

SOP AP di Dinas P3APPKB

No	STRUKTUR ORGANISASI	JUDUL SOP AP
7	Bidang Data dan Informasi	1 Pengelolaan Surat Masuk
		2 Pengelolaan Surat Keluar
		3 Pembuatan Surat Tugas
		4 Pelaksanaan Kegiatan di Bidang Data dan Informasi
		5 Permintaan Narasumber untuk Kegiatan Bidang Data dan Informasi
		6 Pemanggilan Peserta Kegiatan di Bidang Data dan Informasi
		7 Pengumpulan Data dan Informasi
		8 Kegiatan Rapat Koordinasi Forum Data Terpilah Gender dan Anak Tingkat Kabupaten/Kota
		9 Kegiatan Sosialisasi dan Advokasi Pembentukan Forum Puspa Kabupaten/Kota



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

BIDANG DATA DAN INFORMASI


Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP)
3. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat/terkendala

Nomor SOP	:	061.1/217/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	14 April 2023
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	April 2023
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah,  dr. LINEA VICTORIA ADEN, M. M. Kes Pembina Utama Muda NIP. 19680717 199903 2 006
Nama SOP	:	Pengelolaan Surat Masuk
Kualifikasi Pelaksana		
1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah 2. Mengetahui dan memahami tentang tata kearsipan 3. Mengetahui tentang Jenis-jenis Arsip		
Peralatan/ Perlengkapan		
1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas 2. Buku agenda Surat Masuk 3. Lembar disposisi		
Pencatatan & Pendataan		
Surat masuk terlebih dahulu diregister dalam buku agenda surat masuk		

Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jabatan Fungsional Tertentu	Staf/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Menerima dan Meregister surat masuk dalam buku agenda surat masuk Bidang Data dan Informasi					Surat Masuk, Lembar Disposisi Kepala Dinas dan Buku Agenda	5 menit	Kartu Surat Masuk	
3	Meneruskan lembar disposisi surat masuk ke Kepala Bidang Data dan Informasi					Surat Masuk dan Lembar Disposisi Kepala Dinas	10 menit	Lembar disposisi, surat masuk	
4	Menindaklanjuti disposisi kepala Dinas					Surat Masuk dan Lembar Disposisi Kepala Dinas	10 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi Kepala Dinas	
5	Melaksanakan disposisi apabila Kepala Bidang melaksanakan disposisi dan berkoordinasi dengan kepala seksi terkait					Surat Masuk dan Lembar Disposisi Kepala Dinas	10 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi Kepala Dinas	
6	Melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti disposisi					Surat Masuk, disposisi Kepala Dinas dan lembar disposisi Kabid	10 menit	Surat Masuk, disposisi Kepala Dinas dan lembar disposisi Kabid	
7	Melaksanakan disposisi dan melaporkannya ke kepala dinas					Surat Masuk, disposisi Kepala Dinas , lembar disposisi Kabid dan laporan	10 menit	Surat Masuk, disposisi Kepala Dinas , lembar disposisi Kabid dan laporan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

BIDANG DATA DAN INFORMASI


Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apratur Negara dan Reformasi Birokrasi No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP)
3. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

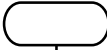
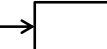



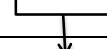
Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat

Nomor SOP	: 061/ 218/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	: 14 April 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: April 2023
Disahkan oleh	: <p style="text-align: center;">Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah,  dr. LINEA VICTORIA ADEN, M. M. Kes Pembina Utama Muda NIP. 19680717 199903 2 006</p>
Nama SOP	: Pengelolaan Surat Keluar
Kualifikasi Pelaksana	
1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah	
2. Mengetahui dan memahami tentang tata kearsipan	
3. Mengetahui tentang Jenis-jenis Arsip	
Peralatan/ Perlengkapan	
1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas	
2. Buku Agenda Surat keluar	
3. Lembar disposisi	
Pencatatan & Pendataan	
Surat keluar terlebih dahulu diregister dalam buku agenda surat keluar	

Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jabatan Fungsional Tertentu	Staf/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merumuskan konsep surat keluar Bidang Data dan Informasi					Konsep surat keluar	5 menit	Rumusan konsep surat keluar	
2	Membuat Konsep Surat Keluar Bidang Data dan Informasi yang kemudian diteruskan ke staf/pelaksana untuk di ketik					Rumusan konsep surat keluar	5 menit	Konsep surat keluar	
3	Memeriksa draft surat keluar , jika tidak sesuai dikembalikan kepada staf/pelaksana untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Bidang untuk mendapat persetujuan					draf surat keluar yang sudah diketik	10 menit	draf surat keluar yang sudah diperbaiki	
4	Memeriksa draft surat keluar , jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan					draf surat keluar yang sudah diperbaiki	10 menit	draf surat keluar yang sudah diperbaiki	
5	Memeriksa draft surat keluar , jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka ditandatangani oleh Kepala Dinas					draf surat keluar yang sudah diperbaiki	10 menit	Surat keluar yang telah ditandatangani kepala Dinas dan telah diregister dan di cap stempel Dinas	
6	Surat keluar yang sudah ditandatangani oleh kepala Dinas di kembalikan kembali ke bidang untuk dilakukan register dan pemberian cap stempel Dinas					Surat keluar yang telah ditandatangani kepala Dinas	10 menit	Surat keluar yang telah ditandatangani kepala Dinas dan telah diregister dan di cap stempel Dinas	
7	Surat keluar yang telah di register dan cap stempel kemudian dikirimkan ke alamat yang hendak dituju					Surat keluar yang telah ditandatangani kepala Dinas dan telah diregister dan di cap stempel Dinas	10 menit	Surat keluar siap untuk dikirim	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

BIDANG DATA DAN INFORMASI


Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi
3. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

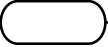



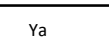
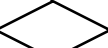
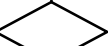

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan

Nomor SOP	:	061.1/219/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	14 April 2023
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	April 2023
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah,  dr. LINEA VICTORIA ADEN, M. M. Kes Pembina Utama Muda NIP. 19680717 199903 2 006
Nama SOP	:	Pembuatan Surat Tugas
Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah2. Mengetahui dasar penugasan pegawai		
Peralatan/ Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas2. Permohonan Surat Tugas3. Surat Undangan/Permintaan4. DPA-SKPD Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah		
Pencatatan & Pendataan		
Dicatat dan direkam secara manual dan elektronik		

Prosedur Pembuatan Surat Tugas

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jabatan Fungsional Tertentu	Staf/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Surat tugas Bidang Data dan Informasi					Disposisi Kepala Dinas, Undangan	10 menit	Permohonan Surat tugas	
2	Membuat konsep Surat Tugas yang kemudian diteruskan ke staf/pelaksana untuk diketik					Permohonan Surat tugas	5 menit	Konsep Surat Tugas	
3	Memeriksa draft Surat Tugas. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada pembuat konsep untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf					Konsep Surat Tugas	5 menit	Draft Surat tugas yang sudah diparaf Kepala Seksi dan staf/pelaksana	
4	Memeriksa draft Surat Tugas. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf					Draft Surat tugas yang sudah diparaf Kepala Seksi dan staf/pelaksana	5 menit	Draft Surat tugas yang sudah diparaf Kepala Bidang, Kepala Seksi dan staf/pelaksana	
5	Memeriksa draft Surat Tugas. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani					Draft Surat tugas yang sudah diparaf Kepala Bidang, Kepala Seksi dan staf/pelaksana	5 menit	Draft Surat tugas yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
6	Memberikan nomor dan stempel Surat tugas dan mencatatnya dalam kartu kendali					Draft Surat tugas yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	Surat Tugas	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

BIDANG DATA DAN INFORMASI


Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apratur Negara dan Reformasi Birokrasi No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP)
3. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat

Nomor SOP	: 061.1/220 /Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	: 14 April 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: April 2023
Disahkan oleh	: <p style="text-align: center;">Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah,  dr. LINEA VICTORIA ADEN, M. M. Kes Pembina Utama Muda NIP. 19680717 199903 2 006</p>
Nama SOP	: Pelaksanaan Kegiatan Bidang Data dan Informasi
Kualifikasi Pelaksana	
1. Mengetahui dan memahami proses melaksanakan kegiatan Bidang Data dan Informasi	
Peralatan/ Perlengkapan	
1. DPA-SKPD Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah 2. Buku agenda surat keluar	
Pencatatan & Pendataan	
Kerangka Acuan Kegiatan Bidang Data dan Informasi	

Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Bidang Data dan Informasi

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jabatan Fungsional Tertentu	Staf/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk melaksanakan kegiatan Bidang Data dan Informasi					DPA-SKPD DP3A-PPKB, Rencana Kegiatan Bidang Data dan Informasi	15 menit	Diposisi	
2	Menindaklanjuti tugas yang diberikan Kepala Dinas					DPA-SKPD DP3A-PPKB, Rencana Kegiatan Bidang Data dan Informasi dan disposisi dari Kepala Dinas	15 menit	Konsep KAK Bidang Data dan Informasi	
3	Menindaklanjuti dengan membuat konsep TOR (Latar Belakang, Tujuan, Sasaran, Narasumber, Waktu Pelaksanaan, Jadwal Kegiatan dan Anggaran/Biaya) yang kemudian diberikan ke staf/pelaksana untuk diketik					Konsep TOR Bidang Data dan Informasi	60 menit	Draft KAK Bidang Data dan Informasi	
4	Memeriksa draft konsep TOR Kegiatan , jika tidak sesuai dikembalikan kepada staf/pelaksana untuk diperbaiki, jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Bidang untuk mendapat persetujuan					Draft TOR Bidang Data dan Informasi	10 menit	Draft KAK Bidang Data dan Informasi	
5	Memeriksa draft konsep TOR , jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki, jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan					Draft TOR Bidang Data dan Informasi	10 menit	Draft KAK Bidang Data dan Informasi	
6	Memeriksa draft konsep TOR , jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, jika Sesuai maka ditandatangani oleh Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan melaksanakan kegiatan Bidang Data dan Informasi					Draft KAK Bidang Data dan Informasi	5 menit	KAK Bidang Data dan Informasi yang sdh ditandatangani oleh Kepala Dinas	
7	Membuat konsep surat menyurat kegiatan Bidang Data dan Informasi kemudian diserahkan ke staf/pelaksana untuk di ketik					TOR Bidang Data dan Informasi , Draft surat undangan dan surat pemanggilan peserta, surat peminjaman gedung/ruang rapat	60 menit	KAK Bidang Data dan Informasi , Draft surat undangan dan surat pemanggilan peserta, surat peminjaman gedung/ruang rapat	
8	Memeriksa draft surat menyurat kegiatan , jika tidak sesuai dikembalikan kepada staf/pelaksana untuk diperbaiki, jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Bidang untuk mendapat persetujuan					KAK Bidang Data dan Informasi , Draft surat undangan dan surat pemanggilan peserta, surat peminjaman gedung/ruang rapat	10 menit	KAK Bidang Data dan Informasi , Draft surat undangan dan surat pemanggilan peserta, surat peminjaman gedung/ruang rapat	
9	Memeriksa draft surat menyurat Kegiatan , jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala seksi untuk diperbaiki, jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan					KAK Bidang Data dan Informasi , Draft surat undangan dan surat pemanggilan peserta, surat peminjaman gedung/ruang rapat	10 menit	KAK Bidang Data dan Informasi , Draft surat undangan, surat pemanggilan peserta, surat peminjaman gedung/ruang rapat dan surat permintaan narasumber	
10	Memeriksa draft surat menyurat kegiatan , jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, jika Sesuai maka ditandatangani oleh Kepala Dinas dan di register serta dicap stempel dinas					KAK Bidang Data dan Informasi , Draft surat undangan dan surat pemanggilan peserta, surat peminjaman gedung/ruang rapat	10 menit	surat undangan, surat pemanggilan peserta dan surat peminjaman gedung/ruang rapat yang telah ditandatangani oleh kepala Dinas	
11	Melaksanakan kegiatan Bidang Data dan Informasi , jika telah mendapat persetujuan dari kepala Dinas	Ya				surat undangan, surat pemanggilan peserta, surat peminjaman gedung/ruang rapat dan surat permintaan narasumber yang telah ditandatangani oleh kepala Dinas	1 - 2 Hari	Rekomendasi Hasil kegiatan Bidang Data dan Informasi	
12	Pembahasan Pelaporan hasil kegiatan Bidang Data dan Informasi kepada kepala Dinas					Rekomendasi Hasil kegiatan Bidang Data dan Informasi	30 Menit	Perencanaan kegiatan yang akan datang dengan mengacu pada Rekomendasi Hasil kegiatan Bidang Data dan Informasi	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

BIDANG DATA DAN INFORMASI


Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apratur Negara dan Reformasi Birokrasi No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP)
3. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
4. DPA-SKPD Nomor: 188.44/616/DPA-SKPD/2019 Tanggal 27 Desember 2020 pada Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah.

Keterkaitan SOP

Peringatan

Bila tidak dilaksanakan , Proses pelaksanaan Kegiatan pada Bidang Data dan Informasi tidak akan berjalan sesuai jadwal yang ditentukan

Nomor SOP	: 061.1/221/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	: 14 April 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: April 2023
Disahkan oleh	: <p style="text-align: center;">Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah,  dr. LINEAE VICTORIA ADEN, M. M. Kes Pembina Utama Muda NIP. 19680717 199903 2 006</p>
Nama SOP	: Prosedur Permintaan Narasumber untuk Kegiatan Bidang Data dan Informasi
Kualifikasi Pelaksana	
1. Mengetahui dan memahami proses permintaan Narasumber untuk kegiatan Bidang Data dan Informasi	
Peralatan/ Perlengkapan	
1. DPA-SKPD Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah 2. Buku agenda surat keluar	
Pencatatan & Pendataan	
Kerangka Acuan Kegiatan Bidang Data dan Informasi dan Buku Agenda Bidang Data dan Informasi .	

Prosedur Permintaan Narasumber Kegiatan Data dan Informasi

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				Narasumber	MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jabatan Fungsional Tertentu	Staf/Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk melaksanakan kegiatan Bidang Data dan Informasi						DPA-SKPD DP3A-PPKB, Rencana Kegiatan Bidang Data dan Informasi	15 menit	Diposisi	
2	Menindaklanjuti tugas yang diberikan Kepala Dinas dengan membuat merencanakan konsep permintaan Narasumber yang telah disepakati						DPA-SKPD DP3A-PPKB Rencana Kegiatan Bidang Data dan Informasi dan disposisi dari Kepala Dinas	15 menit	DPA-SKPD DP3A-PPKB, Rencana Kegiatan Bidang Data dan Informasi , disposisi dari Kepala Dinas dan konsep permintaan narasumber	
3	Kepala Bidang menugaskan Kasubbid yang memegang kendali kegiatan untuk membuat draf surat permintaan narasumber yang kemudian diteruskan ke staf/pelaksana untuk diketik						DPA-SKPD DP3A-PPKB , Rencana Kegiatan Bidang Data dan Informasi , disposisi dari Kepala Dinas dan konsep permintaan narasumber	15 menit	Draf Surat Permintaan Narasumber	
4	Memeriksa draft surat permintaan Narasumber, jika tidak sesuai dikembalikan kepada staf/pelaksana untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala bidang Data dan Informasi untuk mendapat persetujuan						Draf Surat Permintaan Narasumber	10 menit	Draf Surat Permintaan Narasumber	
5	Memeriksa draft surat permintaan Narasumber, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan						Draf Surat Permintaan Narasumber	10 menit	Draf Surat Permintaan Narasumber	
6	Memeriksa draft surat permintaan Narasumber , jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka ditandatangani oleh Kepala Dinas						Draf Surat Permintaan Narasumber	5 menit	Surat Permintaan Narasumber yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	
7	Setelah di lakukan register pada buku agenda dan di cap stempel maka surat permintaan Narasumber dikirimkan kepada Calon Narasumber yang telah ditunjuk						Surat Permintaan Narasumber yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	10 menit	Surat Permintaan Narasumber yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas , diregister dan di cap 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 Dinas P3A-PPKB di Bidang Data dan Informasi akan berkoordinasi kembali ke kepala Dinas untuk mencari Narasumber yang lain						Surat Permintaan Narasumber yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas , diregister dan di cap stempel Dinas	1-2 hari	surat jawaban narasumber	
9	Calon Narasumber bersedia/menerima untuk menjadi pemateri dalam kegiatan Data dan Informasi						surat jawaban calon narasumber	1 hari	Kesediaan calon Narasumber untuk menjadi Narasumber kegiatan Data dan Informasi	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

BIDANG DATA DAN INFORMASI


Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP)
3. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah








Keterkaitan SOP

Peringatan

Bila tidak dilaksanakan, Proses pelaksanaan Kegiatan pada Bidang Data dan Informasi tidak akan berjalan sesuai jadwal yang ditentukan

Nomor SOP	: 061.1/222/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	: 14 April 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: April 2023
Disahkan oleh	: <p style="text-align: center;">Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah,  dr. LINA VICTORIA ADEN, M. M. Kes Pembina Utama Muda NIP. 19680717 199903 2 006</p>
Nama SOP	: Prosedur Pemanggilan Peserta Kegiatan Bidang Data dan Informasi
Kualifikasi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami proses pemanggilan peserta untuk kegiatan bidang Data dan Informasi
Peralatan/ Perlengkapan	1. DPA-SKPD Dinas P3A- PPKB Prov. Kalteng 2. Buku agenda surat keluar
Pencatatan & Pendataan	Kerangka Acuan Kegiatan Bidang Data dan Informasi dan Buku Agenda Bidang Data dan Informasi

Prosedur Pemanggilan Peserta Kegiatan Data dan Informasi

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				Peserta	MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jabatan Fungsional Tertentu	Staf/Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk melaksanakan kegiatan Bidang Data dan Informasi						DPA-SKPD DP3A-PPKB , Rencana Kegiatan Bidang Data dan Informasi	15 menit	Diposisi	
2	Menindaklanjuti tugas yang diberikan Kepala Dinas dengan membuat merencanakan konsep pemanggilan peserta yang telah disepakati						DPA-SKPD DP3A-PPKB, Rencana Kegiatan Bidang Data dan Informasi dan disposisi dari Kepala Dinas	15 menit	DPA-SKPD DP3A-PPKB, Rencana Kegiatan Bidang Data dan Informasi disposisi dari Kepala Dinas dan konsep pemanggilan peserta	
3	Kepala Bidang menugaskan Kepala Seksi yang memegang kendali kegiatan untuk membuat draf surat pemanggilan peserta yang kemudian diteruskan ke staf/pelaksana untuk diketik						DPA-SKPD DP3A-PPKB, Rencana Kegiatan Bidang Data dan Informasi , disposisi dari Kepala Dinas dan konsep pemanggilan peserta	15 menit	Draf Surat pemanggilan peserta	
4	Memeriksa draft surat pemanggilan peserta, jika tidak sesuai dikembalikan kepada staf/pelaksana untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris untuk mendapat persetujuan						Draf Surat Pemanggilan Peserta	10 menit	Draf Surat pemanggilan peserta	
5	Memeriksa draft surat pemanggilan peserta, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan						Draf Surat pemanggilan peserta	10 menit	Draf Surat pemanggilan peserta	
6	Memeriksa draft surat pemanggilan peserta , jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka ditandatangani oleh Kepala Dinas						Draf Surat pemanggilan peserta	5 menit	Surat Pemanggilan Peserta yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas , diregister dan di cap stempel Dinas	
7	Setelah di lakukan register pada buku agenda dan di cap stempel maka surat pemanggilan peserta dikirimkan kepada calon peserta yang telah ditunjuk						Surat Pemanggilan Peserta yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	10 menit	Surat Pemanggilan Peserta yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas , diregister dan di cap stempel Dinas	
8	Calon Peserta menjawab surat yang telah diterima yang berisi Peserta bersedia untuk mengikuti kegiatan						Surat Pemanggilan Peserta yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas , diregister dan di cap stempel Dinas	1-2 hari	surat jawaban calon peserta	
9	Calon Peserta bersedia untuk menjadi peserta dalam kegiatan Bidang Data dan Informasi						surat jawaban calon peserta	1 hari	Kesediaan calon peserta untuk menjadi peserta kegiatan Bidang Data dan Informasi	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

BIDANG DATA DAN INFORMASI


Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
2. Peraturan Menteri PP Nomor 06 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Data Gender dan Anak.
3. Instruksi Gubenur Kalimantan Tengah Nomor : 188.54/13/2011 tentang Pengumpulan Data dan Informasi Terpilah Pengarusutamaan Gender dan Anak.

Keterkaitan SOP

Peringatan

Apabila Progres kerja kegiatan/program tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan

Nomor SOP	: 061.1/223 /Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	: 14 April 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: April 2023
Disahkan oleh	: <p style="text-align: center;">Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah,  dr. LINEA VICTORIA ADEN, M. M. Kes Pembina Utama Muda NIP. 19680717 199903 2 006</p>
Nama SOP	: Pengumpulan Data dan Informasi
Kualifikasi Pelaksana	
1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu memberikan penjelasan tentang data gender dan anak, Kependudukan dan KB 3. Memiliki Pengetahuan terkait Data Terpilah Gender dan Anak, Kependudukan dan KB	
Peralatan/ Perlengkapan	
1. Komputer/ Printer 2. DPA SKPD	
Pencatatan & Pendataan	
Dokumentasi Laporan Kegiatan/Program	

Prosedur Pengumpulan Data dan Informasi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Jabatan Fungsional Tertentu		Staf/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat /Disposisi dari Kepala Dinas P3A-PPKB					Terkait Bidang Data dan Informasi Penyusunan Program Kegiatan Data Gender dan Anak DPA Bidang, Surat - Surat terkait Data, Undangan, Edaran, Surat Keputusan, Penugasan lainnya	1 Jam	Disposisi	
2	Kabid Menindak Lanjuti secara langsung					Terkait Bidang Data dan Informasi Penyusunan Program Kegiatan Data Gender dan Anak DPA Bidang, Surat - Surat terkait Data, Undangan, Edaran, Surat Keputusan, Penugasan lainnya	1 Jam	Penugasan dari Kadis, Konsep, Paraf	
3	Kabid Mendisposisikan kepada Kasi					Terkait Bidang Data dan Informasi Penyusunan Program Kegiatan Data Gender dan Anak DPA Bidang, Surat - Surat terkait Data, Undangan, Edaran, Surat Keputusan, Penugasan lainnya	10 menit	Disposisi Penugasan, Paraf	
4	Kasi Menindaklanjuti disposisi secara langsung					Terkait Bidang PA&TKA Penyusunan Program Kegiatan, KUA, PPAS, DPA Bidang, Surat - Surat terkait Anak, Undangan, Edaran, Surat Keputusan, Penugasan lainnya	1 hari	Penugasan, Konsep, Paraf	
5	Kasi Menugaskan pada Staf					Terkait Bidang Data dan Informasi Penyusunan Program Kegiatan Data Gender dan Anak DPA Bidang, Surat - Surat terkait Data, Undangan, Edaran, Surat Keputusan, Penugasan lainnya	1 hari	Pencatatan Dokumen Masuk dan Keluar, Konsep, Telaahan Staf, Penugasan, Paraf	
6	Laporan Pelaksanaan					Terkait Bidang Data dan Informasi Penyusunan Program Kegiatan Data Gender dan Anak DPA Bidang, Surat - Surat terkait Data, Undangan, Edaran, Surat Keputusan, Penugasan lainnya	3 hari	Dokumen Laporan Pelaksanaan	
7	Pengarsipan Bukti Fisik Dokumen-Dokumen Kegiatan					Terkait Bidang Data dan Informasi Penyusunan Program Kegiatan Data Gender dan Anak DPA Bidang, Surat - Surat terkait Data, Undangan, Edaran, Surat Keputusan, Penugasan lainnya	1 hari	Dokumen / Bukti Fisik Kegiatan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

BIDANG DATA DAN INFORMASI


Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
2. Peraturan Menteri PP Nomor 06 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Data Gender dan Anak.
3. Instruksi Gubernur Kalimantan Tengah Nomor : 188.54/13/2011 tentang Pengumpulan Data dan Informasi Terpilah Pengarusutamaan Gender dan Anak.


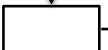

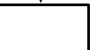
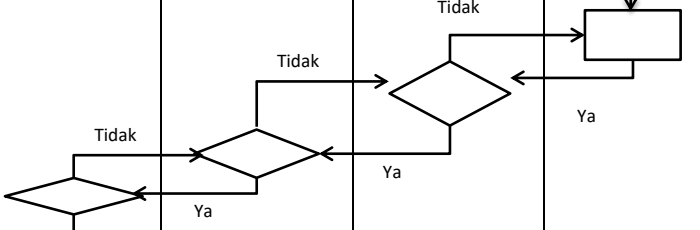
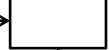

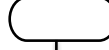

Keterkaitan SOP

Peringatan

Apabila Progres kerja kegiatan/program tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan

Nomor SOP	: 061.1/224/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	: 14 April 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: April 2023
Disahkan oleh	: <p style="text-align: center;">Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah,  dr. LINAE VICTORIA ADEN, M. M. Kes Pembina Utama Muda NIP. 19680717 199903 2 006</p>
Nama SOP	: Kegiatan Rapat Koordinasi Forum Data Terpilah Gender dan Anak Tingkat Kabupaten/Kota
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer2. Memahami mengenai kegiatan terkait Data Terpilah gender dan anak3. Memiliki Pengetahuan terkait Data Terpilah Gender dan Anak Tingkat Kab/Kota
Peralatan/ Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/ Printer2. DPA SKPD
Pencatatan & Pendataan	Dokumentasi Laporan Kegiatan/Program

Prosedur Kegiatan Rapat Koordinasi Forum Data Terpilah dan Anak Tingkat Kabupaten/Kota

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jabatan Fungsional Tertentu	Staf/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Program Kegiatan Rapat Koordinasi Forum Data Terpilah dan Anak Tingkat Kabupaten/Kota					Data Kabupaten/Kota yang diundang	1 minggu	Rapat Koordinasi Forum Data Terpilah dan Anak Tingkat Kabupaten/Kota	SOP Rapat Koordinasi Forum Data Terpilah dan Anak Tingkat Kabupaten/Kota
2	Menyelenggarakan Rapat Internal untuk menyusun rencana Kegiatan Rapat Koordinasi Forum Data Terpilah dan Anak Tingkat Kabupaten/Kota					Rapat Koordinasi Forum Data Terpilah dan Anak Tingkat Kabupaten/Kota	2 jam	Rapat Koordinasi Forum Data Terpilah dan Anak Tingkat Kabupaten/Kota	
3	Menyusun Matrik Jadwal Kegiatan					Rapat Koordinasi Forum Data Terpilah dan Anak Tingkat Kabupaten/Kota	3 hari	Rapat Koordinasi Forum Data Terpilah dan Anak Tingkat Kabupaten/Kota yang sudah diparaf	
4	Melaksanakan Persiapan Kegiatan Rapat Koordinasi Forum Data Terpilah dan Anak Tingkat Kabupaten/Kota					Kegiatan yang akan dilaksanakan sudah di paraf Kabid	3 hari	Dokumen Rapat Koordinasi Forum Data Terpilah dan Anak Tingkat Kabupaten/Kota	
5	Membuat Surat Undangan					Dokumen Rapat Koordinasi Forum Data Terpilah dan Anak Tingkat Kabupaten/Kota	3 hari	Dokumen Rapat Koordinasi Forum Data Terpilah dan Anak Tingkat Kabupaten/Kota	
6	Mengirim Surat Undangan					Dokumen Surat Undangan Rapat Koordinasi Forum Data Terpilah dan Anak Tingkat Kabupaten/Kota	3 hari	Dokumen Surat Undangan Rapat Koordinasi Forum Data Terpilah dan Anak Tingkat Kabupaten/Kota	
7	Menganggandakan Bukti Pengiriman Surat Pelaksanaan Keiatan					Dokumen Surat Undangan Rapat Koordinasi Forum Data Terpilah dan Anak Tingkat Kabupaten/Kota	20 menit	Bukti Pengiriman	
8	Dokumentasi Dokumen Rapat Koordinasi Forum Data Terpilah dan Anak Tingkat Kabupaten/Kota					Bukti Pengiriman dan Dokumen Rapat Koordinasi Forum Data Terpilah dan Anak Tingkat Kabupaten/Kota	20 menit	Arsip	
9	Buku Laporan Rapat Koordinasi Forum Data Terpilah dan Anak Tingkat Kabupaten/Kota					Bukti Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi Forum Data Terpilah dan Anak Tingkat Kabupaten/Kota	3 hari	Arsip	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

BIDANG DATA DAN INFORMASI

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Badan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
2. Peraturan Menteri PP Nomor 06 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Data Gender dan Anak.
3. Instruksi Gubernur Kalimantan Tengah Nomor : 188.54/13/2011 tentang Pengumpulan Data dan Informasi Terpilah Pengarusutamaan Gender dan Anak.





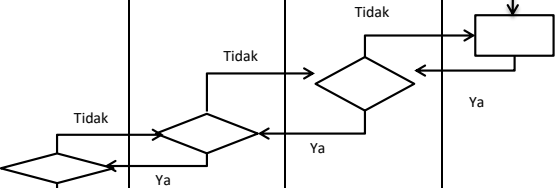




Keterkaitan SOP

Peringatan

Apabila Progres kerja kegiatan/program tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan

Nomor SOP	: 061.1/225/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	: 14 April 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: April 2023
Disahkan oleh	: Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah,  dr. LINEA VICTORIA ADEN, M. M. Kes Pembina Utama Muda NIP. 19680717 199903 2 006
Nama SOP	: Kegiatan Sosialisasi dan Advokasi Pembentukan Forum Puspa Kabupaten/Kota
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer2. Memahami mengenai kegiatan terkait Pengembangan Kegiatan Masyarakat untuk Peningkatan Kualitas Keluarga3. Memiliki Pengetahuan terkait Pengembangan Kegiatan Masyarakat untuk Peningkatan Kualitas Keluarga
Peralatan/ Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/ Printer2. DPA SKPD
Pencatatan & Pendataan	Dokumentasi Laporan Kegiatan/Program

Prosedur Kegiatan Sosialisasi dan Advokasi Pembentukan Forum PUSPA Kabupaten/Kota

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jabatan Fungsional Tertentu	Staf/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Program Kegiatan Sosialisasi dan Advokasi Pembentukan Forum PUSPA Kabupaten/Kota					Data Kabupaten/Kota yang diundang	1 minggu	Sosialisasi dan Advokasi Pembentukan Forum PUSPA Kabupaten/Kota	SOP Sosialisasi dan Advokasi Pembentukan Forum PUSPA Kabupaten/Kota
2	Menyelenggarakan Sosialisasi dan Advokasi Pembentukan Forum PUSPA Kabupaten/Kota					Sosialisasi dan Advokasi Pembentukan Forum PUSPA Kabupaten/Kota	2 jam	Sosialisasi dan Advokasi Pembentukan Forum PUSPA Kabupaten/Kota	
3	Menyusun Matrik Jadwal Kegiatan					Sosialisasi dan Advokasi Pembentukan Forum PUSPA Kabupaten/Kota	3 hari	Sosialisasi dan Advokasi Pembentukan Forum PUSPA Kabupaten/Kota yang sudah diparaf	
4	Melaksanakan Persiapan Sosialisasi dan Advokasi Pembentukan Forum PUSPA Kabupaten/Kota					Kegiatan yang akan dilaksanakan sudah di paraf Kabid	3 hari	Dokumen Sosialisasi dan Advokasi Pembentukan Forum PUSPA Kabupaten/Kota	
5	Membuat Buku Panduan dan Surat Undangan					Dokumen Sosialisasi dan Advokasi Pembentukan Forum PUSPA Kabupaten/Kota	3 hari	Dokumen Sosialisasi dan Advokasi Pembentukan Forum PUSPA Kabupaten/Kota	
6	Mengirim Buku Panduan dan Surat Undangan					Dokumen Surat Undangan Sosialisasi dan Advokasi Pembentukan Forum PUSPA Kabupaten/Kota	3 hari	Dokumen Surat Undangan Sosialisasi dan Advokasi Pembentukan Forum PUSPA Kabupaten/Kota	
7	Menganggandakan Bukti Pengiriman Surat Pelaksanaan Keiatan					Dokumen Surat Undangan Sosialisasi dan Advokasi Pembentukan Forum PUSPA Kabupaten/Kota	20 menit	Bukti Pengiriman	
8	Dokumentasi Dokumen Sosialisasi dan Advokasi Pembentukan Forum PUSPA Kabupaten/Kota					Bukti Pengiriman dan Dokumen Sosialisasi dan Advokasi Pembentukan Forum PUSPA Kabupaten/Kota	20 menit	Arsip	
9	Buku Laporan Sosialisasi dan Advokasi Pembentukan Forum PUSPA Kabupaten/Kota					Bukti Laporan Kegiatan Sosialisasi dan Advokasi Pembentukan Forum PUSPA Kabupaten/Kota	3 hari	Arsip	