAN KEUANGAN

NOMOR SOP	:
TGL. PEMBUATAN	: 17 Jan 2022
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 18 Jan 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Gowa, <u>KAWAIDAH ALHAM,S.Sos.M.Si</u> NIP. 19661129 198603 2 003

NAMA SOP	PENYUSUNAN RKA DINAS
-----------------	-----------------------------

DASAR HUKUM

- 1 Peraturan Menteri dalam Negeri No. 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 2 Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

- 1 Mampu melaksanakan urusan Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan;
- 2 Mampu menganalisis;
- 3 Mampu mengoperasikan komputer.

KETERKAITAN

- 1 SOP Penyusunan Rencana Kegiatan Sub Bagian/Seksi;
- 2 SOP Pengumpulan Bahan Rencana Program dan Kegiatan Sekretariat dan Bidang;
- 3 SOP Penanganan Surat Keluar;
- 4 SOP Pendokumentasian Laporan;
- 5 SOP Pelaksanaan Koordinasi;
- 6 SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas/Kegiatan.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Komputer/Printer; 12 Buku Expedisi Surat Keluar.
- 2 ATK;
- 3 Dokumen RPJMD;
- 4 Dokumen Renstra;
- 5 Dokumen Renja;
- 6 Lembar Disposisi;
- 7 Buku Agenda;









PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka akan terjadi keterlambatan dalam penyusunan dokumen RKA Dinas.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Data Laporan;
- 2 Hard Copy dan Soft Copy.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) TENTANG PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KADIS	SEKDIS	SEKRETARIAT/ BIDANG	TIM PENYUSUN	KASUBAG	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menelaah Surat Bupati/Sekda dan mendisposisi penyiapan penyusunan Perjanjian Kinerja ke Sekdis.						Surat Bupati/Sekda	15 menit	Disposisi	
2	Mendistribusi Surat Bupati/Sekda penyusunan Perjanjian Kinerja ke Sekretariat (Sub Bagian) dan Bidang (Seksi).						Disposisi	30 menit	Pendistribusian Surat	
3	Menyampaikan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja kepada Sekdis.						Pendistribusian Surat	1 hari	Bahan Penyusunan Perjanjian Kinerja	
4	Mendisposisi bahan penyusunan Renja ke Tim Penyusun Perjanjian Kinerja.						Bahan Penyusunan Perjanjian Kinerja	1 jam	Disposisi Bahan Penyusunan Perjanjian Kinerja	
5	Mengumpulkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja, membuat draft Perjanjian Kinerja dan mengetik draft Perjanjian Kinerja.						Disposisi Bahan Penyusunan Perjanjian Kinerja	2 hari	Kumpulan Bahan Penyusunan Perjanjian Kinerja, Draft Perjanjian Kinerja	
6	Menyerahkan draft Perjanjian Kinerja kepada Kasubag.						Kumpulan Bahan Penyusunan Perjanjian Kinerja, Draft Perjanjian Kinerja	1 hari	Draft Perjanjian Kinerja	
7	Mengoreksi draft Perjanjian Kinerja dan menyerahkan kepada Sekdis.						Draft Perjanjian Kinerja	1 hari	Draft Perjanjian Kinerja	
8	Mengoreksi draft Perjanjian Kinerja dan menyerahkan kepada Kadis.						Draft Perjanjian Kinerja	1 hari	Draft Perjanjian Kinerja	
9	Menandatangani draft Perjanjian Kinerja.						Draft Perjanjian Kinerja	15 menit	Perjanjian Kinerja	

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN GOWA,**

KAWAIDAH ILHAM,S.Sos.M.Si
NIP. 19661129 198603 2 003



Ya

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Kab. Gowa

Ya

MUH. TASLIM, SH, MH.
NIP. 19660906 199503 1 004

