

 DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	Nomor SOP	000.8.3.3/03/Sekre/DP3APPKB
	Tanggal pembuatan	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	Kepala Dinas P3APPKB Prov Kalteng
	Judul SOP	Surat Keluar di Lingkungan Dinas P3APPKB Prov Kalteng

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Undang-undang tentang ASN Peraturan Tata Naskah Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur dan mekanisme pembuatan surat kedinasan 2. Memahami tata naskah dinas 3. Mampu mengoperasikan komputer dan alat elektronik lainnya 4. Memahami alur koordinasi disposisi/arahan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Disposisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendaftaran
Surat keluar tidak akan diproses apabila tidak tersedia peralatan dan sumber daya manusia yang kompeten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengagendaan dan koreksi surat keluar 2. Penyimpanan dokumen secara manual dan elektronik

SOP SURAT KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris/ Kabid	Kasubbag/ Kasie	Pelaksana	Tata Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan/ persyaratan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi/arahan terhadap surat keluar						Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Memberikan disposisi/arahan terhadap surat keluar						Disposisi, draf surat keluar	10 Menit	Draf/konsep surat keluar	
3	Pembuatan surat keluar yang dikoreksi oleh kepala seksi/kasubbag dan dilanjutkan ke sekretaris						Draf surat keluar, berkas pendukung/surat masuk	15 Menit	Draf/konsep surat keluar	
4	Pembuatan surat keluar yang dikoreksi oleh kepala seksi/kasubbag dan dilanjutkan ke sekretaris						Disposisi, surat keluar	5 Menit	Surat keluar	
5	Mengoreksi berkas dan memberi paraf pada surat keluar						Disposisi, surat keluar	5 Menit	Surat keluar	
6	Mengoreksi dan memberi paraf pada surat keluar						Disposisi, surat keluar, dokumen/berkas surat masuk	10 Menit	Surat keluar	
7	Menyampaikan surat keluar untuk ditandatangani						Surat keluar, dokumen/berkas/surat masuk	3 Menit	Surat keluar	
8	Penandatanganan surat keluar						Surat keluar, dokumen/berkas/surat masuk	15 Menit	Surat keluar	
9	Pemberian nomor surat dan distribusi						Surat keluar, dokumen/berkas/surat masuk	10 Menit	Surat keluar	

KEPALA DINAS P3APPKB
 PROVINSI GORONTALO
 AMANTAN TENGAH,

 dr. LINA E VICTORIA ADEN, M.M. Kes
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19680717 199903 2 006

	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	Nomor SOP	000.8.3.3/06/Sekre/DP3APPKB
		Tanggal pembuatan	2 Januari 2025
		Disahkan oleh	Kepala Dinas P3APPKB Prov Kalteng
		Judul SOP	Penomoran Surat di Lingkungan Dinas P3APPKB Prov Kalteng

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Undang-undang tentang ASN Peraturan Tata Naskah Dinas Peraturan penomoran surat kedinasan	<ol style="list-style-type: none"> Memahami prosedur dan mekanisme pembuatan surat kedinasan/registrasi penomoran Memahami tata naskah dinas Mampu mengoperasikan komputer dan alat elektronik lainnya Memahami alur koordinasi disposisi/arahan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Disposisi/Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/laptop Alat Tulis Kantor Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendaftaran
Penomoran surat tidak akan tercatat apabila tidak sesuai dengan mekanisme registrasi	<ol style="list-style-type: none"> Penomoran surat tercatat pada buku agenda Penyimpanan dokumen secara manual dan elektronik Pembukuan register secara tertib

SOP PENOMORAN SURAT

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris/ Kabid	Kasubbag Umum dan K	Pelaksana	Tata Usaha	Kelengkapan/ persyaratan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi/arahan terhadap pembuatan surat keluar	○				Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Pembuatan surat keluar yang akan diregistrasi setelah pendatangan oleh Pimpinan			□		Disposisi, draf surat keluar	10 Menit	Draf/konsep surat keluar, penomoran	
3	Arahan penomoran untuk diregistrasi		◇			Draf surat keluar, penomoran	15 Menit	Draf/konsep surat keluar, penomoran	
4	Penomoran/registrasi				□	Disposisi, surat keluar, penomoran	5 Menit	Surat keluar, penomoran	
5	Distribusi dan pengarsipan				○	Disposisi, surat keluar, penomoran	5 Menit	Surat keluar, penomoran	

KEPALA DINAS P3APKB
 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH.



dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M.Kes
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19680717 199903 2 006

 DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	Nomor SOP	000.8.3.3/07/Sekre/DP3APPKB
	Tanggal pembuatan	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	Kepala Dinas P3APPKB Prov Kalteng
	Judul SOP	Pengarsipan Surat di Lingkungan Dinas P3APPKB Prov Kalteng

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Undang-undang tentang ASN Peraturan Tata Naskah Dinas Peraturan pengarsipan surat kedinasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur dan mekanisme pembuatan surat kedinasan/pengarsipan 2. Memahami tata naskah dinas 3. Mampu mengelola penataan berkas kearsipan 4. Mampu mengoperasikan komputer dan alat elektronik lainnya 5. Memahami alur koordinasi disposisi/arahan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Disposisi/Surat Keluar/masuk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku registrasi 2. Komputer/laptop 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendaftaran
Pengarsipan surat tidak akan tersimpan apabila tidak sesuai dengan mekanisme kearsipan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengarsipan surat tercatat pada buku agenda dan kearsipan 2. Penyimpanan dokumen secara manual dan elektronik 3. Pembukuan registrasi secara tertib

SOP PENGARSIPAN SURAT

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Umum dan K	Pelaksana	Tata Usaha	Kelengkapan/persyaratan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi/arahan terhadap pengarsipan surat keluar/masuk	○	□	□		Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Pengarsipan surat keluar/masuk yang akan diarsipkan setelah disposisi/arahan Pimpinan			□		Disposisi, surat keluar/masuk	5 Menit	Pengarsipan	
3	Arahan pengarsipan untuk dokumen arsip		◇	□		Draf surat keluar/masuk	5 Menit	Pengarsipan	
4	Pengarsipan/pencatatan				□	Disposisi, surat keluar/masuk	5 Menit	Pengarsipan	
5	Pengarsipan dokumen				○	Disposisi, surat keluar/masuk	5 Menit	Pengarsipan	


 KEPALA DINAS P3APPKB
 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,
 dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M.Kes
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19680717 199903 2 006

	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	Nomor SOP	000.8.3.3/04/Sekre/DP3APPKB
		Tanggal pembuatan	2 Januari 2025
		Disahkan oleh	Kepala Dinas P3APPKB Prov Kalteng
		Judul SOP	Surat Tugas di Lingkungan Dinas P3APPKB Prov Kalteng

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Undang-undang tentang ASN Peraturan Perjalanan Dinas Peraturan Tata Naskah Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur dan mekanisme pembuatan Surat Tugas 2. Memahami tata naskah dinas 3. Mampu mengoperasikan komputer dan alat elektronik lainnya 4. Memahami alur koordinasi disposisi/arahan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Disposisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop 2. Alat Tulis Kantor 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendaftaran
Surat Tugas tidak akan diproses apabila tidak dilaksanakan proses secara prosedural	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengagendaan dan koreksi Surat Tugas 2. Penyimpanan dokumen secara manual dan elektronik 3. Pengkodean secara khusus 4. Penomoran secara khusus

SOP SURAT TUGAS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris/ Kabid	Kasubbag/ Kasie	Pelaksana	Tata Usaha	Kepala Dinas	Kelengkapan/ persyaratan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi/arahan terhadap Surat Tugas					○	Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Memberikan disposisi/arahan terhadap Surat Tugas	□					Disposisi, draf Surat Tugas	10 Menit	Draf/konsep Surat Tugas	
3	Pembuatan Surat Tugas dikoreksi oleh kepala seksi/kasubbag dan dilanjutkan ke sekretaris		□				Draf Surat Tugas, berkas pendukung/surat masuk/undangan	15 Menit	Draf/konsep Surat Tugas	
4	Pembuatan Surat Tugas yang dikoreksi oleh kepala seksi/kasubbag dan dilanjutkan ke sekretaris			□			Disposisi, Surat Tugas	5 Menit	Surat Tugas	
5	Mengoreksi berkas dan memberi paraf pada Surat Tugas	◇ Tidak					Disposisi, Surat Tugas	5 Menit	Surat Tugas	
6	Mengoreksi dan memberi paraf pada Surat Tugas	Ya	□				Disposisi, Surat Tugas, surat masuk/undangan	10 Menit	Surat Tugas	
7	Menyampaikan Surat Tugas untuk ditandatangani			□		◇ Tidak	Surat Tugas, surat masuk/undangan	3 Menit	Surat Tugas	
8	Penandatanganan Surat Tugas					◇	Surat Tugas, surat masuk/undangan	15 Menit	Surat Tugas	
9	Pemberian nomor surat dan distribusi					○ Ya	Surat Tugas, surat masuk/undangan	10 Menit	Surat Tugas	


 KEPALA DINAS P3APPKB
 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,
dr. LINEA VICTORIA ADEN, M.M.Kes
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19680717 199903 2 006

	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	Nomor SOP	000.8.3.3/05/Sekre/DP3APPKB
		Tanggal pembuatan	2 Januari 2025
		Disahkan oleh	Kepala Dinas P3APPKB Prov Kalteng
		Judul SOP	Surat Perjalanan Dinas di Lingkungan Dinas P3APPKB Prov Kalteng

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Undang-undang tentang ASN Peraturan Perjalanan Dinas Peraturan Tata Naskah Dinas	<ol style="list-style-type: none"> Memahami prosedur dan mekanisme pembuatan Surat Perjalanan Dinas Memahami tata naskah dinas Mampu mengoperasikan komputer dan alat elektronik lainnya Memahami alur koordinasi disposisi/arahan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Disposisi	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/laptop Alat Tulis Kantor Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendaftaran
Surat Perjalanan Dinas tidak akan diproses apabila tidak dilaksanakan proses secara prosedural	<ol style="list-style-type: none"> Pengagendaan dan koreksi Surat Perjalanan Dinas Penyimpanan dokumen secara manual dan elektronik Pengkodean secara khusus Penomoran secara khusus

SOP SURAT PERJALANAN DINAS

No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan/ Persetujuan	Waktu	Output	Ket
		Sekretaris/ Kabid	Kasubbag/ Kasie	Pelaksana	Tata Usaha	PPTK	Kepala Dinas				
1	Memberikan disposisi/arahan terhadap Surat Perjalanan Dinas							Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Memberikan disposisi/arahan terhadap Surat Perjalanan Dinas							Disposisi, draf Surat Perjalanan Dinas	10 Menit	Draf/konsep Surat Perjalanan Dinas	
3	Pembuatan Surat Perjalanan Dinas dikoreksi oleh kepala seksi/kasubbag dan dilanjutkan ke sekretaris							Draf Surat Perjalanan Dinas, berkas pendukung/surat masuk/undangan	15 Menit	Draf/konsep Surat Perjalanan Dinas	
4	Pembuatan Surat Perjalanan Dinas yang dikoreksi oleh kepala seksi/kasubbag dan dilanjutkan ke sekretaris							Disposisi, Surat Perjalanan Dinas	5 Menit	Surat Perjalanan Dinas	
5	Mengoreksi berkas dan memberi paraf pada Surat Perjalanan Dinas							Disposisi, Surat Perjalanan Dinas	5 Menit	Surat Perjalanan Dinas	
6	Mengoreksi dan memberi paraf pada Surat Perjalanan Dinas							Disposisi, Surat Perjalanan Dinas, surat masuk/undangan	10 Menit	Surat Perjalanan Dinas	
7	Menyampaikan Surat Perjalanan Dinas untuk ditandatangani							Surat Perjalanan Dinas, surat masuk/undangan	3 Menit	Surat Perjalanan Dinas	
8	Penandatanganan Surat Perjalanan Dinas							Surat Perjalanan Dinas, surat masuk/undangan	15 Menit	Surat Perjalanan Dinas	
9	Pemberian nomor surat dan distribusi							Surat Perjalanan Dinas, surat masuk/undangan	10 Menit	Surat Perjalanan Dinas	

KEPALA DINAS/P3APPKB
 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,
dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M.Kes
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19680717 199903 2 006

 DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	Nomor SOP	000.8.3.3/02/Sekre/DP3APPKB
	Tgl pembuatan	2 Januari 2025
	Disahkan oleh	Kepala Dinas P3APPKB Prov Kalteng
	Judul SOP	Kenaikan Gaji Berkala PNS di Lingkungan Dinas P3APPKB Prov Kalteng

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Undang-undang tentang ASN Peraturan kenaikan gaji berkala	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur dan mekanisme kenaikan gaji berkala 2. Memahami persyaratan berkas kenaikan gaji berkala 3. Mampu menghitung dan memverifikasi masa kerja PNS
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Alur surat keluar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan kenaikan gaji berkala 2. Berkas kenaikan gaji berkala 3. Komputer/laptop 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendaftaran
Kenaikan gaji berkala golongan I.a sampai dengan III.d terlambat, maka kenaikan gaji berkala akan tertunda pada tahun berikutnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengagendaan dan koreksi berkas usul kenaikan gaji berkala 2. Penyimpanan dokumen secara manual dan elektronik

SOP PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan/persyaratan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi/arahan terhadap proses usulan kenaikan gaji berkala PNS				Disposisi	5 Menit	Disposisi	Kenaikan gaji berkala diproses oleh Sekretariat dan ditandatangani oleh Kepala Dinas P3APPKB Prov Kalteng	
2	Melakukan verifikasi dan validasi proses kenaikan gaji berkala PNS				Disposisi, draf surat kenaikan gaji berkala	10 Menit	Draf/konsep surat kenaikan gaji berkala PNS		
3	Pembuatan surat kenaikan gaji berkala PNS oleh pelaksana yang dikoreksi oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan dilanjutkan ke Sekretaris				Draf surat kenaikan gaji berkala, daftar tabel Perpres tentang gaji PNS, disposisi, berkas kenaikan gaji berkala sebelumnya	15 Menit	Draf/konsep surat kenaikan gaji berkala, berkas kenaikan gaji berkala		
4	Mengoreksi berkas dan memberi paraf pada surat kenaikan gaji berkala				Disposisi, surat kenaikan gaji berkala	5 Menit	Surat kenaikan gaji berkala		
5	Mengoreksi dan memberi paraf pada surat kenaikan gaji berkala				Disposisi, surat pengantar, dokumen/berkas KP	10 Menit	Surat kenaikan gaji berkala		
6	Menyampaikan surat kenaikan gaji berkala				Surat pengantar, dokumen/berkas KP	3 Menit	Surat kenaikan gaji berkala		
7	Penandatanganan surat kenaikan gaji berkala				Surat pengantar, dokumen/berkas KP	15 Menit	Surat kenaikan gaji berkala		
8	Pemberian nomor surat dan distribusi				Surat pengantar, dokumen/berkas KP	10 Menit	Surat kenaikan gaji berkala		

KEPALA DINAS P3APPKB
 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,

 dr. LINAS VICTORIA ADEN, M.M.Kes
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19680717 199903 2 006

	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	Nomor SOP	000.8.3.3/01/Sekre/DP3APPKB
		Tanggal pembuatan	2 Januari 2025
		Disahkan oleh	Kepala Dinas P3APPKB Prov Kalteng
		Judul SOP	Kenaikan Pangkat PNS di Lingkungan Dinas P3APPKB Prov Kalteng

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Undang-undang tentang ASN Peraturan kenaikan pangkat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur dan mekanisme kenaikan pangkat 2. Memahami persyaratan berkas kenaikan pangkat 3. Memahami jenjang pangkat dan golongan PNS 4. Memahami ketentuan jabatan fungsional tertentu, struktural dan fungsional 5. Memahami eselonering dan SOTK
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Izin belajar Penggunaan gelar akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku peraturan perundang-undangan 2. Surat dan berkas kenaikan pangkat 3. Komputer/laptop 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendaftaran
Kenaikan pangkat tidak dilanjutkan pengusulannya apabila persyaratan tidak lengkap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengagendaan dan koreksi berkas usul kenaikan pangkat 2. Inputing usul kenaikan pangkat 3. Rakapitulasi usul Memenuhi Syarat (MS), Berkas Tidak Lengkap (BTL), Tidak Memenuhi Syarat (TMS) 4. Mengirimkan usul Kenaikan Pangkat (KP) ke BKD/BKN melalui aplikasi 5. Koordinasi penerbitan SK KP PNS setelah mendapat persetujuan teknis dari BKD/BKN 6. Melengkapi kembali berkas usul KP yang TMS

SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan/persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan untuk mengidentifikasi PNS yang akan naik pangkat dan membuat surat usulan kenaikan pangkat PNS	○				Disposisi	5 Menit	Disposisi	Kenaikan Pangkat diproses oleh Dinas P3APPKB Prov Kalteng dilanjutkan ke BKD/BKN
2	Mendata PNS yang akan naik pangkat dan membuat konsep usulan kenaikan pangkat, kemudian menugaskan pelaksana untuk mengetik surat usulan dan menginfokan kepada PNS yang bersangkutan untuk melengkapi berkas kenaikan pangkat	↓	□			Disposisi, draf surat pengantar, daftar nama PNS yang akan naik pangkat	15 Menit	Draf/konsep surat pengantar daftar nama PNS yang akan naik pangkat	
3	Menyampaikan kepada PNS yang bersangkutan untuk melengkapi berkas kenaikan pangkat, mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan berkas PNS yang bersangkutan, mengetik draf usulan kenaikan pangkat dan menyerahkan konsep dan berkas ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian		↓	□		Daftar nama PNS yang akan naik pangkat, disposisi, berkas PNS (SK CPNS, SK PNS, SK pangkat terakhir, karpeg, ijazah terakhir, SK jabatan, SKP 2 Tahun terakhir, SK pencantuman gelar, SK pindah/mutasi, konversi NIP	5 Hari kerja	Draf/konsep surat pengantar KP, dokumen/berkas KP	
4	Mengoreksi berkas dan memberi paraf pada surat pengantar usulan kenaikan pangkat		↓	□		Disposisi, surat pengantar, dokumen/berkas KP	10 Menit	Surat pengantar, dokumen/berkas KP	
5	Mengoreksi dan memberi paraf pada surat pengantar usulan kenaikan pangkat	◇ Tidak Ya				Disposisi, surat pengantar, dokumen/berkas KP	10 Menit	Surat pengantar, dokumen/berkas KP	
6	Menyampaikan surat usulan KP beserta dokumen/berkas KP	↓		□		Surat pengantar, dokumen/berkas KP	3 Menit	Surat pengantar, dokumen/berkas KP	
7	Penandatanganan surat pengantar usulan KP			□	◇ Tidak Ya	Surat pengantar, dokumen/berkas KP	10 Menit	Surat pengantar, dokumen/berkas KP	
8	Meneruskan usulan KP ke BKD/BKN			○		Surat pengantar, dokumen/berkas KP	1 Hari kerja	Surat pengantar, dokumen/berkas KP	

KEPALA DINAS P3APPKB
 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,

 dr. LINA E VICTORIA ADEN, M.M.Kes
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19680717 199903 2 006



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
TAHUN 2025**



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

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum

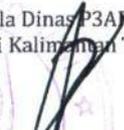
- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7 Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2024 tentang APBD TA 2025 SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

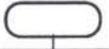
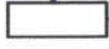
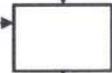
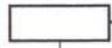
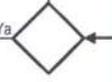
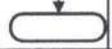
- 1 SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peringatan

- 1 Apabila pengajuan RAK tidak dilaksanakan maka tidak dapat dilakukan proses Pengajuan UP
- 2 Uang Persediaan merupakan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving)
- 3 Pelaksanaan kegiatan menunggu kesiapan dana pada kas di bendahara

Nomor SOP	:	000.8.3.3/ /Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas P3A/PPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	Perencanaan Anggaran
Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none">1. Memahami dan mengerti RKA SKPD2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS. Word dan Excel)3. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPD dan E-Budgeting		
Peralatan / Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none">1. RKA SKPD yang telah disahkan2. Perangkat Komputer / Laptop3. Aplikasi SIPD RI4. Printer		
Pencatatan dan Pendataan		
<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Cetak Usul RKA2. Dokumen RKA		

Prosedur Perencanaan Anggaran

No	Kegiatan						Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	PPK / Sekretaris	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Usulan RKA SKPD						Usulan RKA SKPD	5 menit	Usulan RKA SKPD diterima	
2	Membuat Rekapitulasi RKA dan Anggaran Kas Kegiatan per Triwulan						Usulan RKA SKPD	30 menit	Rekapitulasi RKA dan Anggaran Kas	
3	Menginput Rencana Anggaran Ke Aplikasi SIPD dan mencetak RKA Hasil Inputan						Rekapitulasi RKA dan Anggaran Kas	240 menit	Konsep Usul Rencana Anggaran	
4	Koreksi dan Persetujuan Pimpinan dan						Konsep Usul Rencana Anggaran	30 menit	Paraf Koordinasi; Usul Rencana Anggaran ditanda tangani pimpinan.	
5	Menerima Persetujuan dari Sekretaris serta menandatangani RKA Usulan						SPD Final.	20 menit	RKA Final.	



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

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum

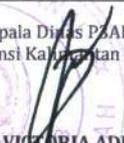
- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7 Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2024 tentang APBD TA 2025 SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Pengelolaan Surat Keluar
- 2 SOP Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah / Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Bendahara Umum Daerah (BUD)

Peringatan

- 1 Apabila pengajuan SPD tidak dilaksanakan maka tidak dapat dilakukan proses Pengajuan UP
- 2 Uang Persediaan merupakan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving)
- 3 Pelaksanaan kegiatan menunggu kesiapan dana pada kas tunai di bendahara

Nomor SOP	:	000.8.3.3/	/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:		
Tanggal Revisi	:	-	
Tanggal Pengesahan	:		
Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas DP3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINA E VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006	
Nama SOP	:	Pengajuan Rencana Anggaran Kas (RAK) dan Surat Penyediaan Dana (SPD)	
Kualifikasi Pelaksana			
1. Memahami dan mengerti DPA SKPD			
2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS. Word dan Excell)			
3. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPD RI			
4. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan Uang Persediaan (UP)			
Peralatan / Perlengkapan			
1. DPA SKPD yang telah disahkan			
2. Perangkat Komputer / Laptop			
3. Aplikasi SIPD RI			
4. Printer			
Pencatatan dan Pendataan			
1. Dokumen Cetak Usul RAK Per Triwulan			
2. Dokumen RAK			

Prosedur Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kuasa BUD	Kepala Dinas	PPK / Sekretaris	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Usulan RAK dari masing-masing bidang							Usulan dari PPTK berupa excel	5 menit	Rencana Anggaran Kas	
2	Membuat Rekapitulasi Anggaran Kas Kegiatan per Triwulan							Usulan dari PPTK berupa excel	20 menit	Rekapitulasi Rencana Kas	
3	Membuat Surat Permintaan Penerbitan SPD beserta Lampiran RAK							Rekapitulasi Anggaran Kas	10 menit	Konsep Usul RAK dan SPD	
4	Koreksi dan Persetujuan Pimpinan							Konsep Usul RAK dan SPD	30 menit	Paraf Koordinasi; Usul RAK dan SPD ditanda tangani pimpinan.	
5	Proses SPD ke PPKD / Kuasa BUD							Usul RAK dan SPD yang telah di tanda tangani pimpinan; Anggaran Kas (DPA-SKPD)	1 minggu	Usul RAK/SPD telah diserahkan.	
6	Menerima Persetujuan SPD dari Kuasa BUD							Rencana Anggaran Kas Final	20 menit	RAK Final	



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

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum

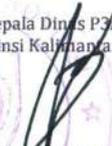
- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7 Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2024 tentang APBD TA 2025 SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- 2 SOP Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah / Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Bendahara Umum Daerah (BUD).

Peringatan

- 1 Apabila pengajuan UP tidak dilaksanakan maka berpengaruh pada Ketersediaan Kas
- 2 Pelaksanaan kegiatan menunggu kesiapan dana pada kas tunai di bendahara

Nomor SOP	:	000.8.3.3/	/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:		
Tanggal Revisi	:	-	
Tanggal Pengesahan	:		
Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINA E VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006	
Nama SOP	:	Pengajuan Uang Persediaan (UP)	

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami dan mengerti DPA SKPD
2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS. Word dan Excell)
3. Mampu mengoperasikan aplikasi SIMDA Keuangan
4. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan Uang Persediaan (UP)

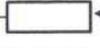
Peralatan / Perlengkapan

1. DPA SKPD yang telah disahkan
2. Perangkat Komputer / Laptop
3. Aplikasi SIPD Penatausahaan Keuangan
4. Printer

Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen Cetak SPP dan Arsip SPM UP Final
2. Arsip SP2D UP

Prosedur Pengajuan Uang Persediaan (UP)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kuasa BUD	Kepala Dinas	PPK	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Persetujuan SPD dari Kuasa BUD							SPD Final.	10 menit	SPD Final telah diterima	
2	Pembuatan SPP dan SPM UP (SIPD)							DPA SKPD; SPD Final.	15 menit	SPP di tandatangani bendahara; Konsep SPM UP.	
3	Koreksi dan Persetujuan Pimpinan							SPP yang di tandatangani bendahara; SPD Final; Konsep SPM UP.	30 menit	Paraf Koordinasi PPK; SPM UP ditanda tangani Kadis.	
4	Pengajuan Penerbitan SP2D di Kuasa BUD							SPD Final; SPP dan SPM UP yang telah ditanda tangani dan dicap.	2 hari	SPP dan SPM UP telah diserahkan.	
5	Menerima SP2D dari Kuasa BUD							SP2D UP Final	20 menit	SP2D UP Final	
6	Pencairan dan Transfer Uang di Bank ke masing-masing PPTK							SP2D UP Final	120 menit	Uang Persediaan	
7	Penarikan Tunai Bank pada oleh PPTK							Cek Giro	5 menit	No.Cek Giro dan Nilai Penarikan telah terinput.	



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

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7 Peraturan Gubernur Nomor 9 Tahun 2023 tentang APBD TA 2024 SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- 2 SOP Program Kegiatan;
- 3 SOP Pengajuan Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah Kesekretariatan;
- 4 SOP Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah / Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Bendahara Umum Daerah (BUD).

Peringatan

- 1 Apabila pengajuan GUP tidak dilaksanakan maka berpengaruh pada revolving kas di Bendahara
- 2 Pelaksanaan kegiatan akan terhambat apabila proses revolving kas melalui GUP tidak segera diproses

Nomor SOP	:	000.8.3.3/ /Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINEA VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU-P)

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPD Penatausahaan Keuangan
2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS. Word dan Excell)
3. Memiliki ketelitian dalam verifikasi dokumen
4. Memiliki pengetahuan tentang perpajakan
5. Memahami Tugas dan Fungsi Pengelolaan Anggaran APBD
6. Memiliki Pengetahuan tentang Penatausahaan Keuangan
7. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GUP)

Peralatan / Perlengkapan

1. DPA SKPD yang telah disahkan
2. Perangkat Komputer / Laptop
3. Aplikasi SIPD Penatausahaan Keuangan
4. Printer, Kalkulator, Pensil, Cap Verifikasi

Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen Cetak SPP dan Arsip SPM GU beserta lampirannya
2. Dokumen/Arsip SPJ GU beserta kelengkapannya
3. Dokumen Cetak Buku Kas Umum, Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) GU, SPJ GU
4. Dokumen Cetak SPJ Fungsional
5. Arsip SP2D GU

Prosedur Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU-P)

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket		
		Kuasa BUD	Kepala Dinas	PPK	PPTK / Pelaksana Keg.	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Menyerahkan Dokumen SPJ Kegiatan										Dokumen SPJ Kegiatan	10 menit	Dokumen SPJ diserahkan	
2	Verifikasi kelengkapan dokumen SPJ				Tidak						Dokumen SPJ yang diserahkan.	2 hari	Dokumen SPJ Kegiatan telah diverifikasi.	
3	Pencatatan No. BKU pada Bukti Pengeluaran			Ya							Bukti Pengeluaran pada Dokumen SPJ kegiatan	60 menit	No. BKU tercatat pada Bukti Pengeluaran	
4	Penginputan TBP pada Aplikasi SIPD								Tidak		Bukti Pengeluaran	180 menit	Draft BKU dari Aplikasi	
5	Verifikasi Bukti Pengeluaran dengan BKU; Verifikasi Nilai Penarikan Pajak										Draft BKU dari Aplikasi SIMDA Keuangan.	60 menit	BKU telah diverifikasi.	
6	Penginputan Penyetoran Pajak PPN dan PPh, serta penginputan SPJ GU pada SIPD								Ya		SSP pada Dokumen SPJ Kegiatan; BKU yang telah diverifikasi.	240 menit	BKU Final; LPJ GU Final; SPJ GU Final.	
7	Pembuatan Register Rincian Objek dan Penyusunan Dokumen SPJ 1 (asli) dan 4 (Arsip)										Bukti Pengeluaran.	2 hari	Register Rincian Obyek.	
8	Pembuatan SPP dan SPM GU (SIPD Penatausahaan Keuangan)								Tidak		BKU Final; LPJ GU Final; SPJ GU Final.	15 menit	Konsep SPP dan SPM GU	
9	Koreksi nilai dan kelengkapan SPP, SPM, dan Persetujuan Pimpinan								Tidak		Konsep SPP, SPM GU; BKU, SPI, LPJ Final Dokumen SPJ GU Asli	30 menit	Paraf dan Cap Verifikasi; SPP dan SPM GU telah ditanda tangani.	
10	Proses Penerbitan SP2D di Kuasa BUD								Ya		SPP, SPM GU Final, BKU, SPI, LPJ Final Dokumen SPJ GU Asli	2 hari	SP2D Final	
11	Pencairan Uang di Bank										SP2D Final	120 menit	Uang Kas	
12	Transfer ke masing-masing PPTK										cms	5 menit	cms	



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

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7 Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2024 tentang APBD TA 2025 SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- 2 SOP Program Kegiatan;
- 3 SOP Setoran Pengembalian Belanja;
- 4 SOP Pengajuan Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah Kesekretariatan;
- 5 SOP Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah / Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Bendahara Umum Daerah (BUD).

Peringatan

- 1 Apabila pengajuan GUP Nihil tidak diproses pada akhir tahun anggaran, maka UP yang terdapat pada Kas Tunai Bendahara Pengeluaran harus disetorkan ke Kas Daerah.

Nomor SOP	:	000.8.3.3/ /Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	Pengajuan Ganti Uang Persediaan Nihil (GU-P Nihil)
Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPD Penatausahaan Keuangan2. Memiliki ketelitian dalam verifikasi dokumen3. Memiliki pengetahuan tentang perpajakan4. Memahami Tugas dan Fungsi Pengelolaan Anggaran APBD5. Memiliki Pengetahuan tentang Penatausahaan Keuangan6. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan Ganti Uang Persediaan Nihil (GU-P Nihil)		
Peralatan / Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none">1. DPA SKPD yang telah disahkan2. Perangkat Komputer / Laptop3. Aplikasi SIPD Penatausahaan Keuangan4. Printer, Kalkulator, Pensil, Cap Verifikasi		
Pencatatan dan Pendataan		
<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen / Arsip SPJ GU Nihil beserta kelengkapannya2. Dokumen Cetak SPP dan Arsip SPM GU Nihil beserta lampirannya3. Surat Setoran Pajak (SSP) PPN beserta Faktur Pajak (jika ada)4. Arsip Surat Setoran Pajak (SSP) PPh5. Arsip SP2D GU Nihil		

Prosedur Pengajuan Ganti Uang Persediaan Nihil (GU-P Nihil)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Kuasa BUD	Kepala Dinas	PPK	PPTK / Pelaksana Keg.	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan Dokumen SPJ Kegiatan								Dokumen SPJ Kegiatan	10 menit	Dokumen SPJ diserahkan	
2	Verifikasi kelengkapan dokumen SPJ								Dokumen SPJ GU yang diserahkan.	2 hari	Dokumen SPJ kegiatan telah diverifikasi.	
3	Pencatatan No. BKU pada Bukti Pengeluaran								Bukti Pengeluaran pada Dokumen SPJ kegiatan	60 menit	No. BKU tercatat pada Bukti Pengeluaran	
4	Penginputan Bukti Pengeluaran (TBP) GU Nihil Aplikasi SIPD Penatausahaan Keuangan								Bukti Pengeluaran dengan No. BKU	180 menit	Draft BKU dari Aplikasi	
5	Verifikasi Bukti Pengeluaran GU dengan BKU, Verifikasi Nilai Penarikan Pajak								Draft BKU dari Aplikasi SIMDA Keuangan.	60 menit	BKU telah diverifikasi.	
6	Penginputan Penyetoran Pajak PPN dan PPh, serta penginputan SPJ GU Nihil pada SIPD								SSP pada Dokumen SPJ Kegiatan; BKU yang telah diverifikasi.	240 menit	BKU Final; LPJ GU Final; SPJ GU Final.	
7	Pembuatan Register Rincian Objek dan Penyusunan Dokumen SPJ 1 (asli) dan 4 (Arsip)								Bukti Pengeluaran	240 menit	Register Rincian Obyek	
8	Koreksi nilai dan kelengkapan Persetujuan Pimpinan								BKU Final; LPJ GU Final;	15 menit	SPJ Final	
9	di Kuasa BUD								SPJ Final Bukti Setor sisa UP	30 menit		



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

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum

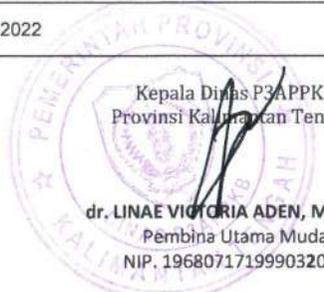
- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7 Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2024 tentang APBD TA 2025 SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- 2 SOP Program Kegiatan;
- 3 SOP Setoran Pengembalian Belanja;
- 4 SOP Pengajuan Tambah Uang Persediaan (TU-P);
- 5 SOP Pengajuan Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah Kesekretariatan;

Peringatan

- 1 Apabila pengajuan TUP Nihil tidak diproses dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D TUP diterbitkan, maka dianggap tidak ada realisasi belanja dan anggaran yang telah diterima harus disetorkan ke Kas Daerah.
- 2 Sisa belanja kegiatan yang tidak habis dipergunakan harus disetorkan ke Kas Daerah, dan bukti setor harus di lampirkan pada saat pengajuan TU Nihil.

Nomor SOP	:	000.8.3.3/	/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	20 Juli 2022	
Tanggal Revisi	:	-	
Tanggal Pengesahan	:	25 Juli 2022	
Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006	
Nama SOP	:	Pengajuan Tambah Uang Persediaan Nihil (TU-P Nihil)	
Kualifikasi Pelaksana			
<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPD Penatausahaan Keuangan2. Memiliki ketelitian dalam verifikasi berkas3. Memiliki pengetahuan tentang perpajakan4. Memahami Tugas dan Fungsi Pengelolaan Anggaran APBD5. Memiliki Pengetahuan tentang Penatausahaan Keuangan6. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan Tambah Uang Persediaan Nihil (TU-P Nihil)			
Peralatan / Perlengkapan			
<ol style="list-style-type: none">1. DPA SKPD yang telah disahkan2. Perangkat Komputer / Laptop3. Aplikasi SIPD Penatausahaan Keuangan4. Printer, Kalkulator, Pensil, Cap Verifikasi			
Pencatatan dan Pendataan			
<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen / Arsip SPJ TU Nihil beserta kelengkapannya2. Dokumen Cetak SPP dan Arsip SPM TU Nihil beserta lampirannya3. Surat Setoran Pajak (SSP) PPN beserta Faktur Pajak (jika ada)4. Arsip Surat Setoran Pajak (SSP) PPh5. Arsip SP2D TU Nihil			

Prosedur Pengajuan Tambah Uang Persediaan Nihil (TU-P Nihil)

No	Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Kuasa BUD	Kepala Dinas	PPK	PPTK / Pelaksana Keg.	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan Dokumen SPJ Kegiatan								Dokumen SPJ TU Kegiatan	10 menit	Dokumen SPJ TU diserahkan	
2	Verifikasi kelengkapan dokumen SPJ								Dokumen SPJ TU yang diserahkan	14 jam	Dokumen SPJ TU telah diverifikasi	
3	Pencatatan No. BKU pada Bukti Pengeluaran								Bukti Pengeluaran pada Dokumen SPJ kegiatan	60 menit	No. BKU tercatat pada Bukti Pengeluaran	
4	Penginputan TBP TU pada Aplikasi SIPD Penatausahaan Keuangan								Bukti Pengeluaran dengan No. BKU	180 menit	Draft BKU dari Aplikasi SIPD	
5	Verifikasi Bukti Pengeluaran TU dengan BKU, Verifikasi Nilai Penarikan Pajak								Draft BKU dari Aplikasi SIMDA Keuangan.	60 menit	BKU telah diverifikasi.	
6	Penginputan Penyetoran Pajak PPN dan PPh, serta penginputan SPJ TU pada SIPD								SSP pada Dokumen SPJ Kegiatan; BKU yang telah diverifikasi.	240 menit	BKU Final; LPJ TU Final; SPJ TU Final.	
7	Pembuatan Register Rincian Objek dan Penyusunan Dokumen SPJ 1 (asli) dan 4 (Arsip)								Bukti Pengeluaran	240 menit	Register Rincian Obyek	
8	Pembuatan SPP dan SPM TU Nihil (SIPD)								BKU Final; LPJ GU Final; SPJ GU Final.	15 menit	Konsep SPP dan SPM TU Nihil	
9	Koreksi nilai dan kelengkapan SPP, SPM, dan Persetujuan Pimpinan								Konsep SPP, SPM TU; BKU, SPJ, LPJ Final, Dokumen SPJ TU Asli, Bukti setor.	30 menit	Paraf dan Cap Verifikasi; SPP dan SPM TU Nihil telah ditanda tangani.	
10	Pengajuan Penerbitan SP2D TU di Kuasa BUD								BKU, SPJ, LPJ Final, Dokumen SPJ TU Asli, Bukti setor.	2 hari	SP2D Final	



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

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7 Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2024 tentang APBD TA 2025 SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- 2 SOP Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah / Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Bendahara Umum Daerah (BUD).

Peringatan

- 1 Apabila pengajuan LS Gaji Pegawai tidak segera diproses maka berpengaruh pada tertundanya pembayaran gaji pegawai.

Nomor SOP	:	000.8.3.3/	/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:		
Tanggal Revisi	:	-	
Tanggal Pengesahan	:		

Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006
---------------	---	---

Nama SOP	:	Pengajuan Pembayaran Langsung (LS) Gaji Pegawai
----------	---	--

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPD Penatausahaan Keuangan dan SIMDA GAJI
2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS. Word dan Excell)
3. Memiliki pengetahuan tentang Pembayaran Gaji Pegawai Negeri Sipil
4. Memahami Tugas dan Fungsi Pengelolaan Anggaran APBD
5. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan Pembayaran LS Gaji Pegawai dan Pembayaran Kewajiban Lainnya.

Peralatan / Perlengkapan

1. DPA SKPD yang telah disahkan
2. Perangkat Komputer / Laptop
3. Aplikasi SIPD Penatausahaan Keuangan
4. Printer, Kalkulator.

Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen / Arsip Daftar Gaji
2. Dokumen Cetak Daftar Potongan / Pembayaran Kewajiban lainnya dari setiap pegawai
3. Dokumen Cetak SPP dan Arsip SPM LS Gaji beserta lampirannya
4. Arsip SP2D LS Gaji



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

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7 Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2024 tentang APBD TA 2025 SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

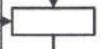
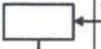
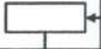
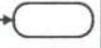
- 1 SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- 2 SOP Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah / Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Bendahara Umum Daerah (BUD).

Peringatan

- 1 Apabila TUP tidak diajukan maka berpengaruh pada ketersediaan anggaran untuk melaksanakan kegiatan yang mendesak dan segera dilaksanakan, namun tidak dapat dilakukan pembayaran dengan mekanisme UP maupun LS.
- 2 Pelaksanaan kegiatan menunggu kesiapan dana pada kas tunai di bendahara

Nomor SOP	:	000.8.3.3/ /Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas P3 APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINA E VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	Pengajuan Tambah Uang Persediaan (TU-P)
Kualifikasi Pelaksana		<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPD Penatausahaan Keuangan2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS. Word dan Excel)3. Memahami Tugas dan Fungsi Pengelolaan Anggaran APBD4. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan Tambah Uang Persediaan (TU-P)
Peralatan / Perlengkapan		<ol style="list-style-type: none">1. DPA SKPD yang telah disahkan2. Perangkat Komputer / Laptop3. Aplikasi SIPD Penatausahaan Keuangan4. Printer
Pencatatan dan Pendataan		<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Cetak SPP dan Arsip SPM TU-P beserta lampirannya2. Arsip SP2D TU-P

Prosedur Pengajuan Pembayaran Langsung (LS) Gaji Pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kuasa BUD	Kepala Dinas	PPK	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Merminta Print Out / Cetak Daftar Gaji dari PPKD							KP4, SK jabatan (jika ada), SK Kenaikan Gaji Berkala (jika ada), SK Kenaikan Pangkat (jika ada).		Konsep Daftar Gaji yang diterima	
2	Pembuatan SPP dan SPM LS Gaji (SIMDA Keu), Pembuatan Daftar Potongan							Konsep Daftar Gaji yang diterima.	15 menit	Konsep Daftar Gaji; Konsep SPP, SPM LS, Konsep Daftar Potongan	
3	Verifikasi Daftar Gaji, SPP, SPM, Daftar Potongan Kewajiban Pegawai.							Konsep Daftar Gaji; Konsep SPP dan SPM LS Gaji Konsep Daftar Potongan	15 menit	SPP LS Gaji ditanda tangani Bendahara, Konsep Daftar Potongan.	
4	Persetujuan Pimpinan							Konsep Daftar Gaji; Konsep Daftar Potongan, SPP LS Gaji Final; Konsep SPM LS.	30 menit	Paraf koordinasi; Daftar Gaji ditandatangani, SPM LS dan Daftar Potongan ditandatangani.	
5	Pengajuan Penerbitan SP2D di Kuasa BUD							Daftar Gaji, SPP dan SPM yang telah ditanda tangani dan dicap.	2 hari	SP2D LS Gaji	
6	Proses Pencairan di Bank							SP2D LS, Daftar Potongan Final	60 menit	Gaji Terbayarkan	

Keterangan Lampiran SPP LS Gaji antara lain : (sesuai peruntukannya)

- 1 SK CPNS;
- 2 SK PNS;
- 3 SK kenaikan pangkat;
- 4 SK jabatan;
- 5 kenaikan gaji berkala;
- 6 surat pernyataan pelantikan;
- 7 surat pernyataan masih menduduki jabatan;
- 8 surat pernyataan melaksanakan tugas;
- 9 daftar keluarga (KP4);
- 10 fotokopi surat nikah;
- 11 fotokopi akte kelahiran;
- 13 daftar potongan sewa rumah dinas;
- 14 surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- 15 surat pindah;
- 16 surat kematian;

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA</p>	
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET	
Dasar Hukum	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 7 Peraturan Gubernur Nomor 9 Tahun 2023 tentang APBD TA 2024 SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah 	
Keterkaitan SOP	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD); 2 SOP Program Kegiatan; 3 SOP Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah / Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Bendahara Umum Daerah (BUD). 	
Peringatan	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Apabila pengajuan LS BJ tidak segera diproses maka berpengaruh pada pembayaran pelaksanaan kegiatan kepada pihak ketiga menjadi terhambat. 	

Nomor SOP	:	000.8.3.3/ /Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINEA VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa
Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPD Penatausahaan Keuangan 2. Memiliki ketelitian dalam verifikasi berkas 3. Memiliki pengetahuan tentang perpajakan 4. Memahami Tugas dan Fungsi Pengelolaan Anggaran APBD 5. Memiliki Pengetahuan tentang Penatausahaan Keuangan 6. Memahami Proses dan Prosedur Peembayaran Langsung (LS) Barang/Jasa 		
Peralatan / Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA SKPD yang telah disahkan 2. Perangkat Komputer / Laptop 3. Aplikasi SIPD Penatausahaan Keuangan 4. Printer 		
Pencatatan dan Pendataan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen / Arsip Surat Perjanjian Kerja (SPK), BA Pemeriksaan, BA Serah Terima 2. Dokumen Cetak SPP dan Arsip SPM LS Barang dan Jasa beserta lampirannya 3. Surat Setoran Pajak (SSP) PPN beserta Faktur Pajak (jika ada) 4. Arsip Surat Setoran Pajak (SSP) PPh 5. Arsip SP2D TU Nihil 		

Prosedur Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Kuasa BUD	Kepala Dinas	PPK	PPTK / Pelaksana	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan Dokumen LS Barang dan Jasa								Dokumen LS BJ	10 menit	Dokumen LS BJ telah diserahkan	
2	Verifikasi kelengkapan dokumen SPJ								Surat Perjanjian Kerja, BA Selesai Pekerjaan, BA Pemeriksaan, BA Serah Terima, BA Pembayaran Faktur Pajak (PPN), SSP Kwitansi	15 menit	Dokumen LS BJ terverifikasi	
3	Penginputan Data Kontrak, Pembuatan SPP dan SPM LS dan Pematangan Pajak (SIPD)								Dokumen LS BJ	15 menit	Konsep SPP dan SPM LS	
4	Koreksi dan Persetujuan Pimpinan								Dokumen LS BJ, Konsep SPP, SPM LS	30 menit	SPP dan SPM LS telah ditanda tangani.	
5	Pengajuan Penerbitan SP2D di Kuasa BUD								SPP dan SPM LS yang ditanda tangani.	2 hari	SP2D LS	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA</p>	
<p>SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET</p>	
Dasar Hukum	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 7 Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2024 tentang APBD TA 2025 SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah 	
Keterkaitan SOP	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Proses Rekonsiliasi Keuangan; 2 SOP Proses Rekonsiliasi Aset / Barang Milik Daerah; 3 SOP Proses Rekonsiliasi Barang Pakai Habis; 4 SOP Setoran Pengembalian Belanja; 5 SOP Pengelolaan Barang Inventaris; 6 SOP Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah / Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Bendahara Umum Daerah (BUD) 	
Peringatan	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Laporan Keuangan merupakan suatu kewajiban dan bentuk tanggung jawab dari entitas dalam memberikan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh SKPD selama satu periode pelaporan 	

Nomor SOP	:	000.8.3.3/ /Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	:	 <p>Kepala Dinas P3/PPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006</p>
Nama SOP	:	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan
Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dan mengerti DPA SKPD 2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS. Word dan Excell) 3. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPD RI 4. Memahami Teknik Penyusunan Laporan Keuangan 		
Peralatan / Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA SKPD yang telah disahkan 2. Perangkat Komputer / Laptop 3. Aplikasi SIPD 4. Printer 		
Pencatatan dan Pendataan		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Cetak Laporan Keuangan 		

Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Inspektorat	Kepala Dinas	Kasubbag Keuangan	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan SK Tim Penyusunan Laporan Keuangan					Konsep SK	20 menit	Konsep SK	
2	Pengetikan SK Tim Penyusunan Laporan Keuangan					Konsep SK	15 menit	Konsep SK	
3	Koreksi dan Persetujuan Pimpinan					Konsep SK	30 menit	SK di paraf koordinasi dan ditanda tangani pimpinan	
4	Pengumpulan Data dan Bahan yang terkait serta Pengetikan Narasi Laporan Keuangan					Setoran Pengembalian, Rek.Koran, Dokumen Cetak Data Keuangan, Dokumen Cetak Data Aset, Dokumen Cetak Data Persediaan, Beban dibayar dimuka.	3 hari	Konsep Laporan Keuangan	
5	Koreksi dan Persetujuan Pimpinan					Konsep Laporan Keuangan	1 hari	Laporan Keuangan ditanda tangani	
6	Review Laporan Keuangan					Laporan Keuangan Final	1 minggu	Laporan Keuangan telah di review	



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

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum

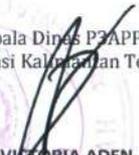
- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7 Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2024 tentang APBD TA 2025 SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

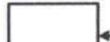
- 1 SOP Setoran Pengembalian Belanja;
- 2 SOP Proses Rekonsiliasi Aset / Barang Milik Daerah;
- 3 SOP Proses Rekonsiliasi Barang Pakai Habis;
- 4 SOP Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah / Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Bendahara Umum Daerah (BUD)
- 5 SOP Pengelolaan Surat Masuk
- 6 SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peringatan

- 1 Apabila rekonsiliasi keuangan tidak dilakukan, maka akan menyebabkan ketidakcocokan / perbedaan data realisasi keuangan dan kondisi kas antara Bendahara Pengeluaran di SKPD dengan Bendahara Umum Daerah (BUD) di SKPKD

Nomor SOP	:	000.8.3.3/ /Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	Proses Rekonsiliasi Keuangan Per Bulan
Kualifikasi Pelaksana		
1. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPD Penatausahaan Keuangan dan Akuntansi Pelaporan 2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS. Word dan Excell) 3. Mengetahui Prosedur Rekonsiliasi Keuangan		
Peralatan / Perlengkapan		
1. Perangkat Komputer / Laptop 2. Aplikasi SIPD Penatausahaan Keuangan dan Akuntansi Pelaporan 3. Printer		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Dokumen Cetak / Arsip BA Rekonsiliasi Keuangan		

Prosedur Proses Rekonsiliasi Keuangan

No	Kegiatan						Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk / Jadwal Pelaksanaan Rekonsiliasi Keuangan						Surat / Jadwal Pelaksanaan Rekonsiliasi Keuangan	10 menit	Disposisi pimpinan	
2	Menerima disposisi pimpinan						Surat / Jadwal Rekon. Keu Disposisi pimpinan.	10 menit	Disposisi surat dari pimpinan	
3	Pengumpulan Data Realisasi Keuangan dan Pengetikan Naskah BA Rekonsiliasi Keuangan						Disposisi surat.	120 menit	Draft BA Rekonsiliasi Keu Draft LRA, SPJ Fungsional, SPJ per kegiatan, BKU	
4	Koreksi dan Tanda Tangan Pimpinan						Draft BA Rekonsiliasi Keu Draft LRA, SPJ Fungsional, SPJ per kegiatan, BKU, Bukti setor.	30 menit	BA Rekon. Keu dan lampiran pendukung ditandatangani.	
5	Proses Rekonsiliasi di BKAD Provinsi Kalteng						BA Rekon. Keu dan lampiran pendukung yang telah ditandatangani.	1 minggu	BA Rekon. Keu dan lampiran pendukung ditandatangani petugas dan pejabat rekon di SKPKD	



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

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7 Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2024 tentang APBD TA 2025 SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan

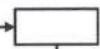
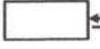
- 1 SOP Pengelolaan Barang Pakai Habis;
- 2 SOP Pengelolaan Surat Masuk
- 3 SOP Pengelolaan Surat Keluar
- 4 SOP Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah / Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Bendahara Umum Daerah (BUD)

Peringatan

- 1 Data antara penerimaan dan pengeluaran barang pakai habis dengan realisasi belanja. Apabila rekonsiliasi barang pakai habis tidak dilakukan, maka akan menyebabkan ketidakakuratan

Nomor SOP	:	000.8.3.3/ /Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas P3 APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	Proses Rekonsiliasi Barang Pakai Habis
Kualifikasi Pelaksana		
1. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS. Word dan Excell) 2. Mengetahui Prosedur Pengelolaan Barang Pakai Habis		
Peralatan / Perlengkapan		
1. Perangkat Komputer / Laptop 2. Printer		
Pencatatan dan Pendataan		
1. Dokumen Cetak / Arsip BA Rekonsiliasi Barang Pakai Habis		

Prosedur Proses Rekonsiliasi Barang Pakai Habis

No	Prosedur					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris / Pejabat Penatausahaan Barang	Kasubbag Keuangan & Aset	Pengurus Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk / Jadwal Pelaksanaan Rekonsiliasi					Surat / Jadwal Pelaksanaan Rekonsiliasi	10 menit	Disposisi pimpinan	
2	Menerima disposisi pimpinan					Surat / Jadwal Rekonsiliasi; Disposisi Pimpinan.	10 menit	Disposisi surat dari pimpinan	
3	Pengumpulan Data Penerimaan, Pengeluaran dan Inventarisasi Stock Opname Barang Pakai Habis serta Pengetikan Naskah BA Rekonsiliasi					Disposisi surat.	120 menit	Draft BA Rekonsiliasi; Draft Laporan Penerimaan & Pengeluaran Barang Pakai Habis; Draft Rekap Penerimaan & Pengeluaran Barang Pakai Draft Rekap Stock Barang; Draft BA Inventarisasi Barang Pakai Habis.	
4	Koreksi / verifikasi internal dan Persetujuan Pimpinan					Draft Dokumen Rekon	30 menit	BA Rekon. dan lampiran pendukung ditandatangani Penyimpan Barang dan Atasan langsung, serta diketahui oleh Kadis	
						BA Rekon dan lampiran		BA Rekon. Keu dan lampiran	



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

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7 Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2024 tentang APBD TA 2025 SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

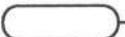
- 1 SOP Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa;
- 2 SOP Pengelolaan Barang Inventaris;
- 3 SOP Pengelolaan Surat Masuk
- 4 SOP Pengelolaan Surat Keluar
- 5 SOP Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah / Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Bendahara Umum Daerah (BUD)

Peringatan

- 1 Apabila rekonsiliasi aset tidak dilakukan, maka akan menyebabkan ketidakakuratan data realisasi belanja modal pengadaan barang dan penambahan nilai aset yang dimiliki SKPD

Nomor SOP	:	000.8.3.3/ /Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas DP3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINEA VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	Proses Rekonsiliasi Aset / Barang Milik Daerah
Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPD dan SIMDA BMD2. Mampu mengoperasikan aplikasi SIMDA BMD3. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS. Word dan Excell)4. Mengetahui Prosedur Rekonsiliasi Aset		
Peralatan / Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer / Laptop2. Aplikasi SIMDA BMD3. Printer		
Pencatatan dan Pendataan		
<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Cetak / Arsip BA Rekonsiliasi Aset		

Prosedur Proses Rekonsiliasi Aset / Barang Milik Daerah

No	Kegiatan	Pelaksana				Persyaratan / Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris / Pejabat Penatausahaan	Kasubbag Keuangan & Aset	Pengurus Barang		Waktu	Output	
1	Menerima Surat / Jadwal Pelaksanaan Rekonsiliasi Aset					Surat / Jadwal Pelaksanaan Rekonsiliasi	10 menit	Disposisi Pimpinan	
2	Menerima disposisi pimpinan					Surat / Jadwal Rekon. Ke Disposisi Pimpinan.	10 menit	Disposisi Pimpinan	
3	Pengumpulan Data Realisasi Keuangan, Realisasi Belanja Modal, Data Persediaan Barang Pakai Habis, Penghitungan Penyusutan dan Pengetikan Naskah BA					Disposisi Pimpinan	180 menit	Draft BA Rekonsiliasi, SPJ Fungsional, LRA, Dok.Kontrak Draft Akumulasi Penyusutan; BA Rekon Persediaan Final;	
4	Koreksi / verifikasi internal dan Persetujuan Pimpinan					Draft Dokumen Rekon	30 menit	BA Rekon. dan lampiran pendukung ditandatangani	
5	Proses Rekonsiliasi di SKPKD Provinsi Kalteng					BA Rekon. dan lampiran pendukung yang telah ditandatangani	1 minggu	BA Rekon. Keu dan lampiran pendukung ditandatangani petugas dan pejabat rekon di SKPKD	



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

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7 Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2024 tentang APBD TA 2025 SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

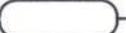
- 1 SOP Program Kegiatan;

Peringatan

- 1 Apabila pengelolaan barang pakai habis tidak berjalan sebagaimana mestinya, maka Penyimpan Barang tidak melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya dengan baik.
- 2 Pengelolaan Barang Pakai Habis merupakan salah satu bentuk pengendalian internal yang harus dilakukan sebagai bentuk ketaatan kepada peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Nomor SOP	:	000.8.3.3/	/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:		
Tanggal Revisi	:	-	
Tanggal Pengesahan	:		
Disahkan Oleh	:	<p>Kepala Dinas DP3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah,</p> <p>dr. LINEA VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006</p>	
Nama SOP	:	Pengelolaan Barang Pakai Habis	
Kualifikasi Pelaksana			
1. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS. Word dan Excell) 2. Mengetahui Prosedur Pengelolaan Barang Pakai Habis			
Peralatan / Perlengkapan			
1. Perangkat Komputer / Laptop 2. Printer			
Pencatatan dan Pendataan			
1. Dokumen Cetak / Arsip Laporan			

Prosedur Penerimaan Barang Pakai Habis

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		PPTK / Penyedia Barang	Pengurus Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Barang dari Proses Pembelian			Fisik Barang, Nota Pembelian	5 menit	Barang telah diserahkan	
2	Menerima Barang dari Proses Pembelian, Menyimpan barang dan melakukan pencatatan pada buku penerimaan			Fisik Barang, Nota Pembelian	20 menit	BA Penerimaan Barang; Barang diterima dan telah dicatat pada buku penerimaan barang	
3	Pengarsipan Dokumen			BA Penerimaan Barang	5 menit	BA Penerimaan Barang	

Prosedur Pengeluaran Barang Pakai Habis

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang / Pelaksana Kegiatan	Pengurus Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengurus barang menyerahkan barang sesuai nota permintaan barang			Fisik Barang Nota Permintaan Barang	15 Menit	Barang diserahkan kepala Bidang/Pelaksana Kegiatan	
2	Menerima barang			Nota Permintaan Barang yang telah ditandatangani (lengkap tanggal dan nomor)	10 Menit	Nota Permintaan Barang Barang telah diserahkan ; BA Penyerahan Barang	
3	Pengarsipan Dokumen			Nota Permintaan Barang; BA Penyerahan Barang	5 menit	Nota Permintaan Barang BA Penyerahan Barang	



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

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7 Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2024 tentang APBD TA 2025 SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

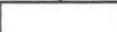
- 1 SOP Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa;

Peringatan

- 1 Apabila pengelolaan barang inventaris tidak berjalan sebagaimana mestinya, maka akan berpengaruh pada lemahnya pengawasan terhadap barang milik daerah.
- 2 Pengelolaan Barang Inventaris merupakan salah satu bentuk pengendalian internal yang harus dilakukan sebagai wujud ketaatan terhadap peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Nomor SOP	:	000.8.3.3/	/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:		0
Tanggal Revisi	:	-	
Tanggal Pengesahan	:		0
Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas DP3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINA E VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006	
Nama SOP	:	Pengelolaan Barang Inventaris	
Kualifikasi Pelaksana			
1. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS. Word dan Excell) 2. Mengetahui Prosedur Pengelolaan Barang Inventaris			
Peralatan / Perlengkapan			
1. Perangkat Komputer / Laptop 2. Printer			
Pencatatan dan Pendataan			
1. Dokumen Cetak / Arsip Laporan			

Prosedur Pengelolaan Barang Inventaris

No	Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Penyedia Barang / Pihak Ketiga	Pengurus Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyerahkan barang pembelian belanja modal (pengadaan barang)					Surat Perjanjian Kerja (SPK); BA Pemeriksaan Barang; BA Serah Terima Barang; Fisik Barang sesuai BAST.	10 menit	Barang telah diserahkan
2	Menerima dan menyimpan barang dari penyedia barang dan melakukan pencatatan pada Buku Barang Inventaris					Surat Perjanjian Kerja (SPK); BA Pemeriksaan Barang; BA Serah Terima Barang; Fisik Barang sesuai BAST.	30 menit	Barang diterima dengan kondisi baik dan lengkap sesuai BAST; Barang inventaris telah disimpan; Buku Penerimaan Barang Inventaris; Buku Hasil Pengadaan; Kartu Barang.
3	Penatausahaan barang					Buku Hasil Pengadaan; Buku Penerimaan Barang Inventaris.	30 menit	Daftar Penerimaan Barang dari Pihak Ketiga; Kodefikasi Barang; KIB (A,B,C,D,E,F); Buku Inventaris.
4	Pelaporan dan koordinasi dengan pimpinan					Daftar Penerimaan Barang dari Pihak Ketiga;	15 menit	Arahan pimpinan / disposisi terkait penyaluran barang inventaris; Surat Perintah Pengeluaran/Penyaluran
5	Pengambilan barang dari tempat penyimpanan					Surat Perintah Pengeluaran / Penyaluran	20 menit	Bukti Pengambilan Barang dari Gudang; BA Penyerahan Barang; Buku Pengeluaran Barang;



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

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7 Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2024 tentang APBD TA 2025 SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

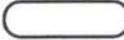
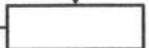
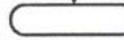
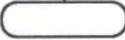
- 1 SOP Program Kegiatan.

Peringatan

- 1 Apabila pemeliharaan barang tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan berpengaruh pada masa manfaat dari suatu barang akan menurun.
- 2 Kondisi suatu barang sangat mempengaruhi kinerja operasional kantor.

Nomor SOP	:	000.8.3.3/	/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:		0
Tanggal Revisi	:	-	
Tanggal Pengesahan	:		0
Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas PSAPPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006	
Nama SOP	:	Pemeliharaan Barang Inventaris	
Kualifikasi Pelaksana			
1. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS. Word dan Excell) 2. Mengetahui Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah			
Peralatan / Perlengkapan			
1. Perangkat Komputer / Laptop 2. Printer			
Pencatatan dan Pendataan			
1. Dokumen Cetak / Arsip Laporan			

Prosedur Pemeliharaan Barang Inventaris

No	Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang	Pengurus Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan kerusakan barang inventaris			Barang dalam kondisi rusak.	10 menit	Kerusakan barang telah dilaporkan.	
2	Melakukan perbaikan melalui jasa service			Barang rusak dan masih dapat diperbaiki	Menyesuaikan	Barang dalam kondisi baik.	
3	Menyerahkan kepada bidang / pemilik barang			Barang dalam kondisi baik.	10 menit	Barang telah diserahkan kembali.	
4	Pencatatan dalam buku pemeliharaan			Kwitansi / Nota Perbaikan	10 menit	Buku Pemeliharaan Barang	

 <p style="margin-top: 20px;">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA</p>
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 7 Peraturan Gubernur Nomor 9 Tahun 2023 tentang APBD TA 2024 SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah 8 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Tengah
Keterkaitan SOP
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pengelolaan Surat Keluar
Peringatan
<ol style="list-style-type: none"> 1 Apabila SPPD tidak diajukan, maka akan menghambat proses koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan tugas. 2 Apabila koordinasi dan konsultasi tidak dilakukan, maka dapat mempengaruhi kelancaran proses pelaksanaan kegiatan.

Nomor SOP	: 000.8.3.3/ /Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	: 0
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 0
Disahkan Oleh	 <p style="margin-top: 10px;">dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006</p>
Nama SOP	Pengajuan Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah Kesekretariatan
Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dan mengerti DPA SKPD 2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS. Word dan Excell) 3. Memahami Proses Pengajuan SPPD 	
Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA SKPD yang telah disahkan 2. Perangkat Komputer / Laptop 3. Printer 	
Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Kendali SPPD Pegawai 	

Prosedur Pengajuan Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah Kesekretariatan

No	Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Pelaksana SPPD	Kepala Dinas	Sekretaris	Bendahara Pengeluaran	PPTK	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Keuangan	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Arahan / Disposisi Surat Masuk									Arahan / Disposisi Surat Masuk	5 menit	Arahan / Disposisi Surat Masuk	
2	Pengetikan Surat Tugas, SPPD									Arahan / Disposisi Surat Masuk	20 menit	Konsep SPT dan SPPD	
3	Koreksi dan Persetujuan Pimpinan									Konsep SPT dan SPPD	30 menit	Paraf koordinasi, SPT dan SPPD telah ditanda tangani	
4	Pemberian Nomor SPT dan SPPD									SPT dan SPPD yang telah ditanda tangani	20 menit	SPT dan SPPD telah diberi nomor; Buku Kendali SPPD Pegawai.	
5	Melakukan Perjalanan Dinas dan Proses Pertanggungjawaban SPPD									SPT dan SPPD yang telah ditanda tangani.	-	SPPD telah dilaksanakan dan disahkan	
6	Membuat Rincian Pengeluaran Riil SPPD.									SPPD yang telah disahkan, SPT, Bill Hotel, Tiket PP, Laporan SPPD.	20 menit	Konsep Rincian Pengeluaran Riil; Konsep Bukti Pengeluaran.	
7	Verifikasi Nilai dengan Bukti Riil									Konsep Bukti Pengeluaran; Konsep Rincian Pengeluaran Riil; Bill Hotel, Tiket Transport.	30 menit	Rincian Pengeluaran Riil;	
8	Melakukan pembayaran (Transfer) dan Pengesahan Bukti Pengeluaran									Rincian Pengeluaran Riil; Bukti Pengeluaran, SPPD, SPT, Laporan SPPD.	10 menit	Rincian Pengeluaran Riil dan Bukti Pengeluaran ditanda tangani	



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

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7 Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2024 tentang APBD TA 2025 SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

--

Peringatan

- 1 Apabila pendampingan pemeriksaan internal tidak dilaksanakan, maka akan menghambat kelancaran proses audit internal yang dilakukan oleh Inspektorat Provinsi.
- 2 Jika audit internal tidak berjalan lancar, maka dapat mempengaruhi opini terhadap kinerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB Provinsi Kalimantan Tengah

Nomor SOP	:	000.8.3.3/	/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:		0
Tanggal Revisi	:	-	
Tanggal Pengesahan	:		0

Disahkan Oleh :


Kepala Dinas DP3APPKB
Provinsi Kalimantan Tengah,

dr. LINEA VICTORIA ADEN, M.M Kes
Pembina Utama Muda
NIP. 196807171999032006



Nama SOP : Proses Pendampingan Pemeriksaan Internal

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami SAP
2. Memahami DPA
3. Memahami Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Memahami Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah

Peralatan / Perlengkapan

Arsip / Dokumen SPJ

Pencatatan dan Pendataan

--

Prosedur Proses Pendampingan Pemeriksaan Internal

No	Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Tim Auditor	Kepala Dinas	Sekretaris	PPK / PPTK / Bendahara / Pengelola Barang	Kasubbag Keuangan dan Aset	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan Arahan / Menerima Surat Masuk							Arahan / Disposisi Surat Masuk	10 menit	Disposisi Surat Masuk	
2	Mengumpulkan Data dan Dokumen yang diperlukan							Disposisi Surat Masuk	1 hari	Data dan Dokumen telah terkumpul	
3	Memenuhi panggilan Tim Auditor guna memberikan keterangan							Data dan Dokumen disampaikan	Menyesuaikan	Keterangan telah disampaikan dengan jelas, rinci dan transparan	
4	Pengetikan Isian Data Umum Kertas Kerja Pemeriksaan							Formulir Isian Data Umum Kertas Kerja Pemeriksaan	30 menit	Draft Isian Formulir	
5	Koreksi dan Tanda Tangan Persetujuan serta menyerahkan ke Tim Auditor							Draft Isian Formulir	60 menit	Formulir telah ditandatangani dan diserahkan kepada Tim.	
6	Menerima LHP dari Tim Auditor							Laporan Hasil	Menyesuaikan	Disposisi	
7	Memilah-milah hasil LHP dan mendistribusikan kepada pejabat pengelola uang dan barang untuk memberikan tanggapan / jawaban atas LHP tersebut.							Laporan Hasil Pemeriksaan Disposisi	60 menit	LHP telah dipilah-pilah dan telah didistribusikan.	
8	Memberikan jawaban / tanggapan dan							Laporan Hasil Pemeriksaan	1 hari	Jawaban dan tindak lanjut	
10	Membuat draft/konsep laporan jawaban hasil pemeriksaan							Jawaban atas LHP	120 menit	Draft Laporan Jawaban Hasil Pemeriksaan	
	laporan jawaban hasil pemeriksaan.							Hasil Pemeriksaan		Hasil Pemeriksaan telah ditanda tangani	
12	Menyampaikan Laporan tersebut ke instansi terkait.							Laporan Jawaban yang ditandatangani	30 menit	Laporan Jawaban telah diserahkan	



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

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- 7 Peraturan Gubernur Nomor 9 Tahun 2023 tentang APBD TA 2024 SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Pengajuan Ganti Uang Persediaan Nihil (GU-P Nihil);
- 2 SOP Pengajuan Tambah Uang Persediaan Nihil (TU-P Nihil);
- 3 SOP Proses Pendampingan Pemeriksaan Internal.

Peringatan

- 1 Setoran pengembalian belanja merupakan suatu bentuk tanggung jawab yang harus dilakukan apabila ditemukan kelebihan bayar setelah SP2D terbit, sisa dana TU yang tidak habis digunakan, dan/atau sisa UP pada setiap akhir periode anggaran.

Nomor SOP	:	000.8.3.3/	/Sekre/DP3APPKB
	:		0
Tanggal Revisi	:	-	
Tanggal Pengesahan	:		24/04/2025
Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINEA VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006	
Nama SOP	:	Setoran Pengembalian Belanja	
Kualifikasi Pelaksana			
1. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPD Penatausahaan Keuangan 2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS. Word dan Excell) 3. Mengetahui Prosedur Pengelolaan Keuangan daerah			
Peralatan / Perlengkapan			
1. Perangkat Komputer / Laptop 2. Printer			
Pencatatan dan Pendataan			
1. Dokumen Cetak / Arsip Laporan			

Prosedur Setoran Pengembalian Belanja

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghitung nilai setoran pengembalian (Sisa TUP, Sisa UP akhir tahun)			Dokumen SPJ TU Nihil / Dokumen SPJ GU Nihil / Hasil verifikasi	10 menit	Nilai yang harus disetorkan ke Kas Daerah	
2	Pembuatan STS (Surat Tanda Setoran)			Nilai yang harus disetorkan ke Kas Daerah	15 menit	Draft STS	
3	Koreksi, tanda tangan STS dan melakukan penyetoran melalui Bank / Kantor Pos terdekat.			Draft STS	10 menit	STS telah ditandatangani dan Uang telah disetorkan	
4	Penginputan bukti setor (TU Nihil dan GU Nihil) pada aplikasi SIPD atau melakukan penjurnalan apabila setoran tersebut merupakan kelebihan bayar setelah SP2D terbit;			STS yang telah disahkan.	20 menit	Bukti setor telah terinput / telah dilakukan penjurnalan.	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Dasar Hukum

1. Perundang-undangan No 54 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pengolahan Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah
2. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2011-2015.
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah nomor 37 Tahun 2012 tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Pembinaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

Peringatan

Apabila salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka program kerja tidak dapat disusun.

Nomor SOP	000.8.3.3.29 Sekre Dipjapkb
Tanggal Pembuatan	09 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	14 Januari 2024
Dibahkan oleh	Kepala Dinas Kabupaten Tengah dr. LINA E VICTORIA ADEN, M.M Kes Pemula Utama Muda NIP. 196807121990032006
Nama SOP	Penyusunan Program Kerja

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki Pengetahuan tentang Penyusunan Program Kerja, Mampu mengoperasikan Aplikasi Perkantoran
2. Memahami mengenai Kegiatan Penyusunan Program Kerja, Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme penyusunan laporan
3. Memiliki Kemampuan tentang Penyusunan Program Kerja Memahami kebijakan yang terkait dengan penyusunan rencana program kerja

Peralatan/Perlengkapan

1. Data Bidang
2. Dokumen RENSTRA
3. Dokumen RENJA
4. Laptop (Penetapan Kinerja)
5. IKD
6. Perangkat Komputer

Pencatatan & Pendataan

Program Kerja dalam bentuk hardcopy dan softcopy

Prosedur Penyusunan Program Kerja

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Koordinator Penyusunan Program	Sekretaris	Kepala Dinas	JFT/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat untuk tiap-tiap Bidang agar Mengumpulkan Program Kerja					Surat Perintah	1 hari	Surat Perintah Pengumpulan Laporan	
2	Memaraf Surat Pengumpulan Program Kerja dan Menyerahkan Kepada Sekretaris					Surat Perintah Pengumpulan Laporan	1 hari	Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diparaf	
3	Memaraf Surat dan Menyerahkan Kepada Kepala Dinas					Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diparaf Kasubag	2 hari	Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diparaf	
4	Menandatangani Surat Pengumpul Program Kerja					Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diparaf Sekretaris	2 hari	Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah ditandatangani	
5	Menggandakan dan Membagikan Surat ke Tiap- Tiap Bidang					Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	3 jam	Surat Perintah Pengumpulan Laporan	
6	Mensitir Program Kerja pada Tiap- Tiap Bidang					Surat Perintah Pengumpulan Laporan	1 minggu	Laporan Program Kerja Bidang	
7	Mengumpulkan Program Kerja Bidang untuk dijadikan Program Kerja Dinas					Laporan Program Kerja Bidang	2 hari	Program Kerja	
8	Menyusun Program Kerja Kedinasan					Program Kerja	1 hari	Dokumen Program Kerja	



FEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUKUK DAN KELUARCA BERENCANA

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Dasar Hukum

1. Pergub No. 4 Tahun 2012 Tentang perubahan atas Perda No. 7 Tahun 2008 tentang organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, B/PPPD, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
2. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Susunan Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

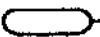
SOP aplikasi SIP > Penatausahaan

Peringatan

Apabila penyusunan laporan ini tertunda maka laporan minggu selanjutnya serta bulanan akan terhambat

Nomor SOP	000.8.3.3.40 Sekra/Dp.3aapkb
Tanggal Pembuatan	09 Januari 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	11 Januari 2021
Disahkan oleh	 Kerabat, Sekda/PPKB Provinsi Kalimantan Tengah dr. LINA E VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807211999032006
Nama SOP	Penyusunan Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran
Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. memiliki kemampuan mengolah data sederhana2. mampu menggunakan aplikasi perkantoran3. mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan laporan
Peralatan/perengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / printer2. DPA SKPD3. SPJ Fungsional (SIPD Perantara (Bahaar))
Pencatatan dan pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Sekretaris	Koordinator Penyusunan Program	JFT/IFU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan disposisi penyusunan laporan realisasi anggaran				Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Memberikan disposisi				Disposisi	30 menit	konsep kebutuhan laporan	
3	Mengumpulkan bahan (Sinda), menyusun dan menyampaikan draft laporan realisasi anggaran				Konsep kebutuhan Laporan	120 menit	SPJ Fungsional, Rencana Aksi penyerapan anggaran	terkait SOP Pengumpulan Bahan
4	Memeriksa laporan dan menyampaikan draft laporan realisasi anggaran	Tidak		Ya	SPJ Fungsional, Rencana Aksi penyerapan anggaran	60 menit	konsep laporan	
5	Menandatangani laporan realisasi anggaran				konsep laporan	90 menit	Dokumen Laporan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS PEMBERDAYAAN PEMEREMPUAN, FERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA

SUB BAGIAN PENYUNJAN PROGRAM

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Susunan, Tugas, Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

Peringatan

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

Nomor SOP	000.8.3.3 / Sekr/Dp3appkb
Tanggal Pembuatan	09 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	14 Januari 2024
Disahkan oleh	 Kepala Dinas DPAAPPKB Provinsi Kalimantan Tengah Dir. LINAE VICTOR H ADEN, M.M Kes Pembina Utama Madya NIP. 196907171999032006
Nama SOP	Pengumpulan Laporan Kegiatan/Program
Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan tentang Pengumpulan Laporan Kegiatan/Program; 2. Memahami mengenai Keperluan Pengumpulan Laporan Kegiatan/Program; 3. Memiliki kemampuan tentang Pengumpulan Laporan Kegiatan/Program.
Peralatan/Perlengkapan	1. Surat Perintah Tugas
Pencatatan & Pendataan	Dokumentasi Laporan Kegiatan/Program

Prosedur Pengumpulan Laporan Kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Penyusunan Program	Sekretaris	Kepala Dinas	IFT/IFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat buat Tiap-tiap Bidang untuk Mengumpulkan Laporan					Surat Perintah	1 hari	Surat Perintah Pengumpulan Laporan	
2	Memaraf Surat Pengumpulan Laporan dan Menyerahkan Kepada Sekretaris					Surat Perintah Pengumpulan Laporan	1 hari	Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diparaf Kasubag	
3	Memaraf Surat dan Menyerahkan Kepada Kepala Dinas					Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diparaf Kasubag	2 hari	Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diparaf	
4	Menandatangani Surat Pengumpulan Laporan					Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diparaf Sekretaris	2 hari	Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah ditandatangani	
5	Mengandakan dan Membagikan Surat Pengumpulan Laporan ke Tiap-Tiap Bidang					Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah ditandatangani	3 jam	Surat Perintah Pengumpulan Laporan Bidang	
6	Menagih Laporan pada Tiap-Tiap Bidang		Tidak			Surat Perintah Pengumpulan Laporan Bidang	1 minggu	Laporan Bidang	
7	Mengoreksi Laporan Bidang			ya		Laporan Bidang	1 minggu	Laporan Bidang Final	
8	Mengumpulkan Laporan Bidang					Laporan Bidang Final	2 hari	Laporan Kegiatan/Program	



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

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RJMD) Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2011-2026.

Keterkaitan SOP

SOP Pengumpulan Laporan Kegiatan/Program

Peringatan

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

Nomor SOP	000.8.3.3/ <i>PR</i> /Sekre/Dp3appkb
Tanggal Pembuatan	09 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	14 Januari 2024
Disahkan oleh	 Kepala Dinas P3APPRE Provinsi Kalimantan Tengah dr. LINA JUSTORIA ADEN, M.M Kos Pemimpin Utama Muda NIP. 196601171999632006
Nama SOP	Penyusunan Renstra Dinas
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Pengetahuan tentang Penyusunan Renstra Dinas;2. Memahami mengenai Kegiatan Penyusunan Renstra Dinas;3. Memiliki Kemampuan tentang Penyusunan Renstra Dinas;
Peralatan/Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. Data Bidang2. Data Sekretariat
Pencatatan & Pendataan	Dokumentasi Renstra

Prosedur Penyusunan Renstra Masa

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Penyusunan Program	Sekretaris	Kepala Dinas	IFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dan Menyusun Data Per Bidang					Data Per Bidang	3 minggu	Bahan penyusunan Renstra	SDP Pengumpulan Laporan Dinas
2	Memaraf dan Menyerahkan Draft Renstra kepada Sekretaris					Bahan penyusunan Renstra	1 jam	Draft Renstra yang sudah diparaf	
3	Memaraf Draft Renstra serta Menyerahkan kepada Kepala Dinas					Draft Renstra yang sudah diparaf Kasubag	2 jam	Draft Renstra yang sudah diparaf	
4	Memandatangani Dokumen Renstra					Draft Renstra yang sudah diparaf Sekretaris	1 jam	Renstra SKPD	
5	Menggalakan dan Menjilid Dokumen Renstra					Renstra SKPD	3 hari	Dokumen Renstra SKPD	
6	Mengirim Dokumen Renstra					Dokumen Renstra SKPD	1 hari	Dokumen Renstra SKPD	
7	Mengagendakan Bukti Pengiriman					Dokumen Renstra SKPD	15 menit	Bukti Pengiriman	
8	Dokumentasi Dokumen Renstra					Bukti Pengiriman dan Dokumen Renstra SKPD	15 menit	Amp	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Nomor SOP: 000.8.3.3f/33/Sekre/Dp3appkb

Tanggal Pembuatan: 09 Januari 2024

Tanggal Revisi: -

Tanggal Pengesahan: 14 Januari 2024

Disahkan oleh:

Kepala Dinas
Provinsi Kalimantan Tengah

dr. LINA E VICTORIA ADEN, M.M/Kes
Pembina Utama Muda
NIP. 196807171999032006

Nama SOP

Penyusunan RKT SKPD

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki Pengetahuan tentang Penyusunan RKT SKPD
2. Memahami mengenai Kegiatan Penyusunan RKT SKPD
3. Memiliki Kemampuan tentang Penyusunan RKT SKPD

Keterkaitan SOP

SOP Pengumpulan Laporan Kegiatan/Program

Peralatan/ Pertengkapan

1. Data Bidang
2. Data Sekretariat

Peringatan

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

Pencatatan & Pendataan

Dokumentasi RKT

Prosedur Penyusunan RKT SKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Penyusunan Program	Sekretaris	Kepala Dinas	JFT/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dan Menyusun Data Per Bidang					Data RKT Per Bidang	1 minggu	RKT Per Bidang	SOP Pengumpulan Laporan Dinas
3	Memaraf dan Menyerahkan Berkas RKT kepada Sekretaris					RKT Per Bidang	3 jam	RKT Dinas yang sudah diparaf	
5	Memaraf Berkas RKT serta Menyerahkan kepada Kepala SKPD					RKT + KPD yang sudah diparaf Kasubag	1 hari	RKT SKPD yang sudah diparaf	
6	Menandatangani Dokumen RKT					RKT + KPD yang sudah diparaf Sekretaris	1 hari	RKT SKPD yang sudah ditandatangani	
7	Menggandakan Dokumen RKT					RKT SKPD	3 hari	Dokumen RKT SKPD	
8	Mengirim Dokumen RKT					Dokumen RKT SKPD	1 hari	Dokumen RKT SKPD	
9	Mengajukan Bukti Pengiriman					Dokumen RKT SKPD	15 menit	Bukti Pengiriman	
10	Dokumentasi Dokumen RKT					Bukti Pengiriman dan Dokumen RKT SKPD	15 menit	Arsip	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

SOP Pengumpulan Laporan Dinas

Peringatan

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

Nomor SOP	: 000.8.3.3/34/Sekre.Dp3appkb
Tanggal Pembuatan	: 9 Januari 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 14 Januari 2024
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah dr. LINA E VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006
Nama SOP	: Penyusunan Laki
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Pengetahuan tentang Penyusunan LAKIP SKPD;2. Memahami mengenai Kegiatan Penyusunan LAKIP SKPD;3. Memiliki Kemampuan tentang Penyusunan LAKIP SKPD;
Peralatan/Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. Data Bidang2. Data Sekretariat
Pencatatan & Pendataan	Dokumentasi LAKIP



Prosedur penyusunan LAKIP SKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Koordinator Penyusunan Program	Sekretaris	Kepala Dinas	JFTJFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Data Pendukung LAKIP (Laporan Bulanan, Laporan Keuangan, RENSTRA, IKU, Penetapan Kinerja, RKT, Pengukuran Kinerja dan Struktur Organisasi Dinas per-Tahun)					Laporan Bulanan, Laporan Keuangan, RENSTRA, IKU, Penetapan Kinerja, RKT, Pengukuran Kinerja dan Struktur Organisasi Dinas per-Tahun	2 minggu	drafl LAKIP Dinas	SOP Pengumpulan Laporan Dinas
2	Menyusun LAKIP Dinas					drafl LAKIP Dinas	1 minggu	drafl LAKIP Dinas yang sudah tersusun	
3	Memaraf dan Menyerahkan Kepada Sekretaris					drafl LAKIP Dinas yang sudah tersusun	10 menit	drafl LAKIP Dinas yang sudah diparaf	
4	Memaraf LAKIP Dinas dan Menyerahkan kepada Kepala Dinas					drafl LAKIP Dinas yang sudah diparaf Kasubag	1 hari	drafl LAKIP Dinas yang sudah diparaf	
5	Menandatangani LAKIP SKPD					drafl LAKIP Dinas yang sudah diparaf Sekretaris	1 hari	LAKIP Dinas yang sudah ditandatangani	
6	Mengantarkan dan Menfid LAKIP SKPD					LAKIP Dinas yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	3 hari	Dokumen LAKIP Dinas	
7	Mengirim LAKIP SKPD					Dokumen LAKIP Dinas	1 hari	Dokumen LAKIP Dinas	
8	Mengendalikan Bukti Pengiriman					Dokumen LAKIP Dinas	15 menit	Bukti Pengiriman	
9	Dokumentasi LAKIP SKPD					Bukti Pengiriman dan Dokumen LAKIP Dinas	15 menit	Arsip	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Susunan, Tugas, Pokok dan Fungsi Serta Heatan Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

SOP Pengumpulan Laporan Dinas

Peringatan

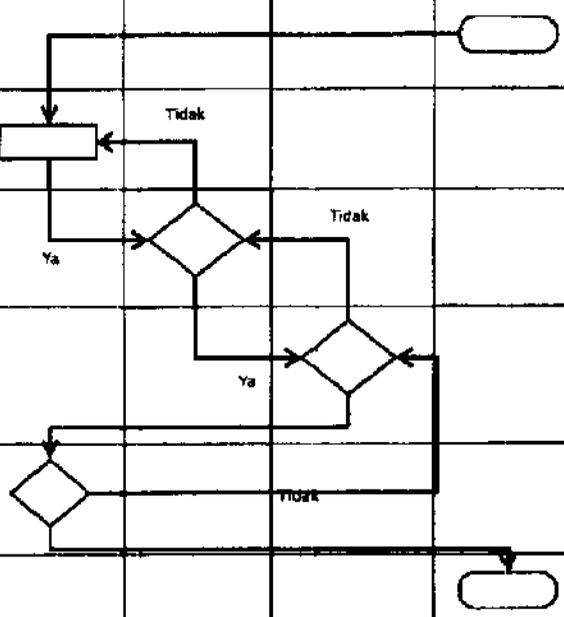
Apabila Progres kerja kegiatan/program tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan kinerja SKPD

Nomor SOP	000 B.1.31 /Sekre/Dp3appko
Tanggal Pembuatan	09 Januari 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	14 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas P3APPKB, Provinsi Kalimantan Tengah dr. LINEA VICTORIA ADEN, N.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171889032006
Nama SOP	Penyusunan LPPD SKPD
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Pengetahuan tentang Penyusunan LPPD SKPD;2. Memahami (mengetahui) Kegiatan Penyusunan LPPD SKPD;3. Memiliki Kemampuan tentang Penyusunan LPPD SKPD;
Peralatan/ Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. Data Bidang2. Data Sekretariat3. Format IKK Provinsi4. Perangkat Komputer
Pencatatan & Pendataan	Dokumentasi LPPD



Prosedur Penyusunan LPPD SKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Koordinator Penyusunan Program	JPT/JPU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Data Terkait Pendukung LPPD				○	Disposisi, Format IKK dan data-data terkait urusan SKPD	2 hari	disposisi	
2	Melakukan penyusunan LPPD	□				Disposisi, Format IKR dan data-data terkait urusan SKPD	1 hari	Telaahan Pelaksana	
3	Memeriksa hasil penyusunan LPPD					Draf LPPD	30 menit	Draf LPPD	
4	Memeriksa hasil penyusunan LPPD					Draf LPPD	10 menit	Draf LPPD	
5	Memeriksa dan menandatangani Draf LPPD					Draf LPPD	10 menit	Draf LPPD	
6	Menyampaikan LPPD kepada Biro ADDUM				○	LPPD	10 menit	Tanda terima penyerahan LPPD	Terkait SOP Pengelolaan Surat





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Urutan Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

SOP Pengumpulan Laporan Dinas

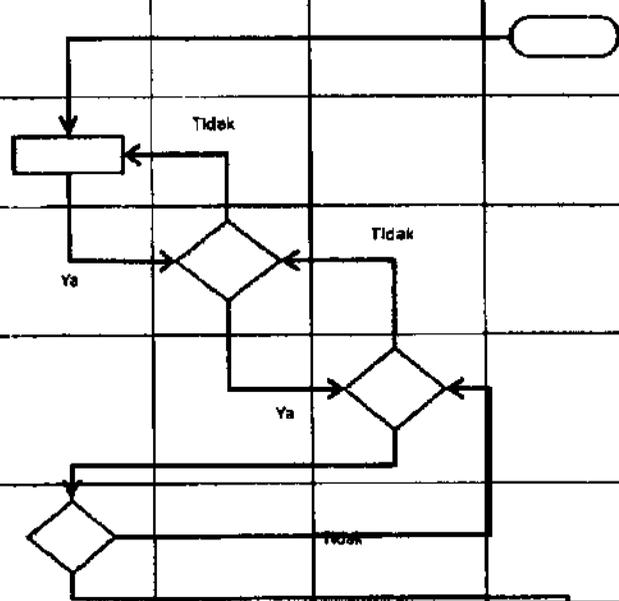
Peringatan

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

Nomor SOP	: 000 B 3 3/ ³⁶ /Sekre/Dp3appkb
Tanggal Pembuatan	: 06 Januari 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 14 Januari 2024
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah</p>  <p style="text-align: center;">dr. LINAE VICTORIA ABEN M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171989032006</p>
Nama SOP	: Penyusunan LKPJ
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Pengetahuan tentang Penyusunan LKPJ SKPD;2. Memahami mengenai Kegiatan Penyusunan LKPJ SKPD;3. Memiliki Kemampuan tentang Penyusunan LKPJ SKPD
Peralatan/ Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. Data Bidang2. Data Sekretariat3. Format IKK Provinsi4. Perangkat Komputer
Pencatatan & Pendataan	Dokumentasi LKPJ

Prosedur Penyusunan LKPJ SKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Koordinator Penyusunan Program	IPT/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Data Terkait Pendukung LKPJ				○	Disposisi, Format IKK dan data-data terkait urusan SKPD	2 hari	disposisi	
2	Melakukan penyusunan LKPJ	□				Disposisi, Format IKK dan data-data terkait urusan SKPD	1 hari	Telaahan Pelaksana	
3	Memeriksa hasil penyusunan LKPJ					Draf LKPJ	30 menit	Draf LKPJ	
4	Memeriksa hasil penyusunan LKPJ					Draf LKPJ	10 menit	Draf LKPJ	
5	Memeriksa dan menandatangani Draf LKPJ					Draf LKPJ	10 menit	Draf LKPJ	
6	Menyerahkan LKPJ kepada Biro ADPUM				○	LKPJ	10 menit	Tanda terima penyerahan LKPJ	Terkait SOP Pengelolaan Surat Keluar





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Dasar Hukum

1. Permendagri No 54 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pengolahan Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah
2. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2011-2015
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

Peringatan

Apabila salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka program kerja tidak dapat disusun

Nomor SOP	000.8.3.3.29 /Sekre/Dp3appkb
Tanggal Pembuatan	10 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	13 Maret 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA Kalimantan Tengah dr. LINEA VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006
Nama SOP	Penyusunan Program Kerja
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Pengetahuan tentang Penyusunan Program Kerja, Mampu mengoperasikan Aplikasi Perkantoran2. Memahami mengenai Kegiatan Penyusunan Program Kerja, Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme penyusunan laporan3. Memiliki Kemampuan tentang Penyusunan Program Kerja, Memahami kebijakan yang terkait dengan penyusunan rencana program kerja
Peralatan/ Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. Data Bidang2. Dokumen RENSTRA3. Dokumen RENJA4. Tapkin (Penetapan Kinerja)5. IKU6. Perangkat Komputer
Pencatatan & Pendataan	Program Kerja dalam bentuk hardcopy dan softcopy

Prosedur Penyusunan Program Kerja

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Koordinator Penyusunan Program	Sekretaris	Kepala Dinas	JFT/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat untuk tiap-tiap Bidang agar Mengumpulkan Program Kerja					Surat Perintah	1 hari	Surat Perintah Pengumpulan Laporan	
2	Memaraf Surat Pengumpulan Program Kerja dan Menyerahkan Kepada Sekretaris					Surat Perintah Pengumpulan Laporan	1 hari	Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diparaf	
3	Memaraf Surat dan Menyerahkan Kepada Kepala Dinas					Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diparaf Kepala	2 hari	Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diparaf	
4	Menandatangani Surat Pengumpulan Program Kerja					Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diparaf Sekretaris	2 hari	Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah ditandatangani	
5	Mengandakan dan Menribagikan Surat ke Tiap - Tiap Bidang					Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	3 jam	Surat Perintah Pengumpulan Laporan	
6	Meminta Program Kerja pada Tiap-Tiap Bidang					Surat Perintah Pengumpulan Laporan	1 minggu	Laporan Program Kerja Bidang	
7	Mengumpulkan Program Kerja Bidang untuk dijadikan Program Kerja Dinas					Laporan Program Kerja Bidang	2 hari	Program Kerja	
8	Menyusun Program Kerja Kedinasan					Program Kerja	1 hari	Dokumen Program Kerja	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Dasar Hukum

1. Pergub No. 4 Tahun 2012 Tentang perubahan atas Perda No. 7 Tahun 2008 tentang organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, BAPPEDA dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
2. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

SOP aplikasi SIPD Perencana Usaha

Peringatan

Apabila penyusunan laporan ini tertunda maka laporan minggu selanjutnya serta bulanan akan terhambat

Nomor SOP	:	000 8 3 3 / Sekre/Ep3appkb
Tanggal Pembuatan	:	10 Maret 2025
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	13 Januari 2025
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Kantor Dinas Kalimantan Tengah dr. LINEA VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 198907171999032006
Nama SOP	:	Penyusunan Laporan Realisasi dan Evaluasi Anggaran
Kualifikasi pelaksana	:	1. memiliki kemampuan mengolah data sederhana 2. mampu menggunakan aplikasi perkantoran 3. mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan laporan
Peralatan/perlengkapan	:	1. Komputer / printer 2. DPA SKPD 3. SIP Fungsional (SIPD Penata Usahaan)
Pencatatan dan pendataan	:	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Koordinator Penyusunan Program	JFT/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi penyusunan laporan realisasi anggaran				Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Memberikan disposisi				Disposisi	30 menit	konsep kebutuhan laporan	
3	Mengumpulkan bahan (Simda), menyusun dan menyampaikan draft laporan realisasi anggaran				Konsep kebutuhan Laporan	120 menit	SPJ Fungsional, Rencana Aksi penyerapan anggaran	terkait SOP Pengumpulan Bahan
4	Memeriksa laporan dan menyampaikan draft laporan realisasi anggaran	Tidak		Ya	SPJ Fungsional, Rencana Aksi penyerapan anggaran	60 menit	konsep laporan	
5	Menandatangani laporan realisasi anggaran				konsep laporan	90 menit	Dokumen Laporan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

Peringatan

Apabila Progres kerja kegiatan/program tidak terapan maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan kinerja SKPD

Nomor SOP	000.8.3.3.31/Sekre Dp3apkb
Tanggal Pembuatan	10 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	13 Januari 2025
Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas P3APKB Provinsi Kalimantan Tengah</p>  <p>dr. LINEA VICTORIA ADEN, M.P.Kes Pembina Utama Madya NIP. 19680717199032006</p>
Nama SOP	Pengumpulan Laporan Kegiatan/Program
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">Memiliki Pengetahuan tentang Pengumpulan Laporan Kegiatan/Program,Memahami mengenai Kegiatan Pengumpulan Laporan Kegiatan/Program,Memiliki Kemampuan tentang Pengumpulan Laporan Kegiatan/Program
Peralatan/Perlengkapan	1 Surat Perintah Tugas
Pencatatan & Pendataan	Dokumentasi Laporan Kegiatan/Program

Prosedur Pengumpulan Laporan Kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baik			Keterangan
		Koordinator Penyusunan Program	Sekretaris	Kepala Dinas	JFT/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat buat Tiap-tiap Bidang untuk Mengumpulkan Laporan					Surat Perintah	1 hari	Surat Perintah Pengumpulan Laporan	
2	Memaraf Surat Pengumpulan Laporan dan Menyerahkan Kepada Sekretaris					Surat Perintah Pengumpulan Laporan	1 hari	Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diparaf Kasubag	
3	Memaraf Surat dan Menyerahkan Kepada Kepala Dinas					Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diparaf Kasubag	2 hari	Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diparaf	
4	Menandatangani Surat Pengumpulan Laporan					Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diparaf Sekretaris	2 hari	Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah ditandatangani	
5	Mengandakan dan Membagikan Surat Pengumpulan Laporan ke Tiap-Tiap Bidang					Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah ditandatangani	3 jam	Surat Perintah Pengumpulan Laporan Bidang	
6	Menagh Laporan pada Tiap-Tiap Bidang		Tidak			Surat Perintah Pengumpulan Laporan Bidang	1 minggu	Laporan Bidang	
7	Mengoreksi Laporan Bidang					Laporan Bidang	1 minggu	Laporan Bidang Final	
8	Mengumpulkan Laporan Bidang		Ya			Laporan Bidang Final	2 hari	Laporan Kegiatan/Program	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Rencanba Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 20112-2026.

Keterkaitan SOP

SOP Pengumpulan Laporan Kegiatan/Program

Peringatan

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

Nomor SOP	: 000 8 3 3 / ³² /Sekre/Dp3appkb
Tanggal Pembuatan	: 10 Maret 2025
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 13 Maret 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas D3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah dr. LINEA VICTORIA ADEN, M.MKes Pembina Utama Madya NIP. 196807171999032006
Nama SOP	: Penyusunan Renstra Dinas
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Pengetahuan tentang Penyusunan Renstra Dinas;2. Memahami mengenai Kegiatan Penyusunan Renstra Dinas;3. Memiliki Kemampuan tentang Penyusunan Renstra Dinas;
Peralatan/ Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. Data Bidang2. Data Sekretariat
Pencatatan & Pendataan	Dokumentasi Renstra

Prosedur Penyusunan Renstra Dinas

No.	Kegiatan	Pelaksana				Materi Baku			Keterangan
		Koordinator Penyusunan Program	Sekretaris	Kepala Dinas	JPU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dan Menyusun Data Per Bidang					Data Per Bidang	3 minggu	Bahan penyusunan Renstra	SOP Pengumpulan Laporan Dinas
2	Memaraf dan Menyerahkan Draft Renstra kepada Sekretaris					Bahan penyusunan Renstra	1 jam	Draf Renstra yang sudah diparaf	
3	Memaraf Draft Renstra serta Menyerahkan kepada Kepala Dinas					Draf Renstra yang sudah diparaf Kasubag	2 jam	Draf Renstra yang sudah diparaf	
4	Menandatangani Dokumen Renstra					Draf Renstra yang sudah diparaf Sekretaris	1 hari	Renstra SKPD	
5	Menggandakan dan Menjilid Dokumen Renstra					Renstra SKPD	3 hari	Dokumen Renstra SKPD	
6	Mengirim Dokumen Renstra					Dokumen Renstra SKPD	1 hari	Dokumen Renstra SKPD	
7	Mengagencakan Bukti Pengiriman					Dokumen Renstra SKPD	15 menit	Bukti Pengiriman	
8	Dokumentasi Dokumen Renstra					Bukti Pengiriman dan Dokumen Renstra SKPD	15 menit	Arsip	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

Nomor SOP	000.8.3.3/39/Sekre/Dp3appkb
Tanggal Pembuatan	10 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	13 Maret 2025
Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas PPKB Provinsi Kalimantan Tengah</p>  <p>dr. LINEA VICTORIA APRIANI, M. Si Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171992032006</p>

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Nama SOP: Penyusunan RKT SKPD

Dasar Hukum
1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Sasunan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Kualifikasi Pelaksana
1. Memiliki Pengetahuan tentang Penyusunan RKT SKPD
2. Memahami mengenai Kegiatan Penyusunan RKT SKPD
3. Memiliki Kemampuan tentang Penyusunan RKT SKPD

Keterkaitan SOP
SOP Pengumpulan Laporan Kegiatan/Program

Peralatan/ Perlengkapan
1. Data Bidang
2. Data Sekretariat

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

Pencatatan & Pendataan
Dokumentasi RKT

Prosedur Penyusunan RKT SKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Penyusunan Program	Sekretaris	Kepala Dinas	JFT/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dan Menyusun Data Per Bidang					Data RKT Per Bidang	1 minggu	RKT Per Bidang	SOP Pengumpulan Laporan Dinas
3	Memaraf dan Menyerahkan Berkas RKT kepada Sekretaris					RKT Per Bidang	3 jam	RKT Dinas yang sudah diparaf	
5	Memaraf Berkas RKT serta Menyerahkan kepada Kepala SKPD					RKT SKPD yang sudah diparaf Kasubag	1 hari	RKT SKPD yang sudah diparaf	
6	Menandatangani Dokumen RKT					RKT SKPD yang sudah diparaf Sekretaris	1 hari	RKT SKPD yang sudah ditandatangani	
7	Menggandakan Dokumen RKT					RKT SKPD	3 hari	Dokumen RKT SKPD	
8	Mengirim Dokumen RKT					Dokumen RKT SKPD	1 hari	Dokumen RKT SKPD	
9	Mengagendakan Bukti Pengiriman					Dokumen RKT SKPD	15 menit	Bukti Pengiriman	
10	Dokumentasi Dokumen RKT					Bukti Pengiriman dan Dokumen RKT SKPD	15 menit	Arsip	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

SOP Pengumpulan Laporan Dinas

Peringatan

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

Nomor SOP	: 000.8.3.3/34 /Sekre/Dp3appkb
Tanggal Pembuatan	: 10 Maret 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 13 Maret 2025
Disahkan oleh	: Kepala Dinas P Kalimantan Tengah dr. LINA E VICTORIA ADE N, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171999052006
Nama SOP	: Penyusunan Lakip
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Pengetahuan tentang Penyusunan LAKIP SKPD;2. Memahami mengenai Kegiatan Penyusunan LAKIP SKPD;3. Memiliki Kemampuan tentang Penyusunan LAKIP SKPD;
Peralatan/ Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. Data Bidang2. Data Sekretariat
Pencatatan & Pendataan	Dokumentasi LAKIP

Prosedur penyusunan LAKIP SKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Koordinator Penyusunan Program	Sekretaris	Kepala Dinas	(FT)FU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Data Pendukung LAKIP (Laporan Bulanan, Laporan Keuangan, RENSTRA, IKU, Penetapan Kinerja, RKT, Pengukuran Kinerja dan Struktur Organisasi Dinas per-Tahun)	○ ↓				Laporan Bulanan, Laporan Keuangan, RENSTRA, IKU, Penetapan Kinerja, RKT, Pengukuran Kinerja dan Struktur Organisasi Dinas per-Tahun	2 minggu	draf LAKIP Dinas	SOP Pengumpulan Laporan Dinas
2	Menyusun LAKIP Dinas	□ ↓ □				draf LAKIP Dinas	1 minggu	draf LAKIP Dinas yang sudah tersusun	
3	Memaraf dan Menyerahkan Kepada Sekretaris		□ ↓			draf LAKIP Dinas yang sudah tersusun	10 menit	draf LAKIP Dinas yang sudah diparaf	
4	Memaraf LAKIP Dinas dan Menyerahkan kepada Kepala Dinas			↓		draf LAKIP Dinas yang sudah diparaf Kasubag	1 hari	draf LAKIP Dinas yang sudah diparaf	
5	Menandatangani LAKIP SKPD			□ ↓		draf LAKIP Dinas yang sudah diparaf Sekretaris	1 hari	LAKIP Dinas yang sudah ditandatangani	
6	Mengandakan dan Menjilid LAKIP SKPD				□ ↓	LAKIP Dinas yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	3 hari	Dokumen LAKIP Dinas	
7	Mengirim LAKIP SKPD				□ ↓	Dokumen LAKIP Dinas	1 hari	Dokumen LAKIP Dinas	
8	Mengagendakan Bukti Pengiriman				□ ↓	Dokumen LAKIP Dinas	15 menit	Bukti Pengiriman	
9	Dokumentasi LAKIP SKPD				○	Bukti Pengiriman dan Dokumen LAKIP Dinas	15 menit	Arsip	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 Tentang Susunan, Tugas, Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

SOP Pengumpulan Laporan Dinas

Peringatan

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

Nomor SOP	: 000.B.3.3/ <i>25</i> /Sekra/Dp3appkb
Tanggal Pembuatan	: 10 Maret 2025
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 13 Maret 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas APPKB Provinsi Kalimantan Tengah dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M. Ka Pembina Utama Muda NIP. 19680717199901006
Nama SOP	Penyusunan LPPD-SKPD
Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan tentang Penyusunan LPPDP SKPD, 2. Memahami mengenai Kegiatan Penyusunan LPPD SKPD, 3. Memiliki Kemampuan tentang Penyusunan LPPD SKPD
Peralatan/ Perlengkapan	1. Data Bidang 2. Data Sekretariat 3. Format IKK Provinsi 4. Perangkat Komputer
Pencatatan & Pendataan	Dokumentasi LPPD



Prosedur Penyusunan LPPD SKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Koordinator Penyusunan Program	JFT/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Data Terkait Pendukung LPPD				○	Disposisi, Format IKK dan data-data terkait urusan SKPD	2 hari	disposisi	
2	Melakukan penyusunan LPPD	□				Disposisi, Format IKK dan data-data terkait urusan SKPD	1 hari	Telaahan Pelaksana	
3	Memeriksa hasil penyusunan LPPD					Draf LPPD	30 menit	Draf LPPD	
4	Memeriksa hasil penyusunan LPPD					Draf LPPD	10 menit	Draf LPPD	
5	Memeriksa dan menandatangani Draf LPPD					Draf LPPD	10 menit	Draf LPPD	
6	Menyampaikan LPPD kepada Biro ADPIM				○	LPPD	10 menit	Tanda terima penyerahan LPPD	Terkait SOP Pengelolaan Surat



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

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor: 37 Tahun 2022 Tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

SOP Pengumpulan Laporan Dinas

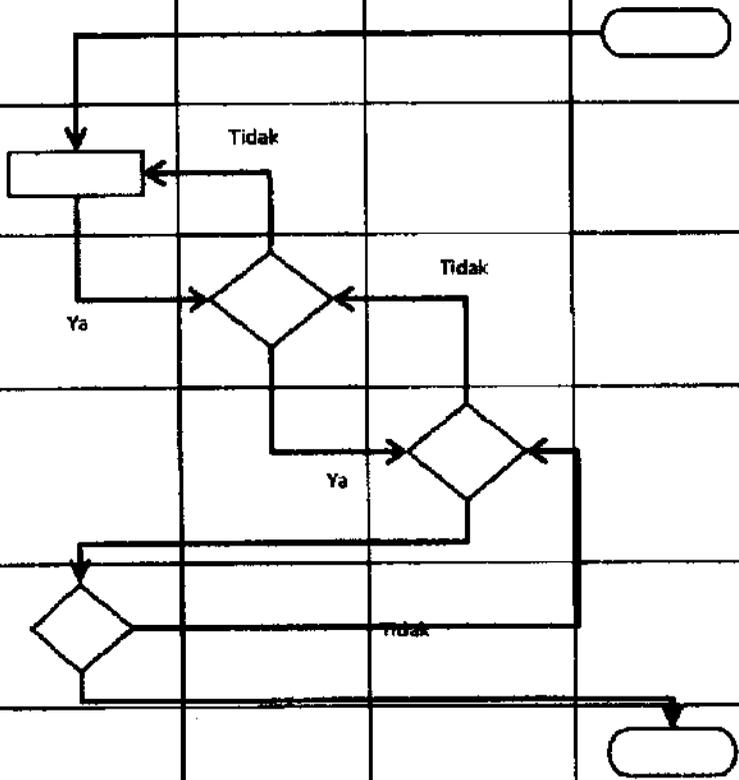
Peringatan

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

Nomor SOP	: 000 8 3 3/36 /Sekre/Dp3appkb
Tanggal Pembuatan	: 10 Maret 2025
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 13 Maret 2025
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah dr. LINEA VICTORIA ADEN M Kes Pembina Utama Muda KIP 196807174990032006
Nama SOP	: Penyusunan LKPJ
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Pengetahuan tentang Penyusunan LKPJ SKPD;2. Memahami mengenai Kegiatan Penyusunan LKPJ SKPD;3. Memiliki Kemampuan tentang Penyusunan LKPJ SKPD
Peralatan/ Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. Data Bidang2. Data Sekretariat3. Format IKK Provinsi4. Perangkat Komputer
Pencatatan & Pendataan	Dokumentasi LKPJ

Prosedur Penyusunan LKPJ SKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Koordinator Penyusunan Program	JFT/FU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Data Terkait Pendukung LKPJ				○	Disposisi, Format IKK dan data-data terkait urusan SKPD	2 hari	disposisi	
2	Melakukan penyusunan LKPJ	□				Disposisi, Format IKK dan data-data terkait urusan SKPD	1 hari	Telaahan Pelaksana	
3	Memeriksa hasil penyusunan LKPJ					Draf LKPJ	30 menit	Draf LKPJ	
4	Memeriksa hasil penyusunan LKPJ					Draf LKPJ	10 menit	Draf LKPJ	
5	Memeriksa dan menandatangani Draf LKPJ					Draf LKPJ	10 menit	Draf LKPJ	
6	Menyampaikan LKPJ kepada Biro ADPUM				○	LKPJ	10 menit	Tanda terima penyerahan LKPJ	Terkait SOP Pengelolaan Surat Keluar





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

BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN

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	: 000/8.5.3/17/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	: Januari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: Januari 2025
Disahkan oleh	: <p style="text-align: center;">Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah,</p> <p style="text-align: center;">dr. LINEA VICTORIA ADEN, M.M. Kes Pembina Utama Muda NIP. 19680717 199903 2 006</p>
Nama SOP	: Pengelolaan Surat Masuk
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah2. Mengetahui dan memahami tentang tata kearsipan3. Mengetahui tentang jenis-jenis Arsip
Peralatan/ Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas2. Buku agenda Surat Masuk3. 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	Jafung	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Meregister surat masuk dalam buku agenda surat masuk Bidang Kualitas Hidup Perempuan					Surat Masuk, Lembar Disposisi Kepala Dinas dan Buku Agenda	5 menit	Kartu Surat Masuk	
2	Meneruskan lembar disposisi surat masuk ke Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan					Surat Masuk dan Lembar Disposisi Kepala Dinas	10 menit	Lembar disposisi, surat masuk	
3	Menindaklanjuti disposisi kepala Dinas					Surat Masuk dan Lembar Disposisi Kepala Dinas	10 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi Kepala Dinas	
4	Melaksanakan disposisi apabila Kepala Bidang melaksanakan disposisi dan berkoordinasi dengan JFT (Sub Koordinator) terkait					Surat Masuk dan Lembar Disposisi Kepala Dinas	10 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi Kepala Dinas	
5	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	
6	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 KUALITAS HIDUP PEREMPUAN

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	: '000/8.5.3/18 /Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	: Januari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: Januari 2025
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 Keluar
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah2. Mengetahui dan memahami tentang tata kearsipan3. Mengetahui tentang Jenis-jenis Arsip
Peralatan/ Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas2. Buku Agenda Surat keluar3. Lembar disposisi
Pencatatan & Pendataan	Surat keluar terlebih dahulu diregister dalam buku agenda surat keluar



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

BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN

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 Keanggotaan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

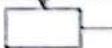
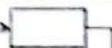
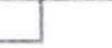
Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan

Nomor SOP	: 000/8.5.3/19/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	: Januari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: Januari 2025
Disahkan oleh	: Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah,  dr. LINAE 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	Isfing	IFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Surat Tugas Bidang Kualitas Hidup Peningkatan					Disposisi Kepala Dinas, Undangan	10 menit	Permohonan Surat tugas	
2	Membuat konsep Surat Tugas yang kemudian diserahkan ke IFU untuk dikorek					Permohonan Surat tugas	5 menit	Konsep Surat Tugas	
3	Memeriksa draft Surat Tugas, jika sudah baik yang sudah ditandatangani kemudian pembuat konsep untuk diproses jika sudah benar diproses					Konsep Surat Tugas	5 menit	Draft Surat tugas yang sudah diproses Sub Koordinator dan staf pelaksana	
4	Memeriksa draft Surat Tugas, jika sudah baik yang sudah ditandatangani kemudian Isfing untuk diproses jika sudah benar diproses					Draft Surat tugas yang sudah diproses Isfing dan IFU	5 menit	Draft Surat tugas yang sudah diproses Kepala Bidang Sub Koordinator dan staf pelaksana	
5	Memeriksa draft Surat Tugas, jika sudah baik yang sudah ditandatangani kemudian Kepala Bidang untuk diproses jika sudah benar ditandatangani					Draft Surat tugas yang sudah diproses Kepala Bidang Isfing dan IFU	5 menit	Draft Surat tugas yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
6	Membuat surat tugas dan mengirim Surat tugas dan menandatangani dan kirim ke bendahar					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 KUALITAS HIDUP PEREMPUAN

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

Nomor SOP	: '000/8.5.3/20 /Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	: Januari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: Januari 2025
Disahkan oleh	: Kepala Dinas DP3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr LINA E VICTORIA ADEN, M. M. Kes Pembina Utama Muda NIP.19680717 199903 2 006
Nama SOP	: Pelaksanaan Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan
Kualifikasi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami proses melaksanakan kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan
Peralatan/ Perlengkapan	1. DPA-SKPD Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah 2. Buku agenda surat keluar
Pencatatan & Pendataan	Kerangka Acuan Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan

Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan

No.	KEGIATAN	PILAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jafeng	IFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memajukan untuk melaksanakan kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan					DPA-SKPD DPJA-PPKR, Rencana kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan	15 menit	Disposit	
2	Memendalamkan tugas yang diberikan Kepala Dinas					DPA-SKPD DPJA-PPKR, Rencana kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan, dan disposisi dari Kepala Dinas	15 menit	Konsep KAK Bidang Kualitas Hidup Perempuan	
3	Memendalamkan dengan membuat konsep TOR (Latar Belakang, Tujuan, Sasaran, Narasumber, Waktu Pelaksanaan, Jadwal kegiatan dan Anggaran/Biaya) yang kemudian diberikan ke IFU untuk diteliti					Konsep TOR Bidang Kualitas Hidup Perempuan	60 menit	Draft KAK Bidang Kualitas Hidup Perempuan	
4	Memeriksa draft konsep TOR kegiatan. Jika tidak sesuai diperbaiki kepada IFU untuk diperbaiki, jika sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Bidang untuk mendapat persetujuan					Draft TOR Bidang Kualitas Hidup Perempuan	10 menit	Draft KAK Bidang Kualitas Hidup Perempuan	
5	Memeriksa draft konsep TOR. Jika tidak sesuai diperbaiki kepada jafeng untuk diperbaiki, jika sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan					Draft TOR Bidang Kualitas Hidup Perempuan	10 menit	Draft KAK Bidang Kualitas Hidup Perempuan	
6	Memeriksa draft konsep TOR. Jika tidak sesuai diperbaiki kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, jika sesuai maka ditandatangani oleh Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan melaksanakan kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan					Draft KAK Bidang Kualitas Hidup Perempuan	5 menit	KAK Bidang Kualitas Hidup Perempuan yang ada ditandatangani oleh Kepala Dinas	
7	Membuat konsep surat menurut kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan kemudian disampaikan ke staf pelaksana untuk di tulis					TOR, Bidang Kualitas Hidup Perempuan. Draft surat undangan dan surat pemanggilan peserta, surat penitipan gedung/ruang rapat	60 menit	KAK Bidang Kualitas Hidup Perempuan Draft surat undangan dan surat pemanggilan peserta, surat penitipan gedung/ruang rapat	
8	Memeriksa draft surat menurut kegiatan. Jika tidak sesuai diperbaiki kepada IFU untuk diperbaiki, jika sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Bidang untuk mendapat persetujuan					KAK Bidang Kualitas Hidup Perempuan. Draft surat undangan dan surat pemanggilan peserta, surat penitipan gedung/ruang rapat	10 menit	KAK Bidang Perindungan dan Pemulihan Hak Anak. Draft surat undangan dan surat pemanggilan peserta, surat penitipan gedung/ruang rapat	
9	Memeriksa draft surat menurut kegiatan. Jika tidak sesuai diperbaiki kepada jafeng untuk diperbaiki, jika sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan					KAK Bidang Kualitas Hidup Perempuan. Draft surat undangan dan surat pemanggilan peserta, surat penitipan gedung/ruang rapat	10 menit	KAK Bidang Kualitas Hidup Perempuan Draft surat undangan, surat pemanggilan peserta, surat penitipan gedung/ruang rapat dan surat penitipan narasumber	
10	Memeriksa draft surat menurut kegiatan. Jika tidak sesuai diperbaiki kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, jika sesuai maka ditandatangani oleh Kepala Dinas dan di register serta diang stempel dinas					KAK Bidang Kualitas Hidup Perempuan. Draft surat undangan dan surat pemanggilan peserta, surat penitipan gedung/ruang rapat	10 menit	surat undangan, surat pemanggilan peserta dan surat penitipan gedung/ruang rapat yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	
11	Melaksanakan kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan. Jika tidak mendapat persetujuan dari Kepala Dinas					surat undangan, surat pemanggilan peserta, surat penitipan gedung/ruang rapat dan surat penitipan narasumber yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	1 - 2 Hari	Sesuai dengan hasil kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan	
12	Memendalamkan Prapapan hasil kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan kepada Kepala Dinas					Sesuai dengan hasil kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan	10 Menit	Perencanaan kegiatan yang akan datang dengan mengacu pada Rekomendasi Hasil kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan	





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN

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 Kualitas Hidup Perempuan tidak akan berjalan sesuai jadwal yang ditentukan

Nomor SOP	: 000/8.5.3/21 /Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	: Januari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: Januari 2025
Disahkan oleh	: Kepala Dinas P3/PPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINEA VICTORIA ADEN, M., M. Kes Pembina Utama Muda NIP.19680717 199903 2 006
Nama SOP	: Prosedur Permintaan Narasumber untuk Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan
Kualifikasi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami proses permintaan Narasumber untuk kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan
Peralatan/ Perlengkapan	1. DPA-SKPD Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah 2. Buku agenda surat keluar
Pencatatan & Pendataan	Kerangka Acuan Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Buku Agenda Bidang Kualitas Hidup Perempuan .

Prosedur Permintaan Narasumber Kegiatan Pada Bidang Kualitas Hidup Perempuan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				Narasumber	MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jafeng	JFU		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memastikan untuk melaksanakan kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan						DPA SKPD DP3A-PPKD Rencana Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan	15 menit	Diposisi	
2	Memindahkan/juga yang diberikan Kepala Dinas dengan membuat merencanakan konsep permintaan Narasumber yang telah disepakati						DPA SKPD DP3A-PPKD Rencana Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan disposisi dari Kepala Dinas	15 menit	DPA SKPD DP3A-PPKD Rencana Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan , disposisi dari Kepala Dinas dan konsep permintaan narasumber	
3	Kepala Bidang memagaskan Jafeng yang memegang kendali kegiatan untuk membuat draft surat permintaan narasumber yang kemudian diserahkan ke JFU untuk diteliti						DPA SKPD DP3A-PPKD , Rencana Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan , 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 JFU untuk diperbaiki. Jika sesuai maka diporal dan disampaikan kepada Kepala Bidang Bidang Kualitas Hidup Perempuan untuk mendapat persetujuan						Draf Surat Permintaan Narasumber	10 menit	Draf Surat Permintaan Narasumber	
5	Memeriksa draft surat permintaan Narasumber. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Jafeng untuk diperbaiki. Jika sesuai maka diporal 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 ditrimkan 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-PPKD di Bidang Kualitas Hidup Perempuan 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 Bidang Kualitas Hidup Perempuan						Surat jawaban calon narasumber	1 hari	Kesediaan calon Narasumber untuk menjadi Narasumber kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN

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 Kualitas Hidup Perempuan tidak akan berjalan sesuai jadwal yang ditentukan

Nomor SOP	: 000/B.5.3/22 /Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	: Januari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: Januari 2025
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	: Prosedur Pemanggilan Peserta Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami proses pemanggilan peserta untuk kegiatan bidang Kualitas Hidup Perempuan

Peralatan/ Perlengkapan

1. DPA-SKPD Dinas P3A- PPKB Prov. Kalteng
2. Buku agenda surat keluar

Pencatatan & Pendataan

Kerangka Acuan Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Buku Agenda Bidang Kualitas Hidup Perempuan

Prosedur Pemanggilan Peserta Kegiatan Kualitas Hidup Perempuan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				Peserta	MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jahung	JFU		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan						DPA-SKPD DP3A-PP1B, Rencana Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan	15 menit	Disposisi	
2	Menganalisis rupa-rupa yang diberikan Kepala Dinas dengan membuat memorandum konsep pemanggilan peserta yang telah ditetapkan						DPA-SKPD DP3A-PP1B, Rencana Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan disposisi dari Kepala Dinas	15 menit	DPA-SKPD DP3A-PP1B, Rencana Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan disposisi dari Kepala Dinas dan konsep pemanggilan peserta	
3	Menyusun Buletin mengenai bidang yang memegang lembar kegiatan untuk membuat dan surat pemanggilan peserta yang kemudian ditandatangani PT untuk dilewat						DPA-SKPD DP3A-PP1B, Rencana Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan disposisi dari Kepala Dinas dan konsep pemanggilan peserta	15 menit	Draf Surat pemanggilan peserta	
4	Memeriksa draft surat pemanggilan peserta, jika tidak sesuai ditentukkan kembali PT untuk diperbaiki, jika semua telah disetujui dan disetujui kembali kemudian untuk membuat memorandum						Draf Surat Pemanggilan Peserta	10 menit	Draf Surat pemanggilan peserta	
5	Memeriksa draft surat pemanggilan peserta, jika tidak sesuai ditentukkan kembali bidang untuk diperbaiki, jika semua telah disetujui dan disetujui kembali Kepala Dinas untuk membuat memorandum						Draf Surat pemanggilan peserta	10 menit	Draf Surat pemanggilan peserta	
6	Memeriksa draft surat pemanggilan peserta, jika tidak sesuai ditentukkan kembali Kepala Bidang untuk diperbaiki, jika semua telah disetujui dan disetujui oleh Kepala Dinas						Draf Surat pemanggilan peserta	5 menit	Surat Pemanggilan Peserta yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas, direvisi dan di cap stempel Dinas	
7	Menyebarkan di lokasi registrasi pada hari acara dan di cap stempel maka surat pemanggilan peserta diserahkan 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, direvisi dan di cap stempel Dinas	
8	Calon Peserta bersedia surat yang akan diterima yang berisi Peserta bersedia untuk mengikuti kegiatan						Surat Pemanggilan Peserta yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas, direvisi dan di cap stempel Dinas	1/2 hari	Surat jawaban calon peserta	
9	Calon Peserta bersedia untuk menjadi peserta dalam kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan						Surat jawaban calon peserta	1 hari	Surat jawaban calon peserta untuk menjadi peserta kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan	

SOP AP di Dinas P3APKB

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 Terpisah 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	: 000 B.3.3/ <i>EB</i> /Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	: 3 Maret 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, Dr. CHAE VICTORIA ADEN, M. M. Kes Korwilina Utama Muda 19680717 199903 2 006
Nama SOP	: Pengelolaan Surat Masuk
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah2. Mengetahui dan memahami tentang tata kearsipan3. Mengetahui tentang jenis-jenis Arsip
Peralatan/ Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas2. Buku agenda Surat Masuk3. Lembar disposisi
Pencatatan & Pendaftaran	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	



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

FAKULTAS PEDAGOGIK DAN PROFESI KEMAHARHAYATAN
JURUSAN PENDIDIKAN MIPA

DESAK - SATU SAKI (1000000)

Kualifikasi

- 1. Mengetahui dan memahami cara masak di lingkungan Dinas PTA/PPND Provinsi Kalimantan Tengah
- 2. Mengetahui dan memahami tentang tata laksana
- 3. Mengetahui tentang jenis jenis Arsip

Peralatan/Perlengkapan

Formulir Pengisian Surat Keluar

Logo Dinas PTA/PPND Provinsi Kalimantan Tengah

Dr. H. VICTORIA ADEN, M. M. Iqbal
 Kepala Dinas
 Dinas PTA/PPND Provinsi Kalimantan Tengah
 Jl. Sekeloa Timur No. 100
 Samarinda Kalimantan Tengah 75129

Kualifikasi Pribadi

- 1. Mengetahui dan memahami cara masak di lingkungan Dinas PTA/PPND Provinsi Kalimantan Tengah
- 2. Mengetahui dan memahami tentang tata laksana
- 3. Mengetahui tentang jenis jenis Arsip

Peralatan/Perlengkapan

- 1. Dokumen Pedoman Tata Ruang Dinas
- 2. Buku Agenda surat keluar
- 3. Lembar disposisi

Pencatatan & Pendaftaran

Surat keluar tersebut telah 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	Mem buat 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 dikem balikan kepada staf/pelaksana untuk diperbaiki, jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Bidang untuk mendapat persetujuan					draft surat keluar yang sudah diketik	10 menit	draft surat keluar yang sudah diperbaiki	
4	Memeriksa draft surat keluar . jika tidak sesuai dikem balikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki, jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan					draft surat keluar yang sudah diperbaiki	10 menit	draft surat keluar yang sudah diperbaiki	
5	Memeriksa draft surat keluar . jika tidak sesuai dikem balikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, jika Sesuai maka ditandatangani oleh Kepala Dinas					draft 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	000.8.3.3/ 10 /Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	3 Maret 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	21 Maret 2025
Disahkan oleh	 Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah. dibaca oleh 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 PERNIKAHAN, 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. Peraturan Menteri Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

Keterkaitan SOP

Pertanyaan

Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terganggu

Nomor SOP	000.8.3.3 // /Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	3 Maret 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	21
Disahkan oleh	 Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, H. LINABUCTONIA ADEN, M. M. Kes Utama Muda 171999032006
Nama SOP	Pencapaian 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 & Pendaftaran	Kerangka Acuan Kegiatan Bidang Data dan Informasi

Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Bidang Data dan Informasi

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				BENTUK BAHAN			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jabatan Fungsional Tertentu	Staf/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usul pembentukan kegiatan Bidang Data dan Informasi					DPA-SKPD DPJA-PFKB Rencana Kegiatan Bidang Data dan Informasi	15 menit	Dipukul	
2	Membahas/keputusan usul yang diberikan Kepala Dinas					DPA-SKPD DPJA-PFKB Rencana Kegiatan Bidang Data dan Informasi dan disetujui dari Kepala Dinas	15 menit	Kelemp XAK Bidang Data dan Informasi	
3	Membahas/keputusan dengan membuat konsep TOR (Latar Belakang, Tujuan, Sasaran, Maksud, Waktu Pelaksanaan, Jadwal Kegiatan dan Anggaran) yang kemudian diberikan ke staf/pelaksana untuk dibuat					Konsep TOR Bidang Data dan Informasi	60 menit	Draft KAK Bidang Data dan Informasi	
4	Membahas draft konsep TOR kegiatan. Jika tidak sesuai ditentukan kepada staf/pelaksana untuk diperbaiki. Jika sesuai maka dapat dan disampaikan kepada Kepala Bidang untuk mendapat persetujuan					Draft TOR Bidang Data dan Informasi	10 menit	Draft KAK Bidang Data dan Informasi	
5	Membahas draft konsep TOR. Jika tidak sesuai ditentukan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. Jika sesuai maka dapat dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan					Draft TOR Bidang Data dan Informasi	10 menit	Draft KAK Bidang Data dan Informasi	
6	Membahas draft konsep TOR. Jika tidak sesuai ditentukan 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 sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas	
7	Membahas konsep surat menyurat kegiatan Bidang Data dan Informasi. Jika sudah ditentukan ke staf/pelaksana untuk di buat					TOR Bidang Data dan Informasi. Draft surat undangan dan surat penerimaan peserta, surat penitensiunan gedung/ruang rapat	50 menit	KAK Bidang Data dan Informasi. Draft surat undangan dan surat penerimaan peserta, surat penitensiunan gedung/ruang rapat	
8	Membahas draft surat menyurat kegiatan. Jika tidak sesuai ditentukan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. Jika sesuai maka dapat dan disampaikan kepada Kepala Bidang untuk mendapat persetujuan					KAK Bidang Data dan Informasi. Draft surat undangan dan surat penerimaan peserta, surat penitensiunan gedung/ruang rapat	10 menit	KAK Bidang Data dan Informasi. Draft surat undangan dan surat penerimaan peserta, surat penitensiunan gedung/ruang rapat	
9	Membahas draft surat menyurat kegiatan. Jika tidak sesuai ditentukan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki. Jika sesuai maka dapat dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan					KAK Bidang Data dan Informasi. Draft surat undangan dan surat penerimaan peserta, surat penitensiunan gedung/ruang rapat dan surat penitensiunan kamar/konferensi	10 menit	KAK Bidang Data dan Informasi. Draft surat undangan, surat penerimaan peserta, surat penitensiunan gedung/ruang rapat dan surat penitensiunan kamar/konferensi	
10	Membahas draft surat menyurat kegiatan. Jika tidak sesuai ditentukan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki. Jika sesuai maka ditandatangani oleh Kepala Dinas dan di register serta di cap stempel dinas					KAK Bidang Data dan Informasi. Draft surat undangan dan surat penerimaan peserta, surat penitensiunan gedung/ruang rapat	10 menit	Surat undangan, surat penerimaan peserta dan surat penitensiunan gedung/ruang rapat yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	
11	Melaksanakan kegiatan Bidang Data dan Informasi. Jika tidak mendapat persetujuan dari Kepala Dinas					Surat undangan, surat penerimaan peserta, surat penitensiunan gedung/ruang rapat dan surat penitensiunan kamar/konferensi 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	20 Menit	Pembahasan 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.32 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
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	000.8.3.3/12/Sekre/DP3A-PPKB
Tanggal Pembuatan	3 Maret 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	21 Maret 2025
Disahkan oleh	 Kepala Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah, Dr. LINAGUCTRINA ADEN, M. M. Kes Lulus Muda No. 17 199903 2 006
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.	KEMATAN	PELAKSANA				Narasumber	MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Jabatan Fungsional Tertantu	Staf/Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan untuk melaksanakan kegiatan Bidang Data dan Informatika					DPA-SKPD DP3A-PPKB, Rencana Kegiatan Bidang Data dan Informatika	15 menit	Diposlist		
2	Memodifikasi tugas yang diberikan Kepala Dinas dengan membuat menyesuaikan konsep permintaan Narasumber yang telah ditetapkan					DPA-SKPD DP3A-PPKB, Rencana Kegiatan Bidang Data dan Informatika dan disposisi dari Kepala Dinas	15 menit	DPA-SKPD DP3A-PPKB, Rencana Kegiatan Bidang Data dan Informatika, disposisi dari Kepala Dinas dan konsep permintaan narasumber		
3	Kepala Bidang menggunakan keahlian yang memegang keahlian kegiatan untuk membuat draf surat permintaan narasumber yang kemudian diserahkan ke staf/pelaksana untuk diketik					DPA-SKPD DP3A-PPKB, Rencana Kegiatan Bidang Data dan Informatika, 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 staf/pelaksana untuk diperbaiki, jika sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Bidang Data dan Informatika untuk siap untuk peninjauan					Draf Surat Permintaan Narasumber	10 menit	Draf Surat Permintaan Narasumber		
5	Memeriksa draf surat permintaan Narasumber, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, jika sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk siap untuk peninjauan					Draf Surat Permintaan Narasumber	10 menit	Draf Surat Permintaan Narasumber		
6	Memeriksa draf 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 dikiriskan 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 Informatika akan berkordinasi 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/menawar untuk mengisi penulisan dalam kegiatan Data dan Informatika					surat jawaban calon narasumber	1 hari	Kesediaan calon Narasumber untuk menjadi Narasumber kegiatan Data dan Informatika		



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	000.8.3.3/19/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	3 Maret 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	3 Maret 2025
Disahkan oleh	 Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, ANAE VICTORIA ADEN, M. M. Kes Pegawai Utama Muda No. 19680717 199903 2 006
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	Mengusulkan untuk melaksanakan kegiatan Bidang Data dan Informasi						DPA-SKPD DP3A-PPKB, Rencana Kegiatan Bidang Data dan Informasi	15 menit	Diposisi	
2	Membuatkan/jadi 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 mengusulkan Kepala Seksi yang memegang kendali kegiatan untuk membuat draf surat pemanggilan peserta yang kemudian diserahkan ke staf/pelaksana untuk dikaji						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 draf 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 draf 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 draf 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 Urutan 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	: 000.8.3.3/ IV /Sekre/DI3APPKB
Tanggal Pembuatan	: 3 Maret 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 21
Disahkan oleh	 Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, LINAE VICTORIA ADEN, M. M. Kes Pembina Utama Muda No. 19680717 199903 2 006
Nama SOP	Pengumpulan Data dan Informasi
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer2. Mampu memberikan penjelasan tentang data gender dan anak, Kependudukan dan KB3. Memiliki Pengetahuan terkait Data Terpilah Gender dan Anak, Kependudukan dan KB
Peralatan/ Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/ Printer2. DPA SKPD
Pencatatan & Pendataan	Dokumentasi Laporan Kegiatan/Program

Prosedur Pengumpulan Data dan Informasi

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mula Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Jabatan Fungsional Tertentu	Staf/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat/Disposisi dari Kepala Dinas PSA-PPKE				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 Lanjut 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 Kas				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	Kas 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	Kas 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	Pengiriman Bkcti Foto, 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 / Bkcti 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 Terpisah Pengarusutamaan Gender dan Anak.

Keterkaitan SOP

Peringatan

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

Nomor SOP	: 000.8.3.3/15 /Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	: 3 Maret 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 21 April 2025
Disahkan oleh	 Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. ERNAE LESTARI ADEN, M. M. Kes NIP. 19800117 199903 2 006
Nama SOP	: Kegiatan Rapat Koordinasi Forum Data Terpisah Gender dan Anak Tingkat Kabupaten/Kota
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer2. Memahami mengenai kegiatan terkait Data Terpisah gender dan anak3. Memiliki Pengetahuan terkait Data Terpisah 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	3 hari	Dokumen Surat Undangan Rapat Koordinasi Forum Data Terpilah dan Anak Tingkat Kabupaten/Kota	
7	Mengagendakan Bukti Pengiriman Surat Pelaksanaan Kelatan					Dokumen Surat Undangan Rapat Koordinasi Forum Data Terpilah dan Anak	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 Terpisah Pengarusutamaan Gender dan Anak.

Keterkaitan SOP

Peringatan

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

Nomor SOP	000.B.3.3/16 /sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	3 Maret 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	21 April 2025
Disahkan oleh	 Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINAE VICTORIA ADEN, M. M. Kes NIP. 197117 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	Membekukan 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 Pertemuan 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 Penilaian dan Surat Undangan					Dokumen Sosialisasi dan Advokasi Pembentukan Forum PUSPA Kabupaten/Kota	3 hari	Dokumen Sosialisasi dan Advokasi Pembentukan Forum PUSPA Kabupaten/Kota	
6	Mengantar Buku Penilaian 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	Mengembangkan Buku Pengiriman Surat Pelaksanaan Sesuai					Dokumen Surat Undangan Sosialisasi dan Advokasi Pembentukan Forum PUSPA Kabupaten/Kota	20 menit	Bukti Pengiriman	
8	Menyampaikan 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	Buat Laporan Sosialisasi dan Advokasi Pembentukan Forum PUSPA Kabupaten/Kota					Bukti Laporan Kegiatan Sosialisasi dan Advokasi Pembentukan Forum PUSPA Kabupaten/Kota	3 hari	Arsip	



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

Jl. Brigjen Katamso No. 11 Telp (0536) 3224547 dan E-mail Kantor: dp3appkb@kalteng.go.id

Nomor SOP : 061.1/ 104/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan : Maret 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Pengesahan : Maret 2025

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS P3APPKB
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,

dr. LINAE VICTORIA ADEN, M. M. Kes
Pemrita Utama Muda
NIP. 196807171999032006

BIDANG PERLINDUNGAN DAN PEMENUHAN HAK ANAK

Nama SOP

**Advokasi, Sosialisasi dan Pendampingan Pelaksanaan
Kebijakan Pemenuhan Hak Anak pada Lembaga
Pemerintah, Non Pemerintah, Media dan Dunia Usaha
Kewenangan Provinsi**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
2. UU Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan UU Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Memiliki pengetahuan tentang penyelenggaraan kegiatan dalam kaitannya dengan Pemenuhan Hak Anak
2. Memahami mengenai kegiatan terkait Pemenuhan Hak Anak (PHA)
3. Memiliki pengetahuan terkait Pemenuhan Hak Anak (PHA)

Keterkaitan SOP :

Peralatan Perlengkapan :

Laporan Kegiatan/Program

1. Komputer/Printer
2. DPA-SKPD Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah

Peringatan :

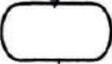
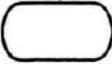
Pencatatan dan Pendataan :

Apabila progres kerja kegiatan/program tidak tercapai maka data berpengaruh terhadap pelaporan kinerja SKPD

Dokumentasi Laporan Kegiatan/Program

Prosedur Advokasi, Sosialisasi dan Pendampingan Pelaksanaan Kebijakan Pemenuhan Hak Anak pada Lembaga Pemerintah, Non Pemerintah, Media dan Dunia Usaha Kewenangan Provinsi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	JFT	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyusun Program/Kegiatan Advokasi, Sosialisasi dan Pendampingan Pelaksanaan Kebijakan PHA					Data Advokasi Kebijakan dan Pendampingan PHA	1 minggu	Advokasi Kebijakan dan Pendampingan PHA	
2.	Menyelenggarakan rapat internal untuk Menyusun rencana kegiatan					Advokasi Kebijakan dan Pendampingan PHA	2 jam	Advokasi Kebijakan dan Pendampingan PHA yang sudah diparaf	
3.	Menyusun matriks jadwal kegiatan					Advokasi Kebijakan dan Pendampingan PHA	3 hari	Advokasi Kebijakan dan Pendampingan PHA yang sudah diparaf	
4.	Melakukan persiapan kegiatan Advokasi, Sosialisasi dan Pendampingan Pelaksanaan Kebijakan PHA					Kegiatan Advokasi yang akan dilaksanakan sudah diparaf Kabid	3 hari	Dokumen Advokasi Kebijakan dan Pendampingan PHA	
5.	Membuat surat kegiatan Advokasi, Sosialisasi dan Pendampingan Pelaksanaan Kebijakan PHA					Dokumen Advokasi Kebijakan dan Pendampingan PHA	3 hari	Dokumen Advokasi Kebijakan dan Pendampingan PHA yang sudah ditandatangani	
6.	Mengirim surat kegiatan Advokasi, Sosialisasi dan Pendampingan Pelaksanaan Kebijakan PHA					Data Advokasi Kebijakan dan Pendampingan PHA	3 hari	Data Advokasi Kebijakan dan Pendampingan PHA	

7.	Mengagendakan Bukti kegiatan Advokasi, Sosialisasi dan Pendampingan Pelaksanaan Kebijakan PHA					Bukti Advokasi Kebijakan dan Pendampingan PHA	30 menit	Bukti Advokasi Kebijakan dan Pendampingan PHA	
8.	Mendokumentasikan dokumen kegiatan Advokasi, Sosialisasi dan Pendampingan Pelaksanaan Kebijakan PHA					Bukti Advokasi Kebijakan dan Pendampingan PHA	30 menit	Arsip	
9.	Buku laporan kegiatan Advokasi, Sosialisasi dan Pendampingan Pelaksanaan Kebijakan PHA					Buku laporan kegiatan	3 hari	Arsip	



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

Jl. Brigjen Katamso No. 11 Telp (0536) 3224547 dan E-mail Kantor : dp3appkb@kalteng.go.id

Nomor SOP : 061.1/189/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan : Maret 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Pengesahan : Maret 2025

Disahkan Oleh


KEPAJABATAN DP3APPKB
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,
dr. LINA VICTORIA ADEN, M. M. Kes
Pembina Usaha Muda
NIP. 196807171999032006

BIDANG PERLINDUNGAN DAN PEMENUHAN HAK ANAK

Nama SOP

**Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Pendampingan
Peningkatan Kualitas Hidup Anak Kewenangan Provinsi**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
2. UU Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan UU Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Memiliki pengetahuan tentang penyelenggaraan kegiatan dalam kaitannya dengan Pemenuhan Hak Anak melalui Forum Anak Nasional
2. Memahami mengenal kegiatan terkait Pemenuhan Hak Anak (PHA)
3. Memiliki pengetahuan terkait Pemenuhan Hak Anak (PHA)

Keterkaitan SOP :

Peralatan Perlengkapan :

Laporan Kegiatan/Program

1. Komputer/Printer
2. DPA-SKPD Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

Apabila progres kerja kegiatan/program tidak tercapai maka data berpengaruh terhdap pelaporan kinerja SKPD

Dokumentasi Laporan Kegiatan/Program

Prosedur Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Pendampingan Peningkatan Kualitas Hidup Anak Kewenangan Provinsi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	JFT	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyusun Program/Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Pendampingan PKHA					Data Forum Anak Daerah (14 Kab/Kota)	1 minggu	Pertemuan Forum Anak Nasional	
2.	Menyelenggarakan rapat internal untuk menyusun rencana kegiatan					KAK, Data Forum Anak Daerah (14 Kab/Kota)	2 jam	Draf pertemuan Forum, Anak Nasional yang sudah diparaf	
3.	Membuat surat penyeleksian Duta Anak Kalteng dari 14 Kab/Kota					SK Forum Anak Daerah 14 Kab/Kota	1 hari	Surat penyeleksian Dua Anak Kalteng yang sudah diparaf	
4.	Mengirim surat penyeleksian Duta Anak Kalteng					Surat penyeleksian Duta Anak Kalteng, SK Forum Anak, dokumen Forum Anak Provinsi, bukti pengiriman	3 hari	Surat penyeleksian Dua Anak Kalteng, SK Forum Anak, dokumen Forum Anak Provinsi, bukti pengiriman	
5.	Melakukan persiapan kegiatan Rakornas Forum Anak Nasional					Kegiatan yang akan dilaksanakan sudah diparaf Kabid	3 hari	Dokumen data Duta Anak Kalteng yang ikut Forum Anak Nasional	
6.	Membuat Surat Konfirmasi ke Kementerian PPPA RI					Dokumen data Duta Anak Kalteng yang ikut Forum Anak Nasional	3 hari	Surat konfirmasi dokumen data Duta Anak Kalteng, Forum	

		<pre> graph TD Start(()) --> D1{ } D1 -- Ya --> P1[] D1 -- Tidak --> D2{ } D2 -- Ya --> P2[] D2 -- Tidak --> T1([]) </pre>					Anak Nasional yang sudah ditandatangani	
7.	Mengirim Surat Konfirmasi				Surat konfirmasi, dokumen Forum Anak Nasional	3 hari	Bukti pengiriman, dokumen Forum Anak Nasional	
8.	Mengagendakan bukti pengiriman surat pelaksanaan kegiatan				Bukti pengiriman, dokumen Forum Anak Nasional	30 menit	Bukti pengiriman, dokumen Forum Anak Nasional	
9.	Dokumentasi dokumen kegiatan Forum Anak Nasional				Bukti pengiriman dan dokumen Forum Anak Nasional	30 menit	Arsip	
10.	Buku Laporan Kegiatan Forum Anak Nasional				Buku laporan kegiatan	3 hari	Arsip	



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

Jl. Brigjen Katamso No. 11 Telp (0536) 3224547 dan E-mail Kantor: dp3appkb@kalteng.go.id

Nomor SOP : 061.1/ 104/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan : Maret 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Pengesahan : Maret 2025

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS P3APPKB
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,

dr. LINA VICTORIA ADEN, M. M. Kes
Pembina Utama Muda
NIP. 196807171999032006

BIDANG PERLINDUNGAN DAN PEMENUHAN HAK ANAK

Nama SOP

**Advokasi, Sosialisasi dan Pendampingan Pelaksanaan
Kebijakan Pemenuhan Hak Anak pada Lembaga
Pemerintah, Non Pemerintah, Media dan Dunia Usaha
Kewenangan Provinsi**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
2. UU Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan UU Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Memiliki pengetahuan tentang penyelenggaraan kegiatan dalam kaitannya dengan Pemenuhan Hak Anak
2. Memahami mengenai kegiatan terkait Pemenuhan Hak Anak (PHA)
3. Memiliki pengetahuan terkait Pemenuhan Hak Anak (PHA)

Keterkaitan SOP :

Peralatan Perlengkapan :

Laporan Kegiatan/Program

1. Komputer/Printer
2. DPA-SKPD Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah

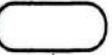
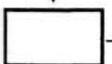
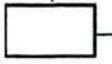
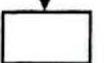
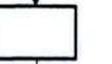
Peringatan :

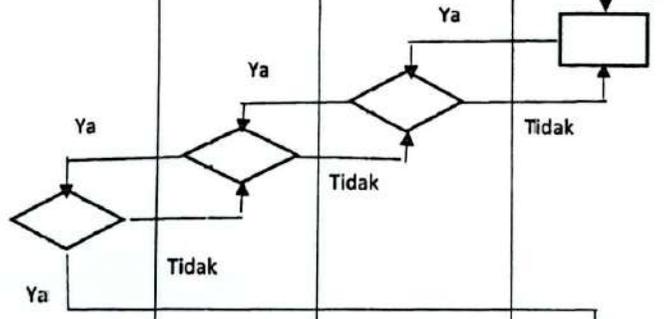
Pencatatan dan Pendataan :

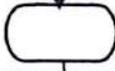
Apabila progres kerja kegiatan/program tidak tercapai maka data berpengaruh terhadap pelaporan kinerja SKPD

Dokumentasi Laporan Kegiatan/Program

Prosedur Advokasi, Sosialisasi dan Pendampingan Pelaksanaan Kebijakan Pemenuhan Hak Anak pada Lembaga Pemerintah, Non Pemerintah, Media dan Dunia Usaha Kewenangan Provinsi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	JFT	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyusun Program/Kegiatan Advokasi, Sosialisasi dan Pendampingan Pelaksanaan Kebijakan PHA					Data Advokasi Kebijakan dan Pendampingan PHA	1 minggu	Advokasi Kebijakan dan Pendampingan PHA	
2.	Menyelenggarakan rapat internal untuk Menyusun rencana kegiatan					Advokasi Kebijakan dan Pendampingan PHA	2 jam	Advokasi Kebijakan dan Pendampingan PHA yang sudah diparaf	
3.	Menyusun matriks jadwal kegiatan					Advokasi Kebijakan dan Pendampingan PHA	3 hari	Advokasi Kebijakan dan Pendampingan PHA yang sudah diparaf	
4.	Melakukan persiapan kegiatan Advokasi, Sosialisasi dan Pendampingan Pelaksanaan Kebijakan PHA					Kegiatan Advokasi yang akan dilaksanakan sudah diparaf Kabid	3 hari	Dokumen Advokasi Kebijakan dan Pendampingan PHA	
5.	Membuat surat kegiatan Advokasi, Sosialisasi dan Pendampingan Pelaksanaan Kebijakan PHA					Dokumen Advokasi Kebijakan dan Pendampingan PHA	3 hari	Dokumen Advokasi Kebijakan dan Pendampingan PHA yang sudah ditandatangani	
6.	Mengirim surat kegiatan Advokasi, Sosialisasi dan Pendampingan Pelaksanaan Kebijakan PHA					Data Advokasi Kebijakan dan Pendampingan PHA	3 hari	Data Advokasi Kebijakan dan Pendampingan PHA	



7.	Mengagendakan Bukti kegiatan Advokasi, Sosialisasi dan Pendampingan Pelaksanaan Kebijakan PHA					Bukti Advokasi Kebijakan dan Pendampingan PHA	30 menit	Bukti Advokasi Kebijakan dan Pendampingan PHA	
8.	Mendokumentasikan dokumen kegiatan Advokasi, Sosialisasi dan Pendampingan Pelaksanaan Kebijakan PHA					Bukti Advokasi Kebijakan dan Pendampingan PHA	30 menit	Arsip	
9.	Buku laporan kegiatan Advokasi, Sosialisasi dan Pendampingan Pelaksanaan Kebijakan PHA					Buku laporan kegiatan	3 hari	Arsip	



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

Jl. Brigjen Katamso No. 11 Telp (0536) 3224547 dan E-mail Kantor : dp3appkb@kalteng.go.id

Nomor SOP : 061.1/100/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan : Maret 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Pengesahan : Maret 2025

Disahkan Oleh



BIDANG PERLINDUNGAN DAN PEMENUHAN HAK ANAK

Nama SOP

Pelaksanaan Kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 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 No. 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Mengetahui dan memahami proses melaksanakan kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak

Keterkaitan SOP :

Peralatan Perlengkapan :

1. DPA-SKPD Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah
2. Buku Agenda surat Keluar

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

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

Kerangka Acuan Kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak

Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				Kelengkapan	MUTU BAKU		
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	JFT	JFU		Waktu	Output	Keterangan
1.	Menugaskan untuk melaksanakan 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					DPA-SKPD DP3APPKB, Rencana kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak	15 menit	Konsep KAK Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak	
3.	Menindaklanjuti dengan membuat konsep TOR (Latar Belakang, Tujuan, Sasaran, Narasumber, Waktu Pelaksanaan, Jadwal kegiatan dan Anggaran/biaya) yang kemudiandiberikan kepada JFU untuk diketik					Konsep KAK Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak	60 menit	Draft KAK Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak	
4.	Memeriksa draft konsep TOR kegiatan, jika tidak sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki, jika sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Bidang untuk mendapat persetujuan					Draft KAK Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak	10 menit	Draft KAK Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak	
5.	Memeriksa draft konsep TOR, jika tidak sesuai dikembalikan kepada JFT untuk diperbaiki, jika sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan					Draft KAK Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak	10 menit	Draft KAK Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak	
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 Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak					Draft KAK Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak	5 menit	KAK Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas	
7.	Membuat konsep surat menyurat kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak kemudian diserahkan ke JFU untuk diketik					KAK Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak, draft surat undangan dan surat pemanggilan peserta, surat peminjaman Gedung/ruang rapat	60 menit	KAK Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak, draft surat undangan dan surat pemanggilan peserta, surat peminjaman Gedung/ruang rapat	
8.	Memeriksa draft surat menyurat kegiatan, jika tidak sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki, jika sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Bidang untuk mendapat persetujuan					KAK Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak, draft surat undangan dan surat pemanggilan peserta, surat peminjaman Gedung/ruang rapat	10 menit	KAK Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak, draft surat undangan dan surat pemanggilan peserta, surat peminjaman Gedung/ruang rapat	

9.	Memeriksa draft surat menyurat kegiatan, jika tidak sesuai dikembalikan kepada JFT untuk diperbaiki, jika sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan			KAK Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak, draft surat undangan dan surat pemanggilan peserta, surat peminjaman Gedung/ruang rapat	10 menit	KAK Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak, draft surat undangan dan 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 deregister serta dicap stempel Dinas			KAK Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak, 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 Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak, jika telah mendapat persetujuan dari Kepala Dinas			Surat undangan, surat pemanggilan peserta dan surat peminjaman gedung/ruang rapat dan surat permintaan narasumber yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	1-2 hari	Rekomendasi Hasil Kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak	
12.	Pembahasan Pelaporan hasil kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak			Rekomendasi Hasil Kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak	30 menit	Perencanaan Kegiatan yang akan datang dengan mengacu pada Rekomendasi Hasil Kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak	



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

Jl. Brigjen Katamso No. 11 Telp (0536) 3224547 dan E-mail Kantor : dp3appkb@kalteng.go.id

Nomor SOP : 061.1/09/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan : Maret 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Pengesahan : Maret 2025

Disahkan Oleh

KEPADA DINAS P3APPKB
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,
PEMERINTAH PROVINSI
dr. **JINAE VICTORIA ADEN, M. M. Kes**
Pembina Utama Muda
NIP. 19680717 199903 2 006

BIDANG PERLINDUNGAN DAN PEMENUHAN HAK ANAK

Nama SOP

Pembuatan Surat Tugas

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 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 No. 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah
2. Mengetahui dasar penugasan pegawai

Keterkaitan SOP :

Peralatan Perlengkapan :

1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas
2. Pedoman Surat Tugas
3. Surat Undangan/Permintaan
4. DPA-SKPD Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

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

Dicatat dan direkam secara manual dan elektronik.

Prosedur Pembuatan Surat Tugas

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	JFT	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengajukan permohonan pembuatan surat tugas Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak					Disposisi Kepala Dinas, Undangan	10 menit	Permohonan surat tugas	
2.	Membuat konsep surat tugas yang kemudian diteruskan ke JFU untuk diketik					Permohonan surat tugas	5 menit	Konsep surat tugas	
3.	Memeriksa draf surat tugas jika masih yang salah dikembalikan kepada pembuat konsep untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf					Konsep surat tugas	5 menit	Draf surat tugas yang sudah diparaf JFT dan JFU	
4.	Memeriksa draf surat tugas jika masih ada yang salah dikembalikan kepada JFT untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf					Draf surat tugas yang sudah diparaf JFT dan JFU	5 menit	Draf surat tugas yang sudah diparaf Kabid, JFT dan JFU	
5.	Memeriksa draf surat keluar masih ada yang salah dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani					Draf surat tugas yang sudah diparaf Kepala Bidang, JFT dan JFU	5 menit	Draf surat tugas yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
6.	Memberikan nomor dan stempel surat tugas dan mencatatnya dalam kartu kendali					Draf surat tugas yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	Surat Tugas	



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

Jl. Brigjen Katamso No. 11 Telp (0536) 3224547 dan E-mail Kantor : dp3appkb@kalteng.go.id

Nomor SOP : 061.1/98 /Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan : Maret 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Pengesahan : Maret 2025

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS P3APPKB
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,

dr. LINA VICTORIA ADEN, M. M. Kes
Pembina Utama Muda
NIP. 19680717 199903 2 006

BIDANG PERLINDUNGAN DAN PEMENUHAN HAK ANAK

Nama SOP

Pengelolaan Surat Keluar

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 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 No. 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah
2. Mengetahui dan memahami tentang tata kearsipan
3. Mengetahui tentang jenis-jenis arsip

Keterkaitan SOP :

Peralatan Perlengkapan :

1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas
2. Buku Agenda Surat Keluar
3. Lembar Disposisi

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

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

Surat masuk terlebih dahulu diregister dalam buku agenda surat keluar

Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	JFT	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Merumuskan konsep surat keluar Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak					Konsep surat keluar	5 menit	Rumusan konsep surat keluar	
2.	Membuat konsep surat keluar Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak yang kemudian diteruskan ke JFU untuk di ketik					Rumusan konsep surat keluar	5 menit	Konsep surat keluar	
3.	Memeriksa draf surat keluar jika tidak sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki, jika sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kabid untuk mendapat persetujuan					Draf surat keluar yang sudah diketik	10 menit	Draf surat keluar yang sudah diperbaiki	
4.	Memeriksa draf surat keluar jika tidak sesuai dikembalikan kepada JFT untuk diperbaiki, jika sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kadis untuk mendapat persetujuan					Draf surat keluar yang sudah diperbaiki	10 menit	Draf surat keluar yang sudah diperbaiki	
5.	Memeriksa draf surat keluar jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki, jika sesuai maka ditandatangani oleh Kadis					Draf surat keluar yang sudah diperbaiki	10 menit	Surat keluar yang telah ditandatangani oleh Kadis serta telah diregister dan dicap stempel dinas	
6.	Surat keluar yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas dikembalikan Kembali ke bidang untuk dilakukan register dan pemberian cap stempel dinas					Surat keluar yang telah ditandatangani Kadis	10 menit	Surat keluar yang telah ditandatangani oleh Kadis serta telah diregister dan dicap stempel dinas	
7.	Surat keluar yang sudah deregister dan cap stempel kemudian dikirimkan ke alamat yang hendak dituju					Surat keluar yang telah ditandatangani Kadis dan telah diregister dan dicap stempel dinas	10 menit	Surat keluar siap untuk dikirim	



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

Jl. Brigjen Katamso No. 11 Telp (0536) 3224547 dan E-mail Kantor : dp3appkb@kalteng.go.id

Nomor SOP : 061.1/ *9* /Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan : Maret 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Pengesahan : Maret 2025

Disahkan Oleh



BIDANG PERLINDUNGAN DAN PEMENUHAN HAK ANAK

Nama SOP

Pengelolaan Surat Masuk

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 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 No. 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah
2. Mengetahui dan memahami tentang tata kearsipan
3. Mengetahui tentang jenis-jenis arsip

Keterkaitan SOP :

Peralatan Perlengkapan :

1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas
2. Buku Agenda Surat Masuk
3. Lembar Disposisi

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

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

Surat masuk terlebih dahulu diregister dalam buku agenda surat masuk

Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	JFT	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima dan meregister surat masuk dalam buku agenda surat masuk Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak					Surat masuk, lembar disposisi Kepala Dinas dan Buku Agenda	5 menit	Kartu surat masuk	
2.	Meneruskan lembar disposisi surat masuk ke Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak					Surat masuk dan lembar disposisi Kepala Dinas	10 menit	Lembar disposisi surat masuk	
3.	Menindaklanjuti disposisi Kepala Dinas					Surat masuk dan lembar disposisi Kepala Dinas	10 menit	Surat masuk dan lembar disposisi Kepala Dinas	
4.	Melaksanakan disposisi apabila Kepala Bidang melaksanakan disposisi dan berkoordinasi dengan JFT					Surat masuk dan lembar disposisi Kepala Dinas	10 menit	Surat masuk dan lembar disposisi Kepala Dinas	
5.	Melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti disposisi					Surat masuk, lembar disposisi Kepala Dinas dan lembar disposisi Kabid	10 menit	Surat masuk, lembar disposisi Kepala Dinas dan lembar disposisi Kabid	
6.	Melaksanakan disposisi dan melaporkannya ke Kepala Dinas					Surat masuk, lembar disposisi Kepala Dinas, lembar disposisi Kabid dan laporan	10 menit	Surat masuk, lembar disposisi Kepala Dinas, lembar disposisi Kabid dan laporan	



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

Jl. Brigjen Katamso No.11 Telp (0536) 3224547 dan E-mail Kantor : dp3appkb@kalteng.go.id

Nomor SOP : 061.1/106/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan : Maret 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Pengesahan : Maret 2025

Disahkan Oleh


KEPALA DINAS P3APPKB
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,
dr. LINAVICTORIA ADEN M. M. Kes
Pembina Utama Madya
NIP. 19680717199903 2 006

BIDANG PERLINDUNGAN DAN PEMENUHAN HAK ANAK

Nama SOP

**Penguatan Jejaring antar Lembaga Penyedia Layanan
Pemenuhan Hak Anak Kewenangan Provinsi dan Lintas
Daerah Kabupaten/Kota**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
2. UU Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan UU Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Memiliki pengetahuan tentang penyelenggaraan kegiatan dalam kaitannya dengan Pemenuhan Hak Anak melalui Forum Anak Provinsi
2. Memahami mengenai kegiatan terkait Pemenuhan Hak Anak (PHA)
3. Memiliki pengetahuan terkait Pemenuhan Hak Anak (PHA)

Keterkaitan SOP :

Peralatan Perlengkapan :

Laporan Kegiatan/Program

3. Komputer/Printer
4. DPA-SKPD Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

Apabila progres kerja kegiatan/program tidak tercapai maka data berpengaruh terhadap pelaporan kinerja SKPD

Dokumentasi Laporan Kegiatan/Program

Prosedur Penguatan Jejaring antar Lembaga Penyedia Layanan Pemenuhan Hak Anak Kewenangan Provinsi dan Lintas Daerah Kabupaten/Kota

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	JFT	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyusun Program/Kegiatan Penguatan Jejaring antar Lembaga Penyedia Layanan Pemenuhan Hak Anak Kewenangan Provinsi dan Lintas Daerah Kabupaten/Kota					Data Forum Anak Daerah (14 Kab/Kota)	1 minggu	Pertemuan Forum Anak Daerah Prov. Kalteng	
2.	Menyelenggarakan rapat internal untuk menyusun rencana kegiatan					KAK, Data Forum Anak Daerah (14 Kab/Kota)	2 jam	Draf pertemuan Forum Anak Daerah Prov yang sudah diparaf	
3.	Membuat surat kegiatan Forum Anak Daerah Provinsi kepada Forum Anak Daerah (14 kab/kota)					SK Forum Anak Daerah 14 Kab/Kota	1 hari	Surat pelaksanaan kegiatan Forum Anak Daerah Prov. Kalteng yang sudah diparaf	
4.	Mengirim surat Kegiatan Forum Anak Provinsi					Surat pelaksanaan kegiatan Forum Anak Daerah Prov. Kalteng, SK Forum Anak, dokumen Forum Anak Prov, bukti pengiriman	3 hari	Surat pelaksanaan kegiatan Forum Anak Daerah Prov. Kalteng, SK Forum Anak, dokumen Forum Anak Prov, bukti pengiriman	
5.	Melakukan persiapan kegiatan Rakorda Forum Anak Daerah Provinsi Kalimantan Tengah					Kegiatan yang akan dilaksanakan sudah diparaf Kabid	3 hari	Dokumen data Forum Anak Daerah Kalteng (14 kab/kota) yang ikut Forum Anak Daerah	

							Provinsi Kalimantan Tengah	
6.	Membuat Surat bagi Forum Anak Daerah (14 kab/kota)				Dokumen data Forum Anak Daerah Prov. Kalteng (14 kab/kota) yang mengikuti Forum Anak Daerah Provinsi	3 hari	Surat konfirmasi, dokumen data Forum Anak Daerah Kalteng (14 kab/kota) yang sudah ditandatangani	
7.	Mengirim Surat Konfirmasi Bgi Forum Anak Daerah (14 kab/kota)				Surat konfirmasi, dokumen Forum Anak Daerah Provinsi Kalimantan Tengah	3 hari	Bukti pengiriman, dokumen Forum Anak Daerah	
8.	Mengagendakan bukti pengiriman surat pelaksanaan kegiatan				Bukti pengiriman, dokumen Forum Anak Daerah Provinsi Kalimantan Tengah	30 menit	Bukti pengiriman, dokumen Forum Anak Daerah	
9.	Dokumentasi dokumen kegiatan Forum Anak Daerah Provinsi Kalimantan Tengah				Bukti pengiriman dan dokumen Forum Anak Daerah Provinsi Kalimantan Tengah	30 menit	Arsip	
10.	Buku Laporan Kegiatan Forum Anak Daerah Provinsi Kalimantan Tengah				Buku laporan kegiatan	3 hari	Arsip	



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

Jl. Brigjen Katamso No. 11 Telp (0536) 3224547 dan E-mail Kantor : dp3appkb@kalteng.go.id

Nomor SOP : 061.1/101/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan : Maret 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Pengesahan : Maret 2025

Disahkan Oleh



BIDANG PERLINDUNGAN DAN PEMENUHAN HAK ANAK

Nama SOP

**Prosedur Permintaan Narasumber untuk Kegiatan Bidang
Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 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 No. 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Mengetahui dan memahami proses permintaan Narasumber untuk kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak

Keterkaitan SOP :

Peralatan Perlengkapan :

1. DPA-SKPD Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah
2. Buku Agenda Surat Keluar

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

Bila tidak dilaksanakan, proses pelaksanaan kegiatan pada Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak tidak akan berjalan sesuai jadwal yang ditentukan

Kerangka Acuan Kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak, Buku Agenda Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak

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				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					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		Surat permintaan Narasumber yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas, deregister dan dicap stempel dinas	1-2 Hari	Surat jawaban Narasumber	
9.	Calon Narasumber bersedia/menerima untuk menjadi pemateri dalam kegiatan Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak					Surat jawaban calon Narasumber	1 hari	Kesediaan Calon Narasumber untuk menjadi Narasumber kegiatan Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak	



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

Jl. Brigjen Katamsa No. 11 Telp (0536) 3224547 dan E-mail Kantor : dp3appkb@kalteng.go.id

Nomor SOP : 061.1/102/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan : Maret 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Pengesahan : Maret 2025

Disahkan Oleh



BIDANG PERLINDUNGAN DAN PEMENUHAN HAK ANAK

Nama SOP

**Prosedur Pemanggilan Peserta Kegiatan Bidang
Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 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 No. 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Mengetahui dan memahami proses pemanggilan peserta untuk kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak

Keterkaitan SOP :

Peralatan Perlengkapan :

1. DPA-SKPD Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah
2. Buku agenda surat keluar

Peringatan :

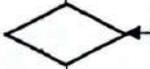
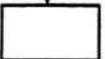
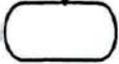
Pencatatan dan Pendataan :

Bila tidak dilaksanakan, proses pelaksanaan kegiatan pada Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak tidak akan berjalan sesuai jadwal yang ditentukan

Kerangka Acuan Kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak, Buku Agenda Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak

Prosedur Pemanggilan Peserta Kegiatan Bidang 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 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 pemanggilan peserta 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 dan disposisi dari Kepala Dinas dan konsep pemanggilan peserta	
3.	Kepala Bidang menugaskan JFT yang memegang kendali kegiatan untuk membuat draf surat pemanggilan peserta yang kemudian diteruskan ke JFU					DPA-SKPD DP3APPKB, Rencana kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak, disposisi dari Kepala Dinas dan konsep pemanggilan peserta	15 menit	Draf surat pemanggilan peserta	
4.	Memeriksa draf surat pemanggilan peserta jika masih ada yang salah dikembalikan kepada JFU 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 draf surat pemanggilan peserta, jika tidak sesuai dikembalikan kepada JFT untuk diperbaiki, jika sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat					Draf surat pemanggilan peserta	10 menit	Draf surat pemanggilan peserta	

	persetujuan										
6.	Memeriksa draf surat pemanggilan peserta, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, jika sesuai maka ditandatangani oleh Kepala Dinas	Ya						Draf surat pemanggilan peserta	10 menit	Surat pemanggilan peserta yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas, deregister dan dicap stempel dinas	
7.	Setelah dilakukan registrasi pada buku agenda dan dicap stemple 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, deregister dan dicap 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, deregister dan dicap stempel dinas	1- 2 hari	Surat jawaban calon peserta	
9.	Calon peserta bersedia untuk menjadi peserta dalam kegiatan Bidang Perlindungan Dan Pemenuhan Hak Anak							Surat jawaban calon peserta	1 hari	Kesediaan calon peserta untuk menjadi peserta kegiatan Bidang Perlindungan Dan Pemenuhan Hak Anak	



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

BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN KUALITAS KELUARGA

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	: 000.8.3.3/23 /SEKRE/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	: Januari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: Januari 2025
Disahkan oleh	: Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINEA VICTORIA ADEN, M.M.Kes. Pembina Utama Muda NIP. 1968071719990302006
Nama SOP	: Pengelolaan Surat Masuk

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan Memahami Tata Naskah Dinas di Lingkungan Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Mengetahui dan Memahami tentang Tata Kearsipan.
3. Mengetahui tentang Jenis-jenis Arsip.

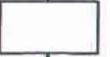
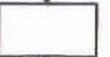
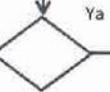
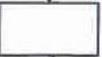
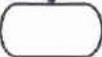
Peralatan/ Perlengkapan

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	Sub Koordinator (JFT Analisis Kebijakan Ahli Muda)	Staf/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Meregister Surat Masuk dalam Buku Agenda Surat Masuk Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga.					Surat Masuk, Lembar Disposisi Kepala Dinas, dan Buku Agenda Bidang	5 menit	Kartu Surat Masuk	
2	Meneruskan Lembar Disposisi Surat Masuk ke Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga.					Surat Masuk dan Lembar Disposisi Kepala Dinas	5 menit	Lembar Disposisi, Surat Masuk	
3	Menindaklanjuti Disposisi Kepala Dinas.					Surat Masuk dan Lembar Disposisi Kepala Dinas	10 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi Kepala Dinas	
4	Melaksanakan Disposisi apabila Kepala Bidang Melaksanakan Disposisi dan Berkoordinasi dengan JFT (Sub Koordinator) terkait.					Surat Masuk dan Lembar Disposisi Kepala Dinas	10 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi Kepala Dinas	
5	Melakukan Koordinasi dengan Kepala Bidang untuk Menindaklanjuti Disposisi.					Surat Masuk, Lembar Disposisi Kepala Dinas, Lembar Disposisi Kepala Bidang	10 menit	Surat Masuk, Lembar Disposisi Kepala Dinas, Lembar Disposisi Kepala Bidang	
6	Melaksanakan Disposisi dan Melaporkannya ke Kepala Dinas.					Surat Masuk, Disposisi Kepala Dinas, Lembar Disposisi Kepala Bidang dan Dokumen Laporan	10 menit	Surat Masuk, Lembar Disposisi Kepala Dinas, Lembar Disposisi Kepala Bidang, Dokumen Laporan	



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

BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN KUALITAS KELUARGA

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.

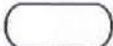
Keterkaitan SOP

Peringatan

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

Nomor SOP	: 000.8.3.3/24/SEKRE/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	: Januari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: Januari 2025
Disahkan oleh	: Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINEA VICTORIA ADEN, M.M.Kes. Pembina Utama Muda NIP. 1968071719990302006
Nama SOP	: Pengelolaan Surat Keluar
Kualifikasi Pelaksana	
1. Mengetahui dan Memahami Tata Naskah Dinas di Lingkungan Dinas P3APPKB 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	Sub Koordinator (JFT Analisis Kebijakan Ahli Muda)	Staf/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merumuskan Konsep Surat Keluar Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga.					Konsep Surat Keluar	5 menit	Rumusan Konsep Surat Keluar	
2	Membuat Konsep Surat Keluar Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga yang Kemudian Diteruskan ke Staf/ Pelaksana untuk Diketik.					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.					Draft Surat Keluar yang Sudah Diketik	10 menit	Draf Surat Keluar yang Sudah Diperbaiki	
4	Memeriksa Draft Surat Keluar, Jika Tidak Sesuai Dikembalikan kepada Sub Koordinator 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	
6	Surat keluar yang Sudah Ditandatangani oleh Kepala Dinas Dikembalikan 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 Dicap Stempel Dinas	
7	Surat Keluar yang Telah Diregister 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 PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN KUALITAS KELUARGA

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	:	000.8.3.3/ 25/SEKRE/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	Januari 2025
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINEA VICTORIA ADEN, M.M.Kes. Pembina Utama Muda NIP. 1968071719990302006
Nama SOP	:	Pembuatan Surat Tugas
Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan Memahami Tata Naskah Dinas di Lingkungan Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah.2. 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	Sub Koordinator (JFT Analis Kebijakan Ahli Muda)	Staf/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Pembuatan Surat Tugas Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga.					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.			Tidak		Konsep Surat Tugas	5 menit	Draft Surat tugas yang sudah diparaf Sub Koordinator, Staf/ Pelaksana	
4	Memeriksa Draft Surat Tugas. Jika Masih Ada yang Salah Dikembalikan Kepada Sub Koordinator untuk diperbaiki, jika sudah Benar diparaf.		Tidak	Ya		Draft Surat Tugas yang sudah Diparaf Sub Koordinator dan Staf/Pelaksana	5 menit	Draft Surat Tugas yang Sudah Diparaf Kepala Bidang, Sub Koordinator dan Staf/ Pelaksana	
5	Memeriksa draft Surat Tugas. Jika Masih Ada yang Salah Dikembalikan Kepada Kepala Bidang untuk Diperbaiki, Jika Sudah Benar Ditandatangani.		Ya			Draft Surat Tugas yang Sudah Diparaf Kepala Bidang, Sub Koordinator 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.		Ya			Draft Surat Tugas yang Sudah Ditandatangani Kepala Dinas dan Kartu Kendali	5 menit	Surat Tugas	



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

BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN KUALITAS KELUARGA

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	: 000.8.3.3/26/SEKRE/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	: Januari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: Januari 2025
Disahkan oleh	: Kepala Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINEA VICTORIA ADEN, M.M.Kes. Pembina Utama Muda NIP. 1968071719990302006
Nama SOP	: Pelaksanaan Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga
Kualifikasi Pelaksana	
1. Mengetahui dan Memahami Proses Melaksanakan Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga.	
Peralatan/ Perlengkapan	
1. DPA-SKPD Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah 2. Buku Agenda Surat Keluar	
Pencatatan & Pendataan	
Kerangka Acuan Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga	

Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga

No.	KEGIATAN	PELARSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Sub Koordinator (JFT Analisis Kebijakan Ahli Muda)	Staf/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan untuk melaksanakan Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga.					DPA-SKPD DP3APPRK, Rencana Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga	15 menit	Disposisi	
2	Mendiadakan Tugasi yang Diberikan Kepala Dinas					DPA-SKPD DP3APPRK, Rencana Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga dan Disposisi dari Kepala Dinas	15 menit	Konsep TOR Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga Keluarga	
3	Mendiadakan Tugasi 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	60 menit	Draft TOR Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga Keluarga	
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 Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga Keluarga	10 menit	Draft TOR Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga Keluarga	
5	Memeriksa draft konsep TOR, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Sub Koordinator untuk diperbaiki, jika sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan.					Draft TOR Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga Keluarga	10 menit	Draft TOR Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga Keluarga	
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 Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga.					Draft TOR Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga Keluarga	5 menit	Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga yang sdh ditandatangani oleh Kepala Dinas	
7	Membuat konsep surat menyurat kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga kemudian diserahkan ke staf/pelaksana untuk di ketik.					TOR Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga Keluarga, Draft Surat Undangan dan Surat Pemanggilan Peserta, Surat Perminjauan Gedung/ Ruang Rapat	60 menit	Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga, Draft surat undangan dan surat pemanggilan peserta, surat perminjauan 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.					TOR Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga Keluarga, Draft Surat Undangan dan Surat Pemanggilan Peserta, Surat Perminjauan Gedung/ Ruang Rapat	10 menit	Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga, Draft surat undangan dan surat pemanggilan peserta, surat perminjauan gedung/ruang rapat	
9	Memeriksa draft surat menyurat kegiatan, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Sub Koordinator untuk diperbaiki, jika sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan.					TOR Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga Keluarga, Draft Surat Undangan dan Surat Pemanggilan Peserta, Surat Perminjauan Gedung/ Ruang Rapat	10 menit	Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga, Draft surat undangan, surat pemanggilan peserta, surat perminjauan 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 cap-stempel dinas.					TOR Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga Keluarga, Draft Surat Undangan dan Surat Pemanggilan Peserta, Surat Perminjauan Gedung/ Ruang Rapat	10 menit	Surat undangan, surat pemanggilan peserta dan surat perminjauan gedung/ruang rapat yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	
11	Melaksanakan Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga, jika telah mendapat persetujuan dari kepala Dinas.					Surat undangan, Surat Pemanggilan Peserta, Surat Perminjauan Gedung/ Ruang Rapat dan Surat Permintaan Narasumber yang telah Ditandatangani oleh Kepala Dinas	1 - 2 Hari	Rekomendasi Hasil kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga	
12	Pembahasan Pelaporan Hasil Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga Keluarga kepada kepala Dinas.					Rekomendasi Hasil Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga Keluarga	30 Menit	Dokumen Laporan dan Rencana Tindak Lanjut	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN KUALITAS KELUARGA

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 Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga tidak akan berjalan sesuai jadwal yang ditentukan.

Nomor SOP	: 000.8.3.3/27/SEKRE/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	: Januari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: Januari 2025
Disahkan oleh	: Kepala Dinas / 3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINEA VICTORIA ADEN, M.M.Kes. Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006
Nama SOP	: Prosedur Permintaan Narasumber

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami proses permintaan Narasumber untuk kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga.

Peralatan/ Perlengkapan

1. DPA-SKPD Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah
2. Buku Agenda Surat Keluar

Pencatatan & Pendataan

Kerangka Acuan Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga dan Buku Agenda Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga

Prosedur Permintaan Narasumber Kegiatan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				Narasumber	MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Sub Koordinator (JFT Analis Kebijakan Ahli Muda)	Staf/Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk melaksanakan kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga						DPA-SKPD DP3APPKB, Rencana Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga	15 menit	Diposisi	
2	Memindai/juli tugas yang diberikan Kepala Dinas dengan membuat merencanakan konsep permintaan Narasumber yang telah disepakati.						DPA-SKPD DP3APPKB Rencana Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga dan disposisi dari Kepala Dinas	15 menit	DPA-SKPD DP3APPKB, Rencana Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga , disposisi dari Kepala Dinas dan konsep permintaan narasumber	
3	Kepala Bidang menugaskan Sub Koordinator yang memegang kendali kegiatan untuk membuat draft surat permintaan narasumber yang kemudian diteruskan ke staf/pelaksana untuk diketik.						DPA-SKPD DP3APPKB , Rencana Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga, 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 Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga untuk mendapat persetujuan.						Draft Surat Permintaan Narasumber	10 menit	Draf Surat Permintaan Narasumber	
5	Memeriksa draft surat permintaan Narasumber, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Sub Koordinator untuk diperbaiki, jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan.						Draft 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.						Draft 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 P3APPKB di Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga 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 Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga.						surat jawaban calon narasumber	1 hari	Kesediaan calon Narasumber untuk menjadi Narasumber kegiatan Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga	



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

BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN KUALITAS KELUARGA

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 Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga tidak akan berjalan sesuai jadwal yang ditentukan.

Nomor SOP	: 000.B.3.3/20 /SEKRE/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	: Januari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: Januari 2025
Disahkan oleh	: Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINEA VICTORIA ADEN, M.M.Kes. Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006
Nama SOP	: Prosedur Pemanggilan Peserta

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami proses pemanggilan peserta untuk kegiatan bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga.

Peralatan/ Perlengkapan

1. DPA-SKPD Dinas P3A- PPKB Prov. Kalteng
2. Buku Agenda Surat Keluar

Pencatatan & Pendataan

Kerangka Acuan Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga

Prosedur Pemanggilan Peserta Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				Peserta	MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Sub Koordinator (JFT Analis Kebijakan Ahli Muda)	Staf/Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk melaksanakan kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga.						DPA-SKPD DP3APPKB, Rencana Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga	15 menit	Disposisi	
2	Menindaklanjuti tugas yang diberikan Kepala Dinas dengan membuat merencanakan konsep pemanggilan peserta yang telah disepakati.						DPA-SKPD DP3APPKB, Rencana Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga dan disposisi dari Kepala Dinas	15 menit	DPA-SKPD DP3APPKB, Rencana Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga disposisi dari Kepala Dinas dan konsep pemanggilan peserta	
3	Kepala Bidang menugaskan Sub Koordinator yang memegang kendali kegiatan untuk membuat draf surat pemanggilan peserta yang kemudian diteruskan ke staf/pelaksana untuk diketik.						DPA-SKPD DP3APPKB, Rencana Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga, disposisi dari Kepala Dinas dan konsep pemanggilan peserta	15 menit	Draft 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.						Draft Surat Pemanggilan Peserta	10 menit	Draft Surat Pemanggilan Peserta	
5	Memeriksa draft surat pemanggilan peserta, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Sub Koordinator untuk diperbaiki, jika sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan.						Draft Surat Pemanggilan Peserta	10 menit	Draft 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.						Draft Surat Pemanggilan Peserta	5 menit	Surat Pemanggilan Peserta yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas, diregister dan di cap stempel Dinas	
7	Setelah dilakukan 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 dicap 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 dicap stempel Dinas	1-2 hari	surat jawaban calon peserta	
9	Calon Peserta bersedia untuk menjadi peserta dalam Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga.						surat jawaban calon peserta	1 hari	Kesediaan calon peserta untuk menjadi peserta Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga	



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

BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

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	:	000.8.3.3/ 37 /SEKRE/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	8 Januari 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	Januari 2025
Disahkan oleh	:	 Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINA E VICTORIA ADEN, M.M.Kes. Pembina Utama Muda NIP. 1968071719990302006
Nama SOP	:	Pengelolaan Surat Masuk
Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan Memahami Tata Naskah Dinas di Lingkungan Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah.2. Mengetahui dan Memahami tentang Tata Kearsipan.3. Mengetahui tentang Jenis-jenis Arsip.		
Peralatan/ Perlengkapan		
<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas2. Buku Agenda Surat Masuk3. 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	Sub Koordinator (JFT Analisis Kebijakan Ahli Muda)	Staf/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Meregister Surat Masuk dalam Buku Agenda Surat Masuk Bidang Pengendalian Penduduk dan KB.					Surat Masuk, Lembar Disposisi Kepala Dinas, dan Buku Agenda Bidang	5 menit	Kartu Surat Masuk	
2	Meneruskan Lembar Disposisi Surat Masuk ke Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan KB.					Surat Masuk dan Lembar Disposisi Kepala Dinas	5 menit	Lembar Disposisi, Surat Masuk	
3	Menindaklanjuti Disposisi Kepala Dinas.					Surat Masuk dan Lembar Disposisi Kepala Dinas	10 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi Kepala Dinas	
4	Melaksanakan Disposisi apabila Kepala Bidang Melaksanakan Disposisi dan Berkoordinasi dengan JFT (Sub Koordinator) terkait.					Surat Masuk dan Lembar Disposisi Kepala Dinas	10 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi Kepala Dinas	
5	Melakukan Koordinasi dengan Kepala Bidang untuk Menindaklanjuti Disposisi.					Surat Masuk, Lembar Disposisi Kepala Dinas, Lembar Disposisi Kepala Bidang	10 menit	Surat Masuk, Lembar Disposisi Kepala Dinas, Lembar Disposisi Kepala Bidang	
6	Melaksanakan Disposisi dan Melaporkannya ke Kepala Dinas.					Surat Masuk, Disposisi Kepala Dinas, Lembar Disposisi Kepala Bidang dan Dokumen Laporan	10 menit	Surat Masuk, Lembar Disposisi Kepala Dinas, Lembar Disposisi Kepala Bidang, Dokumen Laporan	



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

BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

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	: 000.8.3.3/38/SEKRE/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	: Januari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: Januari 2025
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M.Kes. Pembina Utama Muda NIP. 1968071719990302006
Nama SOP	: Pengelolaan Surat Keluar
Kualifikasi Pelaksana	
1. Mengetahui dan Memahami Tata Naskah Dinas di Lingkungan Dinas P3APPKB 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	Sub Koordinator (JFT Analis Kebijakan Ahli Muda)	Staf/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merumuskan Konsep Surat Keluar Bidang Pengendalian Penduduk dan KB.					Konsep Surat Keluar	5 menit	Rumusan Konsep Surat Keluar	
2	Membuat Konsep Surat Keluar Bidang Pengendalian Penduduk dan KB yang Kemudian Diteruskan ke Staf/ Pelaksana untuk Diketik.					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.					Draft Surat Keluar yang Sudah Diketik	10 menit	Draf Surat Keluar yang Sudah Diperbaiki	
4	Memeriksa Draft Surat Keluar, Jika Tidak Sesuai Dikembalikan kepada Sub Koordinator 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	
6	Surat keluar yang Sudah Ditandatangani oleh Kepala Dinas Dikembalikan 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 Dicap Stempel Dinas	
7	Surat Keluar yang Telah Diregister 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 PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

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	:	000.8.3.3/ <i>39</i> /SEKRE/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	Januari 2025
Disahkan oleh	:	 Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINEA VICTORIA ADEN, M.M.Kes. Pembina Utama Muda NIP. 1968071719990302006
Nama SOP	:	Pembuatan Surat Tugas
Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan Memahami Tata Naskah Dinas di Lingkungan Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah.2. 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	Sub Koordinator (JFT Analisis Kebijakan Ahli Muda)	Staf/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Pembuatan Surat Tugas Bidang Pengendalian Penduduk dan KB.					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 Sub Koordinator, Staf/ Pelaksana	
4	Memeriksa Draft Surat Tugas. Jika Masih Ada yang Salah Dikembalikan Kepada Sub Koordinator untuk diperbaiki, jika sudah Benar diparaf.					Draft Surat Tugas yang sudah Diparaf Sub Koordinator dan Staf/Pelaksana	5 menit	Draft Surat Tugas yang Sudah Diparaf Kepala Bidang, Sub Koordinator 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, Sub Koordinator 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 dan Kartu Kendali	5 menit	Surat Tugas	



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

BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KB

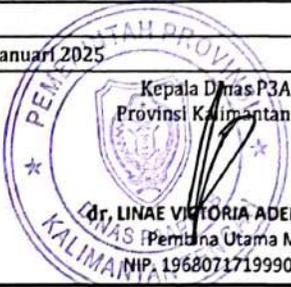
Dasar Hukum

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	: 000.8.3.3/ 40 /SEKRE/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	: Januari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: Januari 2025
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, Dr. LINA E VIKTORIA ADEN, M.M.Kes. Peminda Utama Muda NIP. 1968071719990302006
Nama SOP	: Pelaksanaan Kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan KB
Kualifikasi Pelaksana	
1. Mengetahui dan Memahami Proses Melaksanakan Kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan KB.	
Peralatan/ Perlengkapan	
1. DPA-SKPD Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah 2. Buku Agenda Surat Keluar	
Pencatatan & Pendataan	
Kerangka Acuan Kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan KB	

Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Sub Koordinator (PTF Analisa Kebijakan Ahli Muda)	Staf/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk melaksanakan Kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan KB					DPA-SKPD DP3APPKB, Rencana Kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan KB	15 menit	Diposlat	
2	Menindaklanjuti Tugas yang Diberikan Kepala Dinas.					DPA-SKPD DP3APPKB, Rencana Kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan KB dan diposlat dari Kepala Dinas	15 menit	Konsep TOR Kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan KB	
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 ditetik.					Konsep TOR	60 menit	Draft TOR Kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan KB	
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 Kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan KB	10 menit	Draft TOR Kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan KB	
5	Memeriksa draft konsep TOR , jika tidak sesuai dikembalikan kepada Sub Koordinator untuk diperbaiki, jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan.					Draft TOR Kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan KB	10 menit	Draft TOR Kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan KB	
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 Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga.					Draft TOR Kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan KB	5 menit	Bidang Pengendalian Penduduk dan KB yang sah ditandatangani oleh Kepala Dinas	
7	Membuat konsep surat menyurat kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan KB kemudian diserahkan ke staf/pelaksana untuk di ketik.					TOR Kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan KB, Draft Surat Undangan dan Surat Pemanggilan Peserta, Surat Peminjaman Gedung/ Ruang Rapat	60 menit	Bidang Pengendalian Penduduk dan KB, 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.					TOR Kegiatan Pengendalian Peoduduk dan KB, Draft Surat Undangan dan Surat Pemanggilan Peserta, Surat Peminjaman Gedung/ Ruang Rapat	10 menit	Bidang Pengendalian Penduduk dan KB, Draft surat undangan dan surat pemanggilan peserta, surat peminjaman gedung/ruang rapat	
9	Memeriksa draft surat menyurat Kegiatan , jika tidak sesuai dikembalikan kepada Sub Koordinator untuk diperbaiki, jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan.					TOR Kegiatan Pengendalian Penduduk dan KB, Draft Surat Undangan dan Surat Pemanggilan Peserta, Surat Peminjaman Gedung/ Ruang Rapat	10 menit	Bidang Pengendalian Penduduk dan KB, 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 registar serta dicap stempel dinas.					TOR Kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan KB, 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 Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga, jika telah mendapat persetujuan dari kepala Dinas.					Surat undangan, Surat Pemanggilan Peserta, Surat Peminjaman Gedung/ Ruang Rapat dan Surat Permintaan Narasumber yang telah Ditanandatangani oleh Kepala Dinas	1 - 2 Hari	Rekomendasi Hasil kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga	
12	Pembahasan Pelaporan Hasil Kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan KB kepada kepala Dinas.					Rekomendasi Hasil Kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan KB	30 Menit	Dokumen Laporan dan Rencana Tindak Lanjut KB	



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

BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

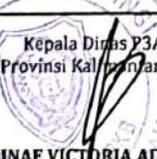
Dasar Hukum

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 Pengendalian Penduduk dan KB tidak akan berjalan sesuai jadwal yang ditentukan.

Nomor SOP	: 000.8.3.3/41/SEKRE/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	: Januari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: Januari 2025
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINA VICTORIA ADEN, M.M.Kes. Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006
Nama SOP	: Prosedur Permintaan Narasumber
Kualifikasi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami proses permintaan Narasumber untuk kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan KB.
Peralatan/ Perlengkapan	1. DPA-SKPD Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah 2. Buku Agenda Surat Keluar
Pencatatan & Pendataan	Kerangka Acuan Kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan KB dan Buku Agenda Bidang Pengendalian Penduduk dan KB

Prosedur Permintaan Narasumber Kegiatan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				Narasumber	MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Sub Koordinator (JFT Analis Kebijakan Ahli Muda)	Staf/Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk melaksanakan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.						DPA-SKPD DP3APPKB, Rencana Kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	15 menit	Diposisi	
2	Menindaklanjuti tugas yang diberikan Kepala Dinas dengan membuat merencanakan konsep permintaan Narasumber yang telah disepakati.						DPA-SKPD DP3APPKB Rencana Kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan disposisi dari Kepala Dinas	15 menit	DPA-SKPD DP3APPKB, Rencana Kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan disposisi dari Kepala Dinas dan konsep permintaan narasumber	
3	Kepala Bidang menugaskan Sub Koordinator yang memegang kendali kegiatan untuk membuat draft surat permintaan narasumber yang kemudian diteruskan ke staf/pelaksana untuk diketik.						DPA-SKPD DP3APPKB, Rencana Kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, 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 Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana untuk mendapat persetujuan.						Draft Surat Permintaan Narasumber	10 menit	Draf Surat Permintaan Narasumber	
5	Memeriksa draft surat permintaan Narasumber, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Sub Koordinator untuk diperbaiki, jika sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan.						Draft 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.						Draft Surat Permintaan Narasumber	5 menit	Surat Permintaan Narasumber yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	
7	Setelah dilakukan 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 P3APPKB di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 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 Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.						surat jawaban calon narasumber	1 hari	Kesediaan calon Narasumber untuk menjadi Narasumber kegiatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	



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

BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

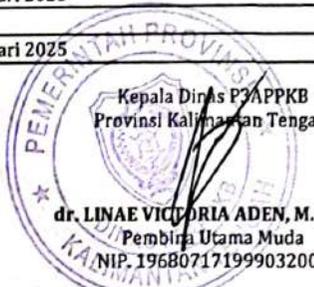
Dasar Hukum

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 Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana tidak akan berjalan sesuai jadwal yang ditentukan.

Nomor SOP	: 000.8.3.3/42- /SEKRE/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	: Januari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: Januari 2025
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. LINEA VICTORIA ADEN, M.M.Kes. Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006
Nama SOP	: Prosedur Pemanggilan Peserta
Kualifikasi Pelaksana	
1. Mengetahui dan memahami proses pemanggilan peserta untuk kegiatan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.	
Peralatan/ Perlengkapan	
1. DPA-SKPD Dinas P3A- PPKB Prov. Kalteng 2. Buku Agenda Surat Keluar	
Pencatatan & Pendataan	
Kerangka Acuan Kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	

Prosedur Pemanggilan Peserta Kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				Peserta	MUTU BAKU		
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Sub Koordinator (JFT Analis Kebijakan Ahli Muda)	Staf/Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menugaskan untuk melaksanakan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.						DPA-SKPD DP3APPKB, Rencana Kegiatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	15 menit	Dipostisi
2	Menindaklanjuti tugas yang diberikan Kepala Dinas dengan membuat merencanakan konsep pemanggilan peserta yang telah disepakati.						DPA-SKPD DP3APPKB, Rencana Kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan disposisi dari Kepala Dinas	15 menit	DPA-SKPD DP3APPKB, Rencana Kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana disposisi dari Kepala Dinas dan konsep pemanggilan peserta
3	Kepala Bidang menugaskan Sub Koordinator yang memegang kendali kegiatan untuk membuat draf surat pemanggilan peserta yang kemudian diteruskan ke staf/pelaksana untuk diketik.						DPA-SKPD DP3APPKB, Rencana Kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, disposisi dari Kepala Dinas dan konsep pemanggilan peserta	15 menit	Draft 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.						Draft Surat Pemanggilan Peserta	10 menit	Draft Surat Pemanggilan Peserta
5	Memeriksa draft surat pemanggilan peserta, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Sub Koordinator untuk diperbaiki, jika sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan.						Draft Surat Pemanggilan Peserta	10 menit	Draft 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.						Draft Surat Pemanggilan Peserta	5 menit	Surat Pemanggilan Peserta yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas, diregister dan dicap stempel Dinas
7	Setelah dilakukan 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 dicap 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 dicap stempel Dinas	1-2 hari	surat jawaban calon peserta
9	Calon Peserta bersedia untuk menjadi peserta dalam Kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.						surat jawaban calon peserta	1 hari	Kesediaan calon peserta untuk menjadi peserta Kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

STANDAR OPERASIONAL PROSDUR (SOP)
UNIT PELAKSANA TEKNIS
PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK (UPT PPA)



DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
TAHUN 2025

DAFTAR NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) :

1. SOP Layanan Pengaduan Langsung
2. SOP Layanan Pengaduan Tidak Langsung
3. SOP Layanan Penjangkauan Korban
4. SOP Layanan pengelolaan Kasus
5. SOP Pelimpahan Kasus
6. SOP Penerimaan Rujukan
7. SOP Layanan Psikologi
8. SOP Layanan Mediasi
9. SOP Layanan Rumah Perlindungan
10. SOP Layanan Pendampingan Hukum
11. SOP Layanan Home Visit



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

UPT-PPA

Nomor SOP : 061.1/01/UPT-PPA/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan : 24 Maret 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 1 April 2025
Disahkan oleh :



Nama SOP : Layanan Pengaduan Langsung

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga.
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang.
4. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Tata Cara dan Mekanisme Pelayanan Terpadu bagi Saksi dan/ atau Korban Tindak Pidana Perdagangan Orang.
6. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 2 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Perlindungan Perempuan dan Anak.
7. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 71 Tahun 2013 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan di Provinsi Kalimantan Tengah.
8. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perlindungan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan.
2. Memahami pendampingan korban yang sensitif gender.

Keterkaitan SOP

1. Prosedur Layanan Pengaduan Langsung

Peralatan/ Perlengkapan

1. Ruang Pengaduan
2. Form Pengaduan
3. KTP
4. ATK

Peringatan

Peringatan : Kode etik yang perlu ditaati oleh petugas

1. Mengembangkan rasa hormat dengan korban
2. Wajib menjaga kerahasiaan korban dan informasi yang diberikan korban
3. Menghargai pendapat korban, Empati, Sabar
4. Dalam pelayanan pengaduan korban kekerasan tidak dapat dilayani hanya dengan satu orang petugas dan satu orang korban di ruang tertutup
5. Petugas pelayanan dilarang untuk :
 - a. Menjanjikan sesuatu kepada korban, keluarganya, saksi maupun sumber informasi lain.
 - b. Berlaku diskriminatif atau membedakan antara satu korban dengan yang lain.
 - c. Memanfaatkan Posisi sebagai Petugas Unit Pelayanan untuk mengambil keuntungan/imbalan dari korban atau keluarganya dalam bentuk apapun
 - d. Melakukan kekerasan pada korban dalam bentuk apapun

Pencatatan & Pendataan

1. Laporan Intervensi
2. Data Korban
3. Laporan Assesment

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pengaduan UPT-PPA	Petugas Layanan Tindak Lanjut	Kasi Pengaduan	Kepala UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
Prosedur Layanan Pengaduan Langsung									
1.	Pelapor melakukan pengaduan kasus terkait perempuan dan anak ke petugas layanan;					Data Kasus	15 Menit	Resume Kasus	
2.	Petugas layanan menerima pengaduan, melakukan klarifikasi dan mengidentifikasi jenis kasus;	<pre> graph TD Start([Start]) --> D{Jenis Kasus} D -- Tidak --> Start D -- Ya --> S3[] </pre>				Form Register	30 Menit	Laporan hasil identifikasi kasus	
3.	Petugas layanan melakukan registrasi kasus;					Laporan hasil identifikasi kasus	15 Menit	Form Register	
4.	Petugas layanan menyampaikan laporan rencana intervensi kasus kepada Kasi Pengaduan;					Form Register	180 Menit		
5.	Kasi Pengaduan melapor hasil rencana intervensi kepada Kepala UPT PPA untuk mendapatkan rekomendasi tindak lanjut;					Laporan hasil identifikasi kasus	15 Menit	Form Tindak Lanjut Kasus	
6.	Kepala UPT PPA memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada Kasi Pengaduan;					Form Tindak Lanjut Kasus	1 hari kerja	Rekomendasi	
7.	Kasi Pengaduan menindaklanjuti rekomendasi dan melakukan pelimpahan tindak lanjut kasus sesuai rekomendasi;					Rekomendasi	15 Menit	Form Tindak Lanjut Kasus	
8.	Pelimpahan tindak lanjut kasus sesuai hasil intervensi kasus dan rekomendasi kasus;					Form Tindak Lanjut Kasus	15 Menit	Form serah terima kasus dan input data	
9.	Pencatatan dan Pelaporan.					Form serah terima kasus dan input data	30 Menit	Form penerimaan layanan	



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

UPT - PPA

Nomor SOP : 061.1/02/UPT-PPA/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan : 24 Maret 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 1 April 2025
Disahkan oleh :



Nama SOP : Layanan Pengaduan Tidak Langsung

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia.
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga.
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang.
4. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Tata Cara dan Mekanisme Pelayanan Terpadu bagi Saksi dan/ atau Korban Tindak Pidana Perdagangan Orang.
6. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 2 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Perlindungan Perempuan dan Anak.
7. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 71 Tahun 2013 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan di Provinsi Kalimantan Tengah.
8. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perlindungan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan.
2. Memahami pendampingan korban yang sensitif gender.

Keterkaitan SOP

1. Prosedur Layanan Pengaduan Tidak Langsung

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. ATK
3. Peraturan Terkait

Peringatan

Pencatatan & Pendataan

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Layanan Pengaduan	Kasi Pengaduan	Kepala UPT-PPA	Petugas Layanan Tindak Lanjut	Kelengkapan	Waktu	Output	
Prosedur Layanan Pengaduan Tidak Langsung									
1.	Petugas pengaduan menyampaikan pengaduan yang masuk melalui hotline/surat kepada petugas layanan untuk diberikan layanan;					Data Kasus	15 Menit	Resume Kasus	
2.	Petugas layanan melakukan klarifikasi dan identifikasi kasus;					Resume Kasus	30 Menit	Laporan hasil identifikasi kasus	
3.	Petugas layanan melakukan registrasi kasus;					Laporan hasil identifikasi kasus	15 Menit	Form Register	
4.	Kasi Pengaduan menelaah hasil klairifikasi yang dilakukan oleh petugas layanan dan merekomendasikan kepada Kepala UPT-PPA agar diberikan layanan tindak lanjut;					Form Register	60 menit	Hasil laporan rekomendasi	
5.	Kepala UPT-PPA mendisposisikan untuk diberikan layanan sesuai kebutuhan kepada pelapor berdasarkan hasil rekomendasi Kasi Pengaduan;					Hasil laporan rekomendasi	30 menit	Disposisi Layanan	
6.	Kasi Pengaduan menindaklanjuti rekomendasi dan melakukan pelimpahan tindak lanjut kasus sesuai rekomendasi;					Disposisi Layanan	30 menit	Hasil Rekomendasi	
7.	Pelimpahan tindak lanjut kasus sesuai hasil intervensi kasus dan rekomendasi kasus;					Hasil Rekomendasi	10 menit	Form Tindak Lanjut kasus dan Input Data	
8.	Pencatatan dan Pelaporan.					Form Tindak Lanjut kasus dan input Data	10 menit	Form penerimaan layanan	



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

UPT - PPA

Nomor SOP : 061.1/03/UPT-PPA/DB3APPKB

Tanggal Pembuatan : 24 Maret 2025

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 1 April 2025

Disahkan oleh :



KEPALA DINAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
dr. LINA VICTORIA ADEN, M.M.Kes
NIP. 196867171999032006

Nama SOP : Layanan Penjangkauan Korban

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga.
2. Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban.
4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang.
5. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Tata Cara dan Mekanisme Pelayanan Terpadu bagi Saksi dan/atau Korban Tindak Pidana Perdagangan Orang.
7. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 2 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Perlindungan Perempuan dan Anak.
8. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak.
9. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 71 Tahun 2013 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan di Provinsi Kalimantan Tengah.
10. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perlindungan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang melindungi perempuan dan anak dari kekerasan
2. Memahami koordinasi pelaksanaan proses penjangkauan
3. Memahami Instrumen wawancara
4. Memahami prinsip dasar pendampingan
5. Petugas Penjangkauan

Keterkaitan SOP

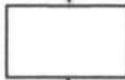
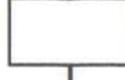
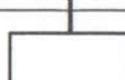
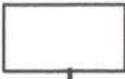
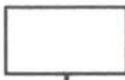
Prosedur Layanan Penjangkauan Korban

Peralatan/ Perlengkapan

1. Kendaraan MOLIN dan TORLIN
2. Surat Tugas
3. Peraturan Terkait
4. Identitas
5. Recorder
6. ATK

Peringatan

Pencatatan & Pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPT-PPA	Kasi Pengaduan	Petugas Layanan Pengaduan	Kelengkapan	Waktu	Output	
Prosedur Layanan Penjangkauan Korban								
1.	Kasi Pengaduan memerintahkan petugas untuk melakukan penjangkauan;				Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2.	Petugas membuat surat penugasan tentang penjangkauan yang dilakukan oleh petugas layanan yang ditandatangani oleh Kepala Dinas;				Disposisi	10 Menit	Surat Tugas	
3.	Petugas layanan melakukan penjangkauan ke tempat tinggal pelapor dengan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait dan mengajukan pertanyaan kepada pelapor tentang kasusnya;				Surat Tugas	3 hari	Resume Kasus	
4.	Petugas layanan menyampaikan laporan hasil identifikasi kasus dan need assessment kepada Kasi Pengaduan;				Laporan Hasil Penjangkauan	1 hari kerja	Laporan Hasil Identifikasi Kasus	
5.	Kasi Pengaduan menyampaikan laporan pelaksanaan penjangkauan serta kebutuhan korban kepada Kepala UPT-PPA untuk mendapat rekomendasi tindak lanjutnya;				Laporan Hasil Identifikasi Kasus	10 menit	Laporan Rekomendasi	
6.	Kepala UPT-PPA memberikan rekomendasi kepada Kasi Pengaduan untuk ditindaklanjuti;				Laporan Rekomendasi	10 Menit	Rekomendasi	
7.	Kasi Pengaduan menindaklanjuti rekomendasi dan melakukan pelimpahan tindak lanjut kasus sesuai rekomendasi.				Rekomendasi	10 Menit	Form Tindak Lanjut kasus	



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

UPT - PPA

Nomor SOP : 061.1/04/UPT-PPA/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan : 24 Maret 2025
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 01 April 2025
Disahkan oleh :



Nama SOP : Layanan Pengelolaan Kasus

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga.
2. Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban.
4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang.
5. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Tata Cara dan Mekanisme Pelayanan Terpadu bagi Saksi dan/atau Korban Tindak Pidana Perdagangan Orang.
7. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 2 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Perlindungan Perempuan dan Anak.
8. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak.
9. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 71 Tahun 2013 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan di Provinsi Kalimantan Tengah.
10. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Perlindungan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang melindungi perempuan dan anak dari kekerasan
2. Memahami koordinasi pelaksanaan proses penjangkauan
3. Memahami Instrumen wawancara
4. Memahami prinsip dasar pendampingan
5. Petugas Pengelolaan Kasus

Keterkaitan SOP

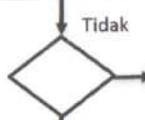
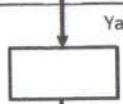
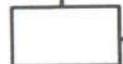
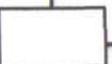
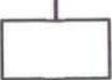
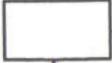
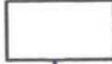
Prosedur Layanan Pengelolaan Kasus

Peralatan/ Perlengkapan

1. Kendaraan MOLIN dan TORLIN
2. Surat Tugas
3. Peraturan Terkait
4. Identitas
5. Recorder
6. ATK

Peringatan

Pencatatan & Pendataan

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Layanan Pengaduan	Petugas Layanan Tindak Lanjut	Kasi Pengaduan	Kepala UPT-PPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
Prosedur Layanan Pengelolaan Kasus									
1.	Pelapor datang langsung/tidak langsung mengadu melalui hotline atau bersurat ke Dinas/UPT-PPA;					Data Kasus	10 Menit	Resume Kasus	
2.	Petugas layanan melakukan klarifikasi dan analisis terhadap aduan masuk untuk mengidentifikasi kewenangan penanganan kasus;					Resume Kasus	1 hari kerja	Laporan Hasil Identifikasi Kasus	Jika Bukan Kewenangan Provinsi Masuk SOP Rujukan
3.	Petugas layanan melakukan registrasi kasus;					Laporan Hasil Identifikasi Kasus	15 Menit	Form Register	
4.	Petugas layanan melakukan pengelolaan kasus untuk menghasilkan rencana intervensi kasus kemudian melaporkan kepada Kasi Pengaduan;					Form Register	2 hari kerja	Laporan hasil rencana intervensi	
5.	Kasi Pengaduan melapor hasil rencana intervensi kepada Kepala UPT PPA untuk mendapatkan rekomendasi tindak lanjut;					Laporan hasil rencana intervensi	1 hari kerja	Laporan Rencana Rekomendasi	
6.	Kepala UPT PPA memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada Kasi Pengaduan;					Laporan Rencana Rekomendasi	1 hari kerja	Rekomendasi	
7.	Kasi Pengaduan menindaklanjuti rekomendasi dan melakukan pelimpahan tindak lanjut kasus sesuai rekomendasi;					Rekomendasi	15 Menit	Form Tindak Lanjut Kasus	
8.	Pelimpahan tindak lanjut kasus sesuai rekomendasi;					Form Tindak Lanjut Kasus	15 Menit	Form serah terima kasus dan input data	
9.	Pencatatan dan Pelaporan.					Form serah terima kasus dan input data	30 Menit	Form penerimaan layanan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS P3APPKB

Nomor SOP	061.1/05/UPT-PPA/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	24 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahaan	1 April 2025
Disahkan Oleh	 dr. LINE VICTORIA ADEN, M.M.Kes NIP. 19680717 199903 2 006
Nama SOP	SOP Pelimpahan Kasus (dari Seksi Pengaduan ke Seksi Tindak Lanjut)

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga;2. Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014 tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2022 tentang Tindak Pidana Kekerasan Seksual;4. Permenpan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Standar Layanan Perlindungan Perempuan dan Anak;6. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No. 71 Tahun 2013, tanggal 02 Oktober 2013 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan di Provinsi Kalimantan Tengah.;7. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No. 20 Tahun 2019, tanggal 16 Agustus 2019 tentang pembentukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Perlindungan Perempuan dan Anak pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Provinsi Kalimantan Tengah.	Kualifikasi dan Kompetensi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">a. Memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan petugas;b. Memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilaksanakan;c. Memahami dengan baik acuan Standar Layanan Perempuan dan Anak yang dipenuhi;d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan;e. Memiliki pemahaman dasar tentang kekerasan berbasis gender;f. Memiliki pemahaman dasar mengenai hak-hak anak;g. Memiliki keterampilan dasar melakukan komunikasi dan menyampaikan informasi dengh. Memiliki komitmen untuk mematuhi prinsip dasar dan etika sebagai petugas pelaksana;i. Memiliki kemampuan intervensi krisis, baik medis maupun psikologis (pertolongan pert
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">a. Formulir pengaduan, formulir persetujuan, formulir assesmen, formulir pelimpahan assesmen, kelengkapan berkas kasus lainnya;b. Filling cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen kasus/foto.
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP ini merupakan prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidakserasian, ketidaktransparanan, ketidaklancaran dan ketidaktepatan dalam pelayanan penanganan tindak lanjut kasus.2. Semua pengaduan terkait masalah perempuan dan anak diterima tanpa diskriminasi.3. Petugas wajib menjaga kerahasiaan penerima manfaat	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">a. Dokumentasi, surat-surat, formulir, berkas pelayananb. Pencatatan dan pelaporan sesuai dengan formulir disimpan sebagai data elektronik dan PPA dan data manual UPT PPA

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Konselor/Petugas Seksi Tindak Lanjut	Kepala Seksi Tindak Lanjut	Kepala UPT / Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	7	8	9	10	
1	Melakukan pengecekan berkas Serah Terima Kasus dan Mencatat kedalam Agenda					Berkas Pengaduan Kasus	5 Menit	Formulir Serah Terima Kasus	
2	Melaporkan Kasus Kepada Kepala Seksi Tindak Lanjut					Formulir Serah Terima Kasus	15 Menit	Informasi Kasus	
3	Menerima perintah dan arahan pelaksanaan tindak lanjut untuk Konselor seksi tindak lanjut					Informasi Kasus	15 Menit	Disposisi perintah dan arahan pelaksanaan	
4	Membuat Surat Tugas yang ditanda tangani oleh pimpinan (jika Lokasi pelaksanaan tindak lanjut berada diluar kantor)					Disposisi perintah dan arahan pelaksanaan	15 Menit	Surat Perintah tugas	
5	Melakukan Verifikasi dan identifikasi kebutuhan korban					Surat Perintah Tugas	5 Menit	Identifikasi Kasus	
6	Merencanakan Assesment sesuai dengan kebutuhan korban					Identifikasi Kasus	30 Menit	Rencana Assesment	
7	Memberikan Informasi pada klien rencana assesment yang akan dilaksanakan					Rencana Assesment	15 - 30 Menit	Informasi rencana assesment	
8	Klien menandatangani surat pernyataan persetujuan penanganan kasus (jika klien bersedia) dan dilanjutkan dengan SOP layanan yang dibutuhkan					Informasi rencana assesment	10 Menit	Surat pernyataan persetujuan pelayanan (jika korban /keluarga korban setuju)	Surat pernyataan penolakan pelayanan (jika korban /keluarga korban tidak setuju)
9	Melaporkan hasil verifikasi dan identifikasi kasus pada kepala seksi tindak lanjut					Surat pernyataan persetujuan pelayanan (jika korban /keluarga korban setuju)	30 Menit	Tindak lanjut kasus untuk dilaksanakan sesuai dengan rencana intervensi	
10	Konselor melakukan Pencatatan dan mendokumentasikan Pelaksanaan Verifikasi dan Identifikasi Kasus					Tindak lanjut kasus untuk dilaksanakan sesuai dengan rencana intervensi	10 Menit	Dokumentasi laporan penanganan kasus	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS P3APPKB

Nomor SOP	061.1/06/UPT-PPA/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	24 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	1 April 2025
Disahkan Oleh	
Nama SOP	SOP Penerimaan Rujukan



Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga;
2. Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014 tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2022 tentang Tindak Pidana Kekerasan Seksual;
4. Permenpan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Standar Layanan Perlindungan Perempuan dan Anak;
6. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No. 71 Tahun 2013, tanggal 02 Oktober 2013 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan di Provinsi Kalimantan Tengah;
7. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No. 20 Tahun 2019, tanggal 16 Agustus 2019 tentang pembentukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Perlindungan Perempuan dan Anak pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Provinsi Kalimantan Tengah.

Kualifikasi Pelaksana :

- a. Memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan petugas;
- b. Memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilaksanakan;
- c. Memahami dengan baik acuan Standar Layanan Perempuan dan Anak yang dipenuhi;
- d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan;
- e. Memiliki pemahaman dasar tentang kekerasan berbasis gender;
- f. Memiliki pemahaman dasar mengenai hak-hak anak;
- g. Memiliki keterampilan dasar melakukan komunikasi dan menyampaikan informasi;
- h. Memiliki komitmen untuk mematuhi prinsip dasar sebagai petugas pelaksana;
- i. Memiliki kemampuan intervensi krisis, baik medis maupun psikologis (pertolongan pertama);
- j. Memiliki kemampuan menganalisis permintaan layanan rujukan dan mendistribusikannya sesuai dengan kebutuhan dan kompetensi.

Keterkaitan :

Peralatan / Perlengkapan :

- a. Peralatan komputer, buku register kasus, buku register surat masuk, lembar disposisi;
- b. Filing cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen kasus/foto;
- c. Surat Rujukan dan berkas kasus.

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

1. SOP ini merupakan prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidakserasian, tidaktransparanan, tidaklancaran dan ketidaktepatan dalam pelayanan penanganan tindak lanjut kasus.
2. Penerimaan rujukan dengan memperhatikan bahwa asal pemberi rujukan yang umumnya tidak mempunyai petugas pelaksana yang kompeten maupun sarana / prasarana pendukung serta urgensi dan kewenangan kasus.

- a. Dokumentasi, surat-surat, formulir, register kasus rujukan, berkas pelayanan
- b. Pencatatan dan pelaporan sesuai dengan formulir disimpan sebagai data elektronik Simfoni PPA dan manual UPT PPA

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan	
		Konselor/Petugas Seksi Tindak Lanjut	Kepala Seksi Tindak Lanjut	Kepala UPT / Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Menerima dan mencatat surat rujukan dari lembaga lain.					Surat rujukan	5 Menit	Administrasi surat rujukan	
2	Menyampaikan Surat Rujukan Kepada Kepala UPT					Administrasi surat rujukan	15 Menit	Lembar disposisi	
3	Menerima Disposisidan Identifikasi Kasus					Lembar disposisi	10 Menit	Identifikasi Kasus dan Arahan Pelaksanaan	
4	Menerima perintah dan arahan pelaksanaan tindak lanjut untuk Konselor/Petugas seksi tindak lanjut					Identifikasi Kasus dan Arahan Pelaksanaan	5 Menit	Rencana Tindak Lanjut/Assesment	
5	Membuat Surat Tugas yang ditanda tangani oleh pimpinan (jika Lokasi pelaksanaan tindak lanjut berada diluar kantor)					Rencana Tindak Lanjut/Assesment	10 Menit	SPT	
6	Menghubungi lembaga layanan lain, melengkapi dokumen surat rujukan dan melaksanakan koordinasi					SPT	15 Menit	Laporan koordinasi kasus dengan lembaga yang merujuk	
7	Melaporkan kepada atasan mengenai hasil koordinasi kasus dengan lembaga layanan yang merujuk					Laporan koordinasi kasus dengan lembaga yang merujuk	30 Menit	Disposisi perintah dan arahan pelaksanaan	
8	Membuat Surat Tugas yang ditanda tangani oleh pimpinan (jika Lokasi pelaksanaan tindak lanjut berada diluar kantor)					Disposisi perintah dan arahan pelaksanaan	10 Menit	SPT	
9	Bertemu klien, menjelaskan layanan yang akan diberikan, Klien menandatangani surat pernyataan persetujuan penanganan kasus (jika klien bersedia) dan dilanjutkan dengan SOP layanan yang dibutuhkan. CATATAN : Untuk kasus berkaitan dengan masalah hukum (rujukan APH) dapat langsung dengan inform consent					SPT	10 Menit	Surat pernyataan persetujuan pelayanan	
10	Melaksanakan layanan tindak lanjut sesuai dengan rencana assesment (dapat dilanjutkan sesuai dengan SOP layanan yang diberikan)					Surat pernyataan persetujuan pelayanan	Sesuai Waktu Layanan	Laporan kasus	
11	Konselor melakukan Pencatatan dan mendokumentasikan Pelaksanaan Verifikasi dan Identifikasi Kasus					Laporan kasus	10 menit	Dokumentasi Laporan Penanganan Kasus	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS P3APPKB

Nomor SOP 061.1/07/UPT-PPA/DP3APPKB

Tanggal Pembuatan 24 Maret 2025

Tanggal Revisi -

Tanggal Pengesahan 1 April 2025

Disahkan Oleh



dr. LINA VICTORIA ADEN, M.M.Kes
NIP. 19680717-199903 2 006

Nama SOP

SOP Layanan Psikologi

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga;
2. Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014 tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2022 tentang Tindak Pidana Kekerasan Seksual;
4. Permenpan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Standar Layanan Perlindungan Perempuan dan Anak;
6. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No. 71 Tahun 2013, tanggal 02 Oktober 2013 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan di Provinsi Kalimantan Tengah;
7. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No. 20 Tahun 2019, tanggal 16 Agustus 2019 tentang pembentukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Perlindungan Perempuan dan Anak pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Provinsi Kalimantan Tengah.

Kualifikasi Pelaksana :

- a. Memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan petugas;
- b. Memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilaksanakan;
- c. Memahami dengan baik acuan Standar Layanan Perempuan dan Anak yang dipenuhi;
- d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan;
- e. Memiliki pemahaman dasar tentang kekerasan berbasis gender;
- f. Memiliki pemahaman dasar mengenai hak-hak anak serta konsep perlindungan perempuan;
- g. Memiliki keterampilan dasar melakukan komunikasi dan menyampaikan informasi dengan baik;
- h. Memiliki komitmen untuk mematuhi prinsip dasar sebagai petugas pelaksana;
- i. Mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan;
- j. Mematuhi Kode Etik Psikologi;
- k. Memiliki Surat Ijin Praktek Psikologi dan Surat Ijin Praktek Psikologi Klinis;
- l. Memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) Psikolog Klinis;
- m. Memiliki kompetensi psikologi forensik untuk layanan psikologi berkaitan dengan masalah hukum;
- n. Memenuhi kriteria dan kompetensi sebagai ahli psikologi untuk layanan psikologi berkaitan dengan masalah hukum.

Keterkaitan :

Peralatan / Perlengkapan :

- a. Ruangan khusus konseling, peralatan computer, kamera, alat rekam, telepon, dan internet;
- b. Alat Test Psikologi / Assesment psikologi, formulir kesepakatan (*inform consent*);
- c. Sarana intervensi/terapi psikologi;
- d. Filling cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen kasus/foto;
- e. Surat Perintah Tugas (SPT)
- f. Berkas kasus

Peringatan :

SOP ini merupakan prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidakserasian, ketidaktransparanan, ketidaklancaran dan ketidaktepatan dalam assesment dan intervensi psikologi

Pencatatan dan Pendataan :

- a. Dokumentasi, surat-surat, formulir, register kasus rujukan, berkas pelayanan
- b. Pencatatan dan pelaporan sesuai dengan formulir disimpan sebagai data elektronik dan manual UPT PPA

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Konselor Seksi Tindak Lanjut	Psikolog	Kepala UPT/Kepala Dinas P3APPKB	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	8	9	10
1	Menyerahkan kelengkapan berkas kasus dan formulir persetujuan korban untuk menerima pelayanan psikologi				Identitas diri korban, Formulir Registrasi, dll (berkas kasus)	10 Menit	Administrasi kasus layanan psikologi
2	Menerima kelengkapan berkas kasus dan formulir persetujuan korban untuk menerima pelayanan psikologi				Administrasi kasus layanan psikologi	10 Menit	Identifikasi awal layanan psikologi dan membuat rencana assesment psikologi
3	Membuat Surat Tugas Pemeriksaan Psikologi Korban yang ditanda tangani oleh pimpinan (jika lokasi layanan berada di luar kantor)				Identifikasi awal layanan psikologi dan membuat rencana assesment psikologi	10 Menit	SPT
4	Melaksanakan layanan psikologi				SPT	Sesuai waktu layanan	Laporan Layanan/Pendampingan Psikologi
5	Menerima laporan hasil layanan/pendampingan psikologi. CATATAN : (Hasil pemeriksaan Psikologi dapat diberikan kepada APH dengan permintaan secara resmi)				Laporan Layanan/Pendampingan Psikologi	10 menit	Laporan perkembangan kasus/intervensi
6	Mendokumentasikan serta melaporkan kepada atasan laporan penanganan kasus.				Laporan perkembangan kasus/intervensi	15 - 30 Menit	Dokumentasi laporan penanganan kasus



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN
TENGAH
DINAS P3APPKB

Nomor SOP	061.1/08 /UPT-PPA/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	24 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh	1 April 2025



dr. LINA VICTORIA ADEN, M.M.Kes
NIP. 19680717 199903 2 006

Nama SOP	SOP Layanan Mediasi
----------	---------------------

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga;2. Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014 tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2022 tentang Tindak Pidana Kekerasan Seksual;4. Permenpan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Standar Layanan Perlindungan Perempuan dan Anak;6. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No. 71 Tahun 2013, tanggal 02 Oktober 2013 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan di Provinsi Kalimantan Tengah;7. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No. 20 Tahun 2019, tanggal 16 Agustus 2019 tentang pembentukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Perlindungan Perempuan dan Anak pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Provinsi Kalimantan Tengah.	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">a. Memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan petugas;b. Memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilaksanakan;c. Memahami dengan baik acuan Standar Layanan Perempuan dan Anak yang dipenuhi;d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan;e. Memiliki pemahaman dasar tentang kekerasan berbasis gender;f. Memiliki pemahaman dasar mengenai hak-hak anak serta konsep perlindungan perempuan;g. Memiliki keterampilan dasar melakukan komunikasi dan menyampaikan informasi dengan baik;h. Memiliki komitmen untuk mematuhi prinsip dasar sebagai petugas pelaksana;i. Mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan;j. Memiliki Sertifikat Mediator bagi petugas mediator.
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">a. Ruang khusus konseling, peralatan computer, kamera, alat rekam, telepon, dan internet;b. Filling cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen kasus/foto;c. Berkas kasusd. Formulir kesediaan bermediasie. Formulir penunjukan mediator
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP ini merupakan prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidakserasian, ketidaktransparanan, ketidaklancaran dan ketidaktepatan dalam pelayanan penanganan tindak lanjut kasus.2. Semua pengaduan terkait masalah perempuan dan anak diterima tanpa diskriminasi.3. Petugas wajib menjaga kerahasiaan penerima manfaat	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">a. Dokumentasi, surat-surat, formulir, register kasus rujukan, berkas pelayananb. Pencatatan dan pelaporan sesuai dengan formulir disimpan sebagai data elektronik dalam SPPA dan data manual UPT PPA

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Konselor Seksi Tindak Lanjut	Mediator	Kepala Seksi Tindak Lanjut	Kepala UPT	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		6	7	8	9	10
1	Menyerahkan kelengkapan berkas kasus dan formulir persetujuan korban untuk menerima pelayanan mediasi					Identitas diri korban, Formulir Registrasi, dll (berkas kasus)	10 Menit	Administrasi kasus layanan mediasi	
2	Memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan					Administrasi kasus layanan mediasi	5 Menit	Disposisi Pelaksanaan	
2	Membuat Surat Tugas untuk melakukan pra mediasi kepada para pihak yang akan di mediasi (ditanda tangani oleh pimpinan jika lokasi pemeriksaan berada di luar kantor)					Disposisi Pelaksanaan	10 Menit	SPT	
3	Melaksanakan pra mediasi dengan para pihak					SPT	Sesuai waktu layanan	Laporan pra mediasi	
4	Menghubungi mediator, lembaga layanan / organisasi / Toga / Tomas, dll (jika dibutuhkan hadir dalam proses mediasi) dan mengatur jadwal pelaksanaan mediasi serta administrasi pelaksanaan					Laporan pra mediasi	15 menit	Jadwal	
5	Melaksanakan mediasi					Jadwal	Sesuai waktu layanan	Hasil mediasi	
6	Membuat surat perjanjian (bermaterai) yang ditanda tangani oleh para pihak sesuai dengan hasil mediasi					Hasil mediasi	15 Menit	Surat Perjanjian	
7	Mendokumentasikan serta melaporkan kepada atasan laporan penanganan kasus.					Surat Perjanjian	10 menit	Dokumentasi laporan penanganan kasus	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS P3APPKB

Nomor SOP 061.1/09/UPT-PPA/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan 24 Maret 2025
Tanggal Revisi -
Tanggal Pengesahan 1 April 2025
Disahkan Oleh



Nama SOP SOP Layanan Pendampingan Hukum

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga;
2. Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014 tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2022 tentang Tindak Pidana Kekerasan Seksual;
4. Permenpan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Standar Layanan Perlindungan Perempuan dan Anak;
6. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No. 71 Tahun 2013, tanggal 02 Oktober 2013 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan di Provinsi Kalimantan Tengah;
7. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No. 20 Tahun 2019, tanggal 16 Agustus 2019 tentang pembentukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Perlindungan Perempuan dan Anak pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Provinsi Kalimantan Tengah.

Kualifikasi Pelaksana :

- a. Memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan petugas;
- b. Memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilaksanakan;
- c. Memahami dengan baik acuan Standar Layanan Perempuan dan Anak yang dipenuhi;
- d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan;
- e. Memiliki pemahaman dasar tentang kekerasan berbasis gender;
- f. Memiliki pemahaman dasar mengenai hak-hak anak serta konsep perlindungan perempuan dan anak;
- g. Memiliki keterampilan dasar melakukan komunikasi dan menyampaikan informasi dengan baik;
- h. Memiliki komitmen untuk mematuhi prinsip dasar sebagai petugas pelaksana;
- i. Memiliki kemampuan intervensi krisis;
- j. Memiliki keahlian / kompetensi sesuai dengan permintaan layanan rujukan;
- k. Memiliki Kompetensi / keahlian sesuai dengan kebutuhan layanan pendampingan hukum.

Keterkaitan :

Peralatan / Perlengkapan :

- a. Ruang khusus konseling, peralatan computer, kamera, alat rekam, telepon, dan internet;
- b. Filing cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen kasus/foto.
- c. Surat Perintah Tugas (SPT);
- d. Berkas kasus.

Peringatan :

1. SOP ini merupakan prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidakserasian, ketidaktransparanan, ketidaklancaran dan ketidaktepatan dalam pelayanan penanganan tindak lanjut kasus.
2. Semua pengaduan terkait masalah perempuan dan anak diterima tanpa diskriminasi.
3. Petugas wajib menjaga kerahasiaan penerima manfaat

Pencatatan dan Pendataan :

- a. Dokumentasi, surat-surat, formulir, register kasus rujukan, berkas pelayanan
- b. Pencatatan dan pelaporan sesuai dengan formulir disimpan sebagai data elektronik dalam SPPA dan data manual UPT PPA

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Konselor Seksi Tindak Lanjut	Kepala Seksi Tindak Lanjut	Kepala UPT/Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		4	8	9	10	11
1	Menyerahkan kelengkapan berkas kasus dan formulir persetujuan korban untuk menerima pelayanan Hukum				Identitas diri korban, Formulir Registrasi, dll (berkas kasus)	10 Menit	Administrasi kasus layanan hukum	
2	Memberikan arahan pelaksanaan				Administrasi kasus layanan hukum	5 Menit	Arahan pelaksanaan	
3	Membuat Surat Tugas untuk persetujuan melakukan pendampingan hukum sesuai dengan kebutuhan (ditanda tangani oleh pimpinan jika lokasi pemeriksaan berada di luar kantor)				Arahan pelaksanaan	10 Menit	SPT	
4	Melaksanakan pendampingan hukum dan berkoordinas dengan APH / lembaga terkait				SPT	Sesuai waktu layanan	Laporan pendampingan hukum	
5	Mendokumentasikan serta melaporkan kepada atasan laporan penanganan kasus.				Laporan ppendampingan hukum	10 menit	Dokumentasi laporan penanganan kasus	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS P3APPKB**

Nomor SOP	061.I/10 /UPT-PPA/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	24 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	1 April 2025
Disahkan Oleh	
Nama SOP	SOP Layanan Rumah Perlindungan



Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga;
2. Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014 tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2022 tentang Tindak Pidana Kekerasan Seksual;
4. Permenpan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Standar Layanan Perlindungan Perempuan dan Anak;
6. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No. 71 Tahun 2013, tanggal 02 Oktober 2013 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan di Provinsi Kalimantan Tengah;
7. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No. 20 Tahun 2019, tanggal 16 agustus 2019 tentang pembentukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Perlindungan Perempuan dan Anak pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Provinsi Kalimantan Tengah.

Kualifikasi Pelaksana :

- a. Memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan petugas;
- b. Memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilaksanakan;
- c. Memahami dengan baik acuan Standar Layanan Perempuan dan Anak yang dipenuhi;
- d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan.
- e. Memiliki pemahaman dasar tentang kekerasan berbasis gender
- f. Memiliki pemahaman dasar mengenai hak-hak anak serta konsep perlindungan perempuan
- g. Memiliki keterampilan dasar melakukan komunikasi dan menyampaikan informasi dengan baik
- h. Memiliki komitmen untuk mematuhi prinsip dasar sebagai petugas pelaksana
- i. Memiliki kemampuan intervensi krisis, baik medis maupun psikologis (pertolongan pertama)
- j. Memiliki keahlian / kompetensi sesuai dengan permintaan layanan

Keterkaitan :

Peralatan / Perlengkapan :

- a. Ruangan khusus konseling, peralatan computer, kamera, alat rekam, telepon, dan internet;
- b. Filling cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen kasus/foto.
- c. Formulir persetujuan dan kesepakatan, formulir keputungan atas permintaan sendiri/pemulangan biasa

Peringatan :

1. SOP ini merupakan prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidakserasian, ketidaktransparanan, ketidaklancaran dan ketidaktepatan dalam pelayanan penanganan tindak lanjut kasus.
2. Semua pengaduan terkait masalah perempuan dan anak diterima tanpa diskriminasi.
3. Petugas wajib menjaga kerahasiaan penerima manfaat

Pencatatan dan Pendataan :

- a. Dokumentasi, surat-surat, formulir, berkas pelayanan
- b. Pencatatan dan pelaporan sesuai dengan formulir disimpan sebagai data elektronik dalam SIA dan data manual UPT PPA

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Konselor Seksi Tindak Lanjut	Kepala Seksi Tindak Lanjut	Kepala UPT/Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		5	6	7	8	9
1	Menerima kelengkapan berkas kasus dan formulir persetujuan korban untuk menerima pelayanan rehabilitasi sosial				Identitas diri korban, Formulir Registrasi, dll (berkas kasus)	10 Menit	Identifikasi Kasus dan Kebutuhan Rumah Perlindungan	
2	Melaporkan Kepada Atasan untuk persetujuan penggunaan rumah perlindungan				Identifikasi Kasus dan Kebutuhan Rumah Perlindungan	5 Menit	Laporan Kasus	
3	Persetujuan Pimpinan				Laporan Kasus	5 Menit	Persetujuan Pimpinan Terhadap Penggunaan Rumah perlindungan	
4	Melakukan koordinasi dengan lembaga layanan lainnya rehabilitasi sosial				Persetujuan Pimpinan Terhadap Penggunaan Rumah perlindungan	15-30 Menit	Laporan Hasil koordinasi	
5	Menyiapkan administrasi rumah perlindungan dan persiapan korban/klien				Laporan Hasil koordinasi	10 menit	Berkas rumah perlindungan	
6	Membuat Surat Tugas untuk melakukan pendampingan korban sesuai dengan kebutuhan (ditanda tangani oleh pimpinan jika lokasi layanan berada di luar kantor)				Berkas rumah perlindungan	10 menit	SPT	
7	Membawa korban ke rumah perlindungan/tempat penanganan atau ketempat yang lebih aman (bila perlu minta bantuan petugas keamanan)				SPT	Sesuai waktu layanan	Laporan Layanan Korban	
8	Memantau korban secara berkala di rumah perlindungan				Laporan Layanan Korban	14 hari layanan	Laporan Perkembangan Layanan Korban	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS P3APPKB

Nomor SOP	061.1/ U /UPT-PPA/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	24 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	1 April 2025
Disahkan Oleh	



Nama SOP	SOP Pelayanan Home Visite
----------	---------------------------

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga;
2. Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014 tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2022 tentang Tindak Pidana Kekerasan Seksual;
4. Permenpan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No. 71 Tahun 2013, tanggal 02 Oktober 2013 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan di Provinsi Kalimantan Tengah.;
6. Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014 tentang perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak
7. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No. 20 Tahun 2019, tanggal 16 Agustus 2019 tentang pembentukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Perlindungan Perempuan dan Anak pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Provinsi Kalimantan Tengah.;

Kualifikasi Pelaksana :

- a. Memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan petugas;
- b. Memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilaksanakan;
- c. Memahami dengan baik acuan Standar Layanan Perempuan dan Anak yang dipenuhi;
- d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan.
- e. Memiliki pemahaman dasar tentang kekerasan berbasis gender
- f. Memiliki pemahaman dasar mengenai hak-hak anak
- g. Memiliki keterampilan dasar melakukan komunikasi dan menyampaikan informasi dengan baik
- h. Memiliki komitmen untuk mematuhi prinsip dasar sebagai petugas pelaksana
- i. Memiliki kemampuan intervensi krisis
- j. Memiliki keahlian / kompetensi sesuai dengan permintaan layanan rujukan

Keterkaitan :

Peralatan / Perlengkapan :

- a. Ruang khusus konseling, peralatan computer, kamera, alat rekam, telepon, dan internet;
- b. Filling cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen kasus/foto.
- c. Surat Tugas, Berita Acara Home Visite, Lembar Persetujuan/Penolakan Home Visite

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

1. SOP ini merupakan prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidakserasian, ketidaktransparanan, ketidaklancaran dan ketidaktepatan dalam pelayanan penanganan tindak lanjut kasus.
2. Semua pengaduan terkait masalah perempuan dan anak diterima tanpa diskriminasi.
3. Petugas wajib menjaga kerahasiaan penerima manfaat

- a. Dokumentasi, surat-surat, formulir, berkas pelayanan
- b. Pencatatan dan pelaporan sesuai dengan formulir

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Konselor Seksi Tindak Lanjut	Kepala Seksi Tindak Lanjut	Kepala UPT / Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1	Menyerahkan kelengkapan berkas kasus dan formulir persetujuan korban untuk menerima pelayanan home visite				Identitas diri korban, Formulir Registrasi, dll (berkas kasus)	10 Menit	Administrasi kasus layanan home visite	
2	Analisis kasus dan Home Visite				Administrasi kasus layanan mediasi	10 Menit	Lembar Disposisi	
3	Surat Tugas untuk persetujuan melakukan home visite sesuai dengan kebutuhan				Lembar Disposisi	10 Menit	SPT	
4	Melaksanakan home visite				SPT	Sesuai waktu layanan	Laporan home visite	
5	Mendokumentasikan serta melaporkan kepada atasan laporan penanganan kasus.				Laporan home visite	10 menit	Dokumentasi laporan penanganan kasus	