

<p>Nomor SOP : 051.1/174/Sekre/DP3APPNB          Tanggal Pembuatan : 20 Juli 2022          Tanggal Revisi :          Tanggal Pengesahan : 25 Juli 2022</p> <p>Disahkan Oleh</p>	 <p style="text-align: center;"> <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</b>  <b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,</b>  <b>PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA</b>  <b>PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</b> </p> <p>Jl. Brigjen Katamso No. 11 Telp. (0536) 8224547 dan E-mail Kantor: dp3appkb@kalteng.go.id</p>
	<p style="text-align: center;"><b>BIDANG PERLINDUNGAN DAN PEMENUHAN HAK ANAK</b></p>
<p>Nama SOP : <b>Prosedur Permintaan Narasumber untuk Kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak</b></p>	
<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p>	<p>1. Mengetahui dan memahami proses permintaan narasumber untuk kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak</p>
<p>Peralatan Perlengkapan :</p>	<p>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2013 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota          2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 85 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP)          3. Permendagri No. 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</p>
<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>	<p>1. DPA SAPD Dinas P3APPNB Provinsi Kalimantan Tengah          2. Buku Agenda Surat Keluar</p>
<p>Peringatan :</p>	<p>Bila tidak dilaksanakan, proses pelaksanaan kegiatan pada Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak tidak akan berjalan sesuai jadwal yang ditentukan</p>

Prosedur Permintaan Narasumber Kegiatan Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	JFT	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menugaskan untuk melaksanakan kegiatan Rekomendasi Hasil Kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak					DPA-SKPD DP3APPKB, Rencana kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak	15 menit	Disposisi	
2.	Menindaklanjuti tugas yang diberikan Kepala Dinas dengan membuat merencanakan konsep permintaan Narasumber yang telah disepakati					DPA-SKPD DP3APPKB, Rencana kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan disposisi dari Kepala Dinas	15 menit	DPA-SKPD DP3APPKB, Rencana kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak, disposisi dari Kepala Dinas dan konsep permintaan Narasumber	
3.	Kepala Bidang menugaskan JFT yang memegang kendali kegiatan untuk membuat draf surat surat permintaan narasumber yang kemudian diteruskan ke JFU					DPA-SKPD DP3APPKB, Rencana kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak, disposisi dari Kepala Dinas dan konsep permintaan Narasumber	15 menit	Draf surat permintaan Narasumber	
4.	Memeriksa draf surat permintaan narasumber, jika tidak sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki. Jika sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak					Draf surat permintaan Narasumber	5 menit	Draf surat permintaan Narasumber	
5.	Memeriksa draf surat permintaan narasumber, jika tidak sesuai dikembalikan kepada JFT untuk diperbaiki. Jika sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk					Draf surat permintaan Narasumber	5 menit	Draf surat permintaan Narasumber	

mendapat persetujuan						
6.	Memeriksa draf surat permintaan narasumber, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, jika sesuai maka ditandatangani oleh Kepala Dinas	Ya	<pre> graph LR     D1{ } -- Ya --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D2{ }     D2 --&gt; E1([ ]) </pre>	Draf surat permintaan Narasumber	5 menit	Surat permintaan Narasumber yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas
7.	Setelah dilakukan register pada buku agenda dan dicap stempel maka Surat permintaan Narasumber dikirimkan kepada Calon Narasumber yang telah ditunjuk		<pre> graph LR     P2[ ] --&gt; D3{ }     D3 --&gt; E2([ ]) </pre>	Surat permintaan Narasumber yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	10 menit	Surat permintaan Narasumber yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas, diregister dan dicap stempel dinas
8.	Calon Narasumber menjawab surat yang telah diterima yang berisi Narasumber bersedia untuk memberi materi atau tidak bersedia, jika Narasumber tidak bersedia maka DP3APPKB di Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak akan berkoordinasi Kembali ke Kepala Dinas untuk mencari Narasumber yang lain	Tidak	<pre> graph LR     D4{ } -- Tidak --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; D5{ }     D5 --&gt; E3([ ]) </pre>	Surat permintaan Narasumber yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas, diregister dan dicap stempel dinas	1-2 Hari	Surat jawaban Narasumber
9.	Calon Narasumber bersedia/menerima untuk menjadi pematani dalam kegiatan Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak		<pre> graph LR     E4([ ]) </pre>	Surat jawaban calon Narasumber	1 hari	Kesediaan Calon Narasumber untuk menjadi Narasumber kegiatan Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak