STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Jalan M.H. Thamrin No. 11 Email bp3appkb.kalteng@gmail.com
PALANGKA RAYA 73112

22

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Dinas Pemberdayaan Perempuan, PerlindunganAnak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

2022

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan berkat dan karunia-Nya sehingga penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (selanjutnya disebut dengan SOP AP) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah. SOP AP ini merupakan dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif sesuai tugas pokok dan fungsinya.

SOP AP ini juga merupakan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator teknis, administratif dan prosedural serta sistem kerja, sehingga seluruh sumber daya aparatur Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah dapat melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur yang telah distandarkan agar lebih terarah dan terukur sehingga dapat meningkatkan kinerja aparatur.

Demikian penyusunan SOP AP ini kami buat dan laksanakan, kami diharapkan saran serta masukan dari berbagai pihak untuk lebih menyempurnakan penyusunan SOP AP dikemudian hari.

Palangka Raya, Mei 2022

KEPALA DINAS P3APPKB
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,

dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M. Kes
Pembina Tingkat I
NIP. 196807171999032006

DAFTAR ISI

Hal

Halaman Judul.....i

Kata Pengantar ii

Daftar Isi.....iii

BAB I GAMBARAN UMUM PELAYANAN DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

1.2. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah 1

1.3. Susunan Organisasi serta Tugas Pokok dan Fungsi Masing-Masing Bidang ..2

BAB II PENGERTIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

2.1. Pendahuluan..... 11

2.2. Manfaat SOP..... 11

2.3. Pengertian 12

2.4. Format SOP AP..... 12

BAB III SOP AP DI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

3.1. SOP AP di Dinas Pemberdayaan Perempuandan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah 14

BAB IV PENUTUP

BAB I
GAMBARAN UMUM PELAYANAN DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

1.1 Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dan Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah, maka tugas pokok Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Pendudukan dan Keluarga Berencana, menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan dan keluarga berencana sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Fasilitasi, advokasi dan sosialisasi kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kependudukan dan keluarga berencana.
4. Perumusan kebijakan operasional, pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi, advokasi dan sosialisasi pengarusutaman gender dan Pemberdayaan Perempuan.
5. Perumusan kebijakan operasional, pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi, advokasi dan sosialisasi peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan.
6. Perumusan kebijakan operasional, pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi, advokasi dan sosialisasi perlindungan dan tumbuh kembang anak;
7. Perumusan kebijakan operasional, pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi, advokasi dan sosialisasi pengendalian penduduk;
8. Perumusan kebijakan operasional, pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi, advokasi dan sosialisasi keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
9. Perumusan kebijakan operasional, pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi, pelatihan, penelitian dan pengembangan;
10. Perumusan kebijakan operasional, pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi, advokasi dan sosialisasi penyusunan informasi data;
11. Pengelolaan kesekretariatan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah untuk melaksanakan tugas dan fungsinya ;
12. Pelaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai bidang tugas dan tanggungjawab.

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Pendudukan dan Keluarga Berencana, mempunyai wewenang sebagai berikut :

1. Penetapan kebijakan daerah, koordinasi, fasilitasi dan mediasi pelaksanaan kebijakan Pengarusutamaan Gender (PUG) skala provinsi ;

2. Koordinasi dan fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PUG skala provinsi ;
3. Penyelenggaraan kebijakan peningkatan kualitas hidup perempuan skala provinsi ;
4. Fasilitasi pengintegrasian kebijakan perlindungan perempuan terhadap kekerasan, tenaga kerja, perempuan lansia, perempuan penyandang cacat dan perempuan di daerah konflik skala provinsi ;
5. Penetapan dan pelaksanaan kebijakan daerah terhadap kesejahteraan dan perlindungan anak skala provinsi ;
6. Fasilitasi pengembangan dan penguatan lembaga atau organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan PUG dan peningkatan kesejahteraan dan perlindungan anak skala provinsi ;
7. Koordinasi pelaksanaan sistem informasi gender dan anak skala provinsi;
8. Kompilasi data terpilah menurut jenis kelamin, khusus perempuan dan anak skala provinsi menyangkut komunikasi, informasi dan edukasi (KIE);
9. Penetapan kebijakan jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup Ibu, Bayi dan Anak skala provinsi ;
10. Penetapan kebijakan Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR), pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA skala provinsi ;
11. Penetapan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga skala provinsi ;
12. Penetapan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan pengembangan penguatan pelembagaan keluarga kecil berkualitas dan jejaring program skala provinsi ;
13. Penetapan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan pengembangan advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) skala provinsi ;
14. Penetapan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan pengembangan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga berencana ;
15. Pelaksanaan kebijakan terpadu antara perkembangan penduduk (aspek kualitas, kuantitas dan mobilitas) dengan pembangunan di bidang ekonomi, sosial budaya dan lingkungan; dan
16. Penyerasian kebijakan kependudukan.
17. Penyerasian kebijakan kependudukan.

1.2 Susunan Organisasi serta Tugas Pokok dan Fungsi Masing-Masing Bidang

Susunan Organisasi serta tugas pokok dan fungsi dari masing-masing bidang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Pendudukan dan Keluarga BerencanaBerdasarkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dan Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah, sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

   Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana.Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

   1. Menetapkan program dan kebijakan pengarusutamaan gender ;
   2. Menetapkan kebijakan peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan;
   3. Penetapan kebijakan kesejahteraan dan perlindungan anak ;
   4. Penetapan program data dan informasi gender dan anak;

5. Penetapan kebijakan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi ;
6. Penetapan kebijakan kesehatan reproduksi remaja (KRR) ;
7. Penetapan kebijakan dan pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga
8. Penguatan pelembagaan Keluarga Kecil berkualitas ;
9. Penetapan kebijakan dan pengembangan Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) ;
10. Penetapan kebijakan dan pengembangan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga ;
11. Pelaksanaan keserasian kebijakan kependudukan; dan
12. Pembinaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

2. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh sekretaris, mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mengelola urusan keuangan, mengelola urusan ketatausahaan, rumah tangga dan aset serta mengelola urusan administrasi kepegawaian. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

1. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas bagian sekretariat dalam melaksanakan kegiatan teknis administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan aset Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
2. Pengkoordinasian penyusunan rencana program, dan kegiatan serta laporan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
3. Pengkoordinasian penyusunan rencana kegiatan anggaran/RKADinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
4. Pengkoordinasian penyusunan program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.
5. Pengkoordinasian penyusunan program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan urusan ketatausahaan.
6. Pengkoordinasian penyusunan program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan urusan rumah tangga, kehumasan, arsip dan aset ;
7. Pengkoordinasian penyusunan program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan tanggungjawab.

   Sekretariat membawahi beberapa sub bagian, setiap sub bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris, terdiri atas :

   a. Sub Bagian Program
   b. Sub Bagian Keuangan dan Aset
   c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

3. Bidang

A. Bidang Kualitas Hidup Perempuan

Bidang Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan operasional, pembinaan, fasilitasi, advoksi dan sosialisasi pelaksanaan kebijakan bidang kualitas hidup perempuan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Kualitas Hidup Perempuan, menyelenggarakan fungsi :

1. Menyiapkan perumusan kajian dan kebijakan pelembagaan PUG, pemberdayaan perempuan dan pemantapan lembaga layanan perempuan tingkat provinsi dan kabupaten/kota di Bidang Hukum, HAM, Politik, Infrastruktur, Lingkungan, Ekonomi, Sosial, Kesehatan, Pembangunan Keluarga dan Pendidikan;
2. Memfasilitasi pembentukan pelembagaan PUG, pemberdayaan perempuan dan pembentukan lembaga pemantapan lembaga layanan perempuan tingkat provinsi dan kabupaten/kota Bidang Hukum, HAM, Politik, Infrastruktur, Lingkungan, Ekonomi, Sosial, Kesehatan, Pembangunan Keluarga dan Pendidikan;
3. Melaksanakan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelembagaan PUG, pemberdayaan perempuan dan pemantapan lembaga layanan perempuan tingkat provinsi dan kabupaten/kota di Bidang Pelembagaan PUG Bidang Hukum, HAM, Politik, Infrastruktur, Lingkungan, Ekonomi, Sosial, Kesehatan, Pembangunan Keluarga dan Pendidikan;
4. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan tingkat provinsi dan kabupaten/kota di Bidang Pelembagaan PUG Bidang Hukum, HAM, Politik, Infrastruktur, Lingkungan, Ekonomi, Sosial, Kesehatan, Pembangunan Keluarga dan Pendidikan;
5. Menyiapan rumusan kebijakan teknis pelembagaan PUG, pemberdayaan perempuan dan pemantapan lembaga layanan perempuan tingkat provinsi dan kabupaten/kota Bidang Hukum, HAM, Politik, Infrastruktur, Lingkungan, Ekonomi, Sosial, Kesehatan, Pembangunan Keluarga dan Pendidikan serta Pemberdayaan Perempuan;
6. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan dan pemantapan lembaga layanan perempuan tingkat provinsi dan kabupaten/kota di Bidang Pelembagaan PUG Bidang Hukum, HAM, Politik, Infrastruktur, Lingkungan, Ekonomi, Sosial, Kesehatan, Pembangunan Keluarga dan Pendidikan;
7. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan dan pemantapan lembaga layanan perempuan tingkat provinsi dan kabupaten/kota di Bidang Pelembagaan PUG di Bidang Hukum, HAM, Politik, Infrastruktur, Lingkungan, Ekonomi, Sosial, Kesehatan, Pembangunan Keluarga dan Pendidikan;
8. Fasilitasi penyusunan anggaran responsif gender bagi SKPD tingkat provinsi dan kabupaten/kota Bidang Hukum, HAM, Politik, Infrastruktur, Lingkungan, Ekonomi, Sosial, Kesehatan, Pembangunan Keluarga dan Pendidikan;
9. Melakukan rekapitulasi dan analisis mengenai penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan dan pemantapan lembaga layanan perempuan tingkat provinsi dan kabupaten/kota Bidang Hukum, HAM, Politik, Infrastruktur, Lingkungan, Ekonomi, Sosial, Kesehatan, Pembangunan Keluarga dan Pendidikan;
10. Melakukan monitoring dan evaluasi kebijakan dan pelembagaan PUG, pemberdayaan perempuan dan pemantapan lembaga layanan perempuan tingkat provinsi dan kabupaten/kota Pelembagaan PUG di Bidang Hukum, HAM, Politik, Infrastruktur, Lingkungan, Ekonomi, Sosial, Kesehatan, Pembangunan Keluarga dan Pendidikan;

11. Menyusun pelaporan tahunan terkait pelaksanaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan dan pemantapan lembaga layanan perempuan di provinsi dan kabupaten/kota.
12. Membuat laporan pada setiap pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan kepada Seksi Data sebagai pusat data;
13. Memberikan tugas kepada bawahan pada Bidang Kualitas Hidup Perempuan baik secara tertulis maupun lisan sesuai petunjuk yang telah diberikan atasan;
14. Memberikan penilaian atas prestasi kinerja bawahan pada Bidang Kualitas Hidup Perempuan baik dengan hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan;
15. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana

Bidang Kualitas Hidup Perempuan, terdiri atas :

a. Seksi Pelembagaan PUG
b. Seksi Pemberdayaan Perempuan
c. Seksi Penguatan Lembaga Layanan Pemberdayaan Perempuan

B. Bidang Data dan Informasi

Bidang Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan operasional, pembinaan, fasilitasi, advoksi dan sosialisasi pelaksanaan kebijakan bidang data, penyebarluasan informasi dan partisipasi masyarakat.Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Data dan Informasi, menyelenggarakan fungsi :

1. Menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, penyebarluasan informasi, dan partisipasi masyarakat;
2. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, penyebarluasan informasi, dan partisipasi masyarakat;
3. Menyiapkan perumusan kajian pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, penyebarluasan informasi, dan partisipasi masyarakat;
4. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, penyebarluasan informasi, dan partisipasi masyarakat;
5. Menyiapkan bahan sosialisasi dan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, penyebarluasan informasi, dan partisipasi masyarakat;
6. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, penyebarluasan informasi, dan partisipasi masyarakat;
7. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data, penyebarluasan informasi, dan partisipasi masyarakat;
8. Pengelolaan sistem informasi gender dan anak serta pengelolaan website (e-gov);
9. Pengordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan di bidang data dan parstisipasi masyarakat;
10. Menilai kinerja Seksi Data, Seksi Penyebarluasan Informasi dan Partisipasi Masyarakat;

11. Memberi petunjuk teknis baik tertulis maupun lisan kepada Seksi Data, Seksi Penyebarluasan Informasi dan Partisipasi Masyarakat;
12. Membuat laporan tahunan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Bidang Data dan Informasi, terdiri atas :

a. Seksi Data
b. Seksi Penyebarluasan Informasi
c. Seksi Partisipasi Masyarakat

C. Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak

Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan operasional, pembinaan, fasilitasi, advoksi dan sosialisasi pelaksanaan kebijakan bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak.Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak, menyelenggarakan fungsi :

1. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pemenuhan hak anak, perlindungan anak, dan pemantapan lembaga layanan anak;
2. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak, perlindungan anak, dan pemantapan lembaga layanan anak;
3. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak, perlindungan anak, dan pemantapan lembaga layanan anak;
4. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak, perlindungan anak, dan pemantapan lembaga layanan anak;
5. Menyiapkan dan melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak, perlindungan anak, dan pemantapan lembaga layanan anak;
6. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak, perlindungan anak, dan pemantapan lembaga layanan anak;
7. Menyiapkan pelembagaan pemenuhan hak anak, perlindungan anak, dan pemantapan lembaga layanan anak pada lembaga pemerintah, non-pemerintah, dan dunia usaha;
8. Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak; dan
9. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak, perlindungan anak, dan pemantapan lembaga layanan anak;
10. Membuat pelaporan secara periodik baik internal maupun ke pihak lainnya;
11. Membuat laporan pada setiap pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan kepada Seksi Data sebagai pusat data.
12. Membuat laporan tahunan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak, terdiri atas :

a. Seksi Tumbuh Kembang Anak
b. Seksi Perlindungan Anak
c. Seksi Pemantapan Lembaga Layanan Anak

D. Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga

Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga mempunyai tugas menyiapkan merumuskan kebijakan, menyiapkan pembentukan forum koordinasi penyusunan kebijakan, penyiapan perumusan kajian kebijakan, menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan, menyiapkan fasilitasi dan distribusi kebijakan, menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi, menyiapkan penguatan dan pengembanagn lembaga, serta pemanatauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan bidang perlindungan perempuan dan kualitas keluarga.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga, menyelenggarakan fungsi :

1. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perlindungan perempuan dan kualitas keluarga;
2. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan perempuan dan kualitas keluarga;
3. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan perempuan dan kualitas keluarga.Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan hak perempuan;
4. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan perempuan dan kualitas keluarga;
5. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang perlindungan perempuan dan kualitas keluarga;
6. Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan di bidang perlindungan perempuan dan kualitas keluarga;
7. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan bidang perlindungan perempuan dan kualitas keluarga;
8. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan perlindungan perempuan, peningkatan kualitas hidup perempuan, peran, partisipasi perempuan dan kualitas keluarga;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga, terdiri atas :

a. Seksi Perlindungan Perempuan
b. Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Keluarga
c. Seksi Standarisasi Lembaga Layanan Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak

E. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan operasional, pembinaan, fasilitasi, advokasi dan sosialisasi pelaksanaan pengendalian penduduk, keluarga sejahtera dan keluarga berencana.Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, menyelenggarakan fungsi :

1. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Sejahtera dan Keluarga Berencana;
2. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Sejahtera dan Keluarga Berencana;
3. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan Pengendalian Penduduk, Keluarga Sejahtera dan Kesehatan Reproduksi;

4. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan Pengendalian Penduduk, Keluarga Sejahtera dan Keluarga Berencana;
5. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan Pengendalian Penduduk, Keluarga Sejahtera dan Keluarga Berencana;
6. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis penerapan kebijakan pelaksanaan Pengendalian Penduduk, Keluarga Sejahtera dan Keluarga Berencana.
7. Menyiapkan penguatan dan pengembangan kelembagaan dalam mewujudkan dukungan dalam pelaksanaan Pengendalian Penduduk, Keluarga Sejahtera dan Keluarga Berencana;
8. Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Pengendalian Penduduk, Keluarga Sejahtera dan Keluarga Berencana;
9. Pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, bimbingan dan petunjuk teknis keluarga berencana dan Keluarga Sejahtera;
10. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan, bimbingan dan petunjuk teknis advokasi, penggerakan dan informasi;
11. Pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan pengendalian penduduk;
12. Melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/ pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri atas :

a. Seksi Pengendalian Penduduk
b. Seksi Keluarga Sejahtera
c. Seksi Keluarga Berencana

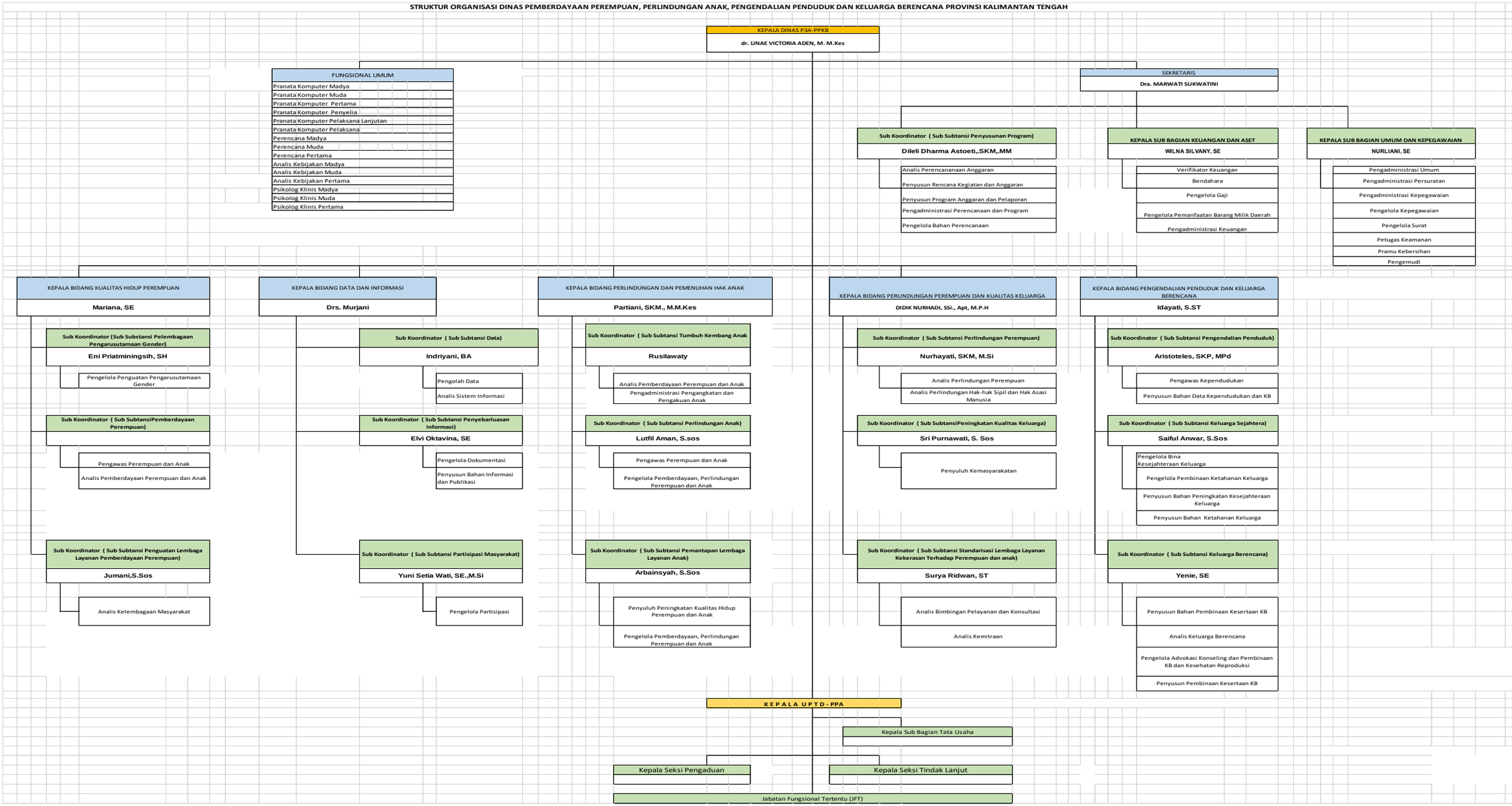
4. Unit Pelayanan Teknis Daerah (UPTD)

Unit Pelayanan Teknis Daerah (UPTD) mempunyai tugas operasional teknis penyelenggaraan penanganan kasus pengaduan terhadap tindak kekerasan.Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Unit Pelayanan Teknis Daerah (UPTD), menyelenggarakan fungsi :

1. Menyelenggarakan fungsi penanganan pengaduan tindak kekerasan;
2. Melakukan pelayanan dan operasional P2TP2A;
3. Monitoring dan evaluasi;
4. Mengumpulkan, menyajikan dan mengolah data kasus.

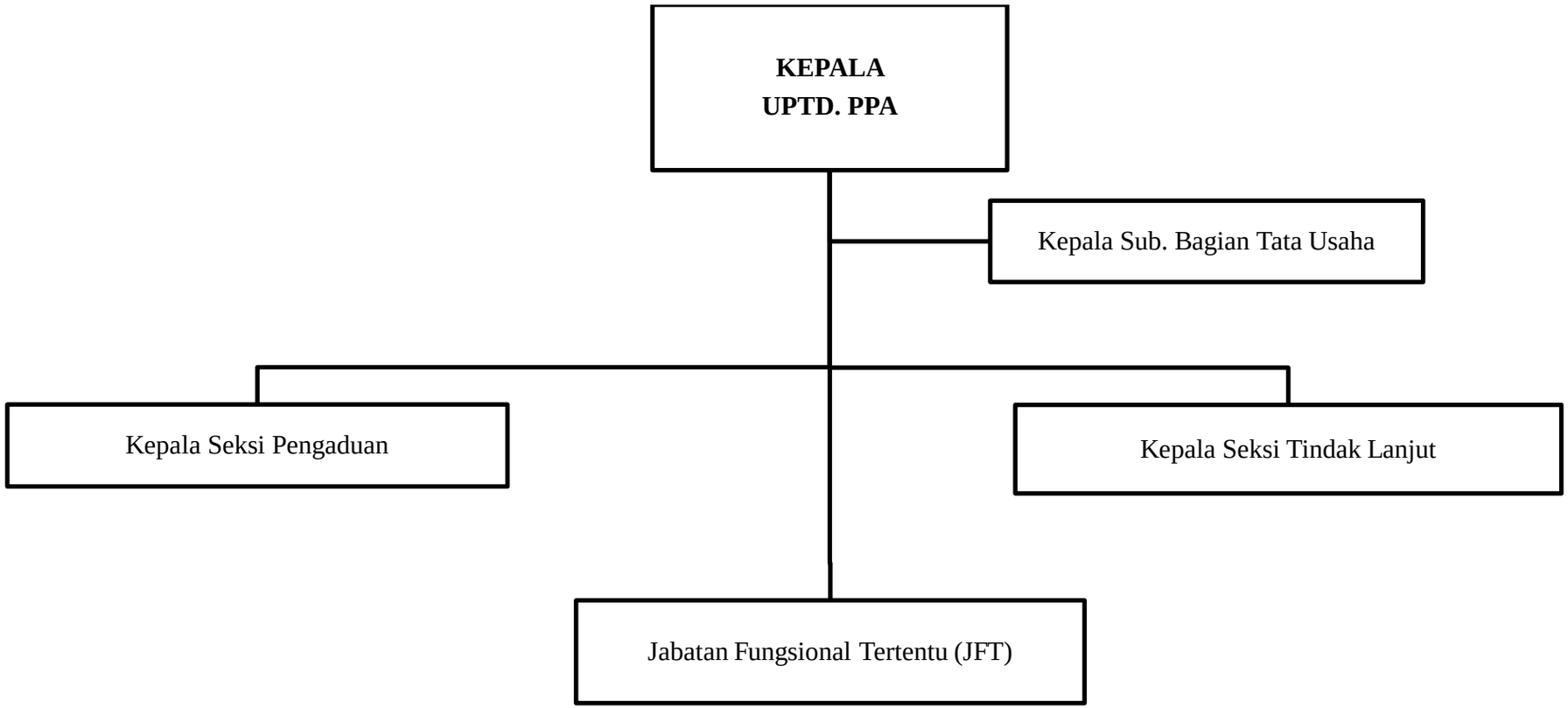
Unit Pelayanan Teknis Daerah (UPTD), terdiri atas :

a. Sub Bagian Tata Usaha
b. Seksi Pengaduan
c. Seksi Tindak Lanjut



Gambar 1. Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB Prov. Kalteng

UNIT PELAYANAN TEKNIS DAERAH PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN ANAK (UPTD. PPA)



Gambar 1. Struktur Organisasi Unit Pelayanan Teknis Pemberdayaan Perempuan dan Anak (UPTD.PPA)
Provinsi Kalimantan Tengah

BAB II
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

2.1.Pendahuluan

Salah satu kunci keberhasilan penyelenggaran pemerintahan baik di pusat maupun di daerah adalah kemampuan para penyelenggara untuk dapat merumuskan strategi yang tepat dalam meningkatkan mutu dan akses pelayanan publik. Perbaikan kinerja birokrasi di bidang pelayanan publik diharapkan dapat memperbaiki citra pemerintah dan kepuasan serta kepercayaan masyarakat akan semakin meningkat.

Reformasi birokrasi mencakup delapan area perubahan utama pada instansi pemerintah di pusat dan daerah, meliputi : organisasi, tata laksana, peraturan perundang-undangan, sumber daya manusia aparatur, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan publik, *mind set* dan *culture set* aparatur. Pada hakekatnya perubahan ketatalaksanaan diarahkan untuk melakukan penataan tata laksana instansi pemerintah yang efektif dan efisien.Salah satu upaya penataan tata laksana tersebut diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi SOP AP dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintah.

Penyusunan dan penerapan SOP APmemerlukan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah. Tuntutan pasrtisipasi penuh dari seluruh unsur ini dilandasi dengan alasan bahwa pegawailah yang lebih tahu kondisi yang ada di tempat kerjanya masing-masing dan yang akan langsung terkena dampaknya dari perubahan tersebut.SOP APmembantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses.

2.2.Manfaat SOP AP

Kegiatan penyusunan dan implementasi SOP AP ini memiliki nilai kemanfaatan yaitu :

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
3. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
4. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam pelaksanaan tugasnya;

5. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur;
6. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
7. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugasnya;
8. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
9. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;
10. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
11. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;

2.3. Pengertian

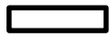
1. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses pelaksanaan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
2. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah;
4. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;

2.4. Format SOP AP

Format SOP AP yang dipersyaratkan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi memiliki format yang telah distandarkan, tidak seperti format SOP pada umumnya. Adapaun format SOP AP yang digunakan alam Kebijakan Reformasi Birokrasi adalah :

a. Format Diagram Alir Bercabang *(Branching Flowcharts)*

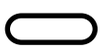
   Format yang dipergunakan dalam SOP AP adalah Format Diagram Alir Bercabang *(Branching Flowcharts)* dan tidak ada format lain yang dipakai. Hal ini diasumsukan bahwa prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah termasuk didalamnya Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah memuat kegiatan yang banyak (lebih dari sepuluh) dan memerlukan pengambilan keputusan yang banyak.Oleh sebab itu untuk menyamakan format maka seluruh prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi pemerintahan dibuat dalam bentuk Diagram Alir Bercabang *(Branching Flowcharts)* termasuk juga prosedur yang singkat (sedikit, kurang dari sepuluh) dengan/atau tanpa pengambilan keputusan.

b. Menggunakan hanya Lima  Simbol *Flowcharts*

Simbol yang dipergunakan dalam SOP AP hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu 4 (empat) simbol dasar *Flowcharts*(*Basic Symbol of Flowcharts*) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (*Off-Page Conector*). Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut :

1) Simbol Kapsul/*Terminator* () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan akhir;
2) Simbol Kotak/*Process* ( ) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
3) Simbol Belah Ketupat/*Desicion* ( ) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
4) Simbol Anak Panah/*Arrow* ( ) untuk mendeskripsikan arah proses kegiatan;
5) Simbol Segilima/*Off-Page Connector* ( ) untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

Dasar penggunaan 5 (lima) simbol dalam penyusunan SOP AP ini adalah :

1) SOP AP mendeskripsikan prosedur administratif, yaitu kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh lebih dari satu pelaksana (jabatan) bersifat makro maupun mikro dan prosedur yang bersifat teknis yang detail baik yang menyangkut urusan administrasi maupun urusan teknis;
2) Hanya ada dua alternatif sifat kegiatan administrasi pemerintah yaitu kegiatan eksekusi (*process*) dan pengambilan keputusan (*decision*);
3) Simbol lain tidak depergunakan disebabkan karena prosedur yang dideskripsikan bersifat umum dan tidak rinci dan tidak bersifat teknis disamping itu kegiatan yang dilakukan oleh pelaksana sudah langsung operasional tidak bersifat teknikal (*technical procedures*) yang berlaku pada peralatan (mesin);
4) Penulisan kegiatan dalam prosedur bersifat aktif (menggunakan kata kerja tanpa subjek) dengan demikian banyak simbol yang tidak dipergunakan, seperti simbol : simbol pendokumentasian, simpol persiapan, simbol penundaan dan simbol lain yang sejenis;
5) Penyusunan SOP AP ini hanya memberlakukan penulisan *flowcharts* secara vertikal, artinya bahwa branching *flowcharts* dituliskan secara vertikal sehiingga hanya mengenal penyambungan simbol yang menghubungkan antar  halaman (simbol segilima/*Off-Page Connector*) dan tidak mengenal simbol lingkaran kecil penghubung dalam satu halaman.

c. Pelaksana Dipisahkan Dari Kegiatan

Penulisan pelaksana dalam SOP AP ini dipisahkan dari kegiatan.Oleh karena itu untuk menghindari pengulangan yang tidak perlu dan tumpang tindih (*overlapping*) yang tidak efisien maka penulisan kegiatan tidak disertai dengan pelaksana kegiatan (aktor) dan dipisahkan dalam kolom pelaksana tersendiri. Dengan demikian penulisan kegiatan menggunakan kata kerja aktif yang diikuti dengan objek dan keterangan seperti : menulis laporan, mendokumentasikan surat pengaduan, mengumpulkan bahan rapat, mengirimkan surat undangan kepada peserta, meneliti berkas, menandatangani draft surat net, mengarsipkan dokumen. Penulisan pelaksana (aktor) tidak diurutkan secara hierarki tetapi didasarkan pada sekuen kegiatan yang selalu dimulai dari sisi kiri dan tidak ada kegiatan yang dimulai dari tengah maupun dari sisi kanan dari matrik *flowcharts*.

BAB III
SOP AP DI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

3.1. SOP AP di Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

NO	STRUKTUR ORGANISASI	JUDUL SOP AP
1.	Kepala Dinas	1. Pembuatan Surat Keputusan
2.	Arsiparis	1. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas Fungsional Arsiparis Bulanan
3.	Perencana Pertama	1. Pelaksana tugas pejabat fungsional perencana pertama
4.	Pranata Komputer Pertama	1. Publikasi Berita/Artikel pada Website DInas P3APPKB Prov. Kalteng
5.	Pranata Komputer Pelaksana	1. Pelaksana tugas pejabat fungsional Pranata Komputer Pelaksana
6.	Sekretariat - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1. Pengelolaan Surat Masuk
		2. Pengelolaan Surat Keluar
		3. Pembuatan Naskah Dinas/SK/Instruksi/Surat Edaran
		4. Pengelolaan Absensi Pegawai
		5. Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
		6. Layanan Kenaikan Gaji Berkala
		7. Pemberian Cuti
		8. Layanan Kenaikan Pangkat Pegawai
		9. Layanan Usul Pensiun
6.	Sekretariat - Sub Bagian Keuangan dan Aset	1. Perencanaan Anggaran
		2. Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)
		3. Pengajuan Uang persediaan (UP)
		4. Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU-P)
		5. Pengajuan Ganti Uang Persediaan Nihil (GU-P-Nihil)
		6. Pengajuan Tambah Uang Persediaan Nihil(TU-P Nihil)
		7. Pengajuan Tambah Uang Persediaan (TU-P)
		8. Pengajuan Pembayaran Langsung (LS) Gaji Pegawai
		9. Pembayaran Langsung (LS) Tambahan Penghasilan Makan Minum Pegawai
		10. Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa
		11. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan
		12. Proses Rekonsiliasi Keuangan
		13. Proses Rekonsiliasi Barang Pakai Habis
		14. Proses Rekonsiliasi Aset/Barang Milik daerah
		15. Pengelolaan Barang Pakai Habis
		16. Pengelolaan Barang Inventaris
		17. Pemeliharaan Barang Inventaris
		18. Pengajuan Perjalanan Dinas dalam dan luar daerah Kesekretariatan
		19 Proses Pendampingan Pemeriksaan Internal
		20. Setoran Pengembalian Belanja
7.	Sekretariat - Sub Bagian Program	1. Penyusunan Program Kerja
		2. Penyusunan Laporan realisasi penyerapan anggaran
		3. .Pengumpulan Laporan Kegiatan atau Program

NO	STRUKTUR ORGANISASI	JUDUL SOP AP
		4. Penyusunan Renstra Dinas
		5. Penyusunan RKT SKPD
		6. Penyusunan Lakip SKPD
		7. Penyusunan LPPD SKPD
		8. Penyusunan LKPJ SKPD
8.	Bidang Kualitas Hidup Perempuan	1. Pengelolaan Surat Masuk
		2. Pengelolaan Surat Keluar
		3. Pembuatan Surat Tugas
		4. Pelaksanaan Kegiatan di Bidang Kualitas Hidup Perempuan
		5. ProsedurPermintaan Narasumber untuk Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan
		6. Prosedur Pemanggilan Peserta Kegiatan di Bidang Kualitas Hidup Perempuan
		7. Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan Kebijakan Pelaksanaan PUG Kewnangan Provinsi
		8. Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan PUG termasuk PPRG Kewenangan Provinsi
		9. Sosialisasi Penningkatan Partisipasi Perempuan dibidang Politik, hukum , Sosial dan Ekonomi Kewnagan Provinsi melalui lembaga adat
		10. Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan Kebijakan Pelaksananaan PUG Kewenangan Provinsi
		11. Sosialisasi Peningkatan Partisipasi Perempuan dibidang Politik, Hukum , Sosial dan Ekonomi Kewenagan Provinsi melalui BKOW
		12. Sosialisasi Peningkatan Partisipasi Perempuan dibidang Politik, Hukum , Sosial dan Ekonomi Kewenagan Provinsi melalui Dharmawanita Prov. Kalteng
		13. Sosialisasi Peningkatan Partisipasi Perempuan dibidang Politik, Hukum , Sosial dan Ekonomi Kewenagan Provinsi melalui Kaukus Perempuan
		Sosialisasi Peningkatan Partisipasi Perempuan dibidang Politik, Hukum , Sosial dan Ekonomi Kewenagan Provinsi melalui Dharmawanita Prov. Kalteng
		Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Keluarga Kewenangan Provinsi
		Advokasi Kebijakan Dan Pendampingan Peningkatan Parrtisipasi perempuan dalam Politik, Hukum , Sosial dan Ekonomi Kewenagan Provinsi
9.	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. Prosedur Permintaan Narasumber untuk Kegiatan Bidang Data dan Informasi
		6. Prosedur Pemanggilan Peserta Kegiatan di Bidang Data dan Informasi
		7. Pengumpulan Data dan Informasi
		8. Kegitan Sosialisasi dan Advokasi Pembentuka Forum Puspa Kabupaten/Kota

NO	STRUKTUR ORGANISASI	JUDUL SOP AP
10	Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak	1. Pengelolaan Surat Masuk
		2. Pengelolaan Surat Keluar
		3. Pembuatan Surat Tugas
		4. Pelaksanaan Kegiatan di Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak
		5. Prosedur Permintaan Narasumber untuk Kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak
		6. Prosedur Pemanggilan Peserta Kegiatan di Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak
		7. Koordinasi dan Sinkronisasi Pelembagaan Pemenuhan Hak anak kewenangan Provinsi
		8. Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pemenuhan Hak Anak pada Lembaga Pemerintah, Non Pemerintah, Media dan Dunia Usaha kewenangan Provinsi
		9. Koordinasi dan Sinkroonisasi Pelaksaan Pendampingan peningkatan Kualitas Hidup Anak Kewenagan Provinsi
11.	Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga	1. Pengelolaan Surat Keluar
		2. Pengelolaan Surat Masuk
		3. Pembuatan Surat Tugas
		4. Pelaksanaan Kegiatan di Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga
		5. Prosedur Permintaan Narasumber untuk Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga
		6. Prosedur Pemanggilan Peserta Kegiatan di Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga
		7. Penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan Peningkatan Kualitas Keluarga kewenangan Provinsi
		8. PengembanganKomunikasi Informasi dan edukasi (KIE) Pemberdayaan Perempuan kewenangan Provinsi
		9. Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Layanan Perlindungan Perempuan kewenangan Provinsi
		10. Penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan Perlindungan Perempuan kewenangan Provinsi dan lintas daerah Kabupaten/ Kota
		11. Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan, Program dan Kegiatan Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan Kewenangan Provinsi
12	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	1. Pelaksanaan Program/Kegiatan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
13	UPT PPA	1. Layanan Pengaduan Tentang Permasalah Perempuan dan Anak
		2. Layanan Pengaduan tidak langsung Tentang Permasalah Perempuan dan Anak
		3. Layanan Penjangkauan Korban Kekerasan pada UPT. PPA Provinsi Kalimantan Tengah
		4. Layanan Penampungan Sementara Korban Kekerasan pada UPT. PPA Provinsi Kalimantan Tengah lainnya/mitra/Kab/Kota

NO	STRUKTUR ORGANISASI	JUDUL SOP AP	
		5.	Tindak Lanjut dari seksi pengaduan di UPT. PPA Provinsi Kalimantan Tengah
		6.	Tindak Lanjut Kasus Rujukan Lembaga Layanan lainnya/Mitra/Kabupaten/ Kota di UPT. PPA Provinsi Kalimantan Tengah
		7.	Layanan Psikologi UPT. PPA Provinsi Kalimantan Tengah
		8.	Pelayanan Pendampingan Hukum (BAP, Pengadilan , Diversi)
		9.	Pelayanan Rehabilitasi Sosial (Konseling, Penyedia Rumah Aman (Penampungan Sementara) dan Bimbingan Rohani).
		10	Pelayanan Mediasi di UPT. PPA Provinsi Kalimantan Tengah
		11.	Pelayanan Home Visite

BAB IV
PENUTUP

Dokumen SOP AP ini memiliki peran yang penting untuk menciptakan pemerintahan yang efisien, efektif, transparan dan akuntabel, sehingga kedepan diharapkan dapat mendorong setiap pegawai dan pejabat untuk melaksanakan pekerjaannya dengan baik, memudahkan mereka dalam memantau hasil pekerjaan, dan bekerja semakin terarah.

Oleh karena itu, evaluasi terhadap SOP APini menjadi hal yang penting untuk dilakukan agar sejalan dengan dinamika organisasi dan perkembangan ilmu pengetahuan, sehingga menghasilkan prosespenyelenggaraan administrasi pemerintah yang efektif, efisien, transparan dan dapatdipertanggungjawabkan. Pedoman ini bersifat dinamis yang artinya akan selalu dilakukan penyempurnaan sesuai dengan perkembangannya.

Dengan demikian diharapkan pada akhirnya dapat meningkatkan kinerja dan sekaligus meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Palangka Raya, Mei 2022

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

KEPALA DINAS

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

KEPALA DINAS

Nomor SOP	:	061.1/339/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINA VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	**Pembuatan Surat Keputusan**

Dasar Hukum

1. Permendagri No 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama atas Permendagri Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Pemberdayaaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
2. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait penyusunan tata naskah dinas

Keterkaitan SOP

Peralatan/ Perlengkapan

1. Dokumen Pedoman Tata Penyusunan Surat Keputusan

Peringatan

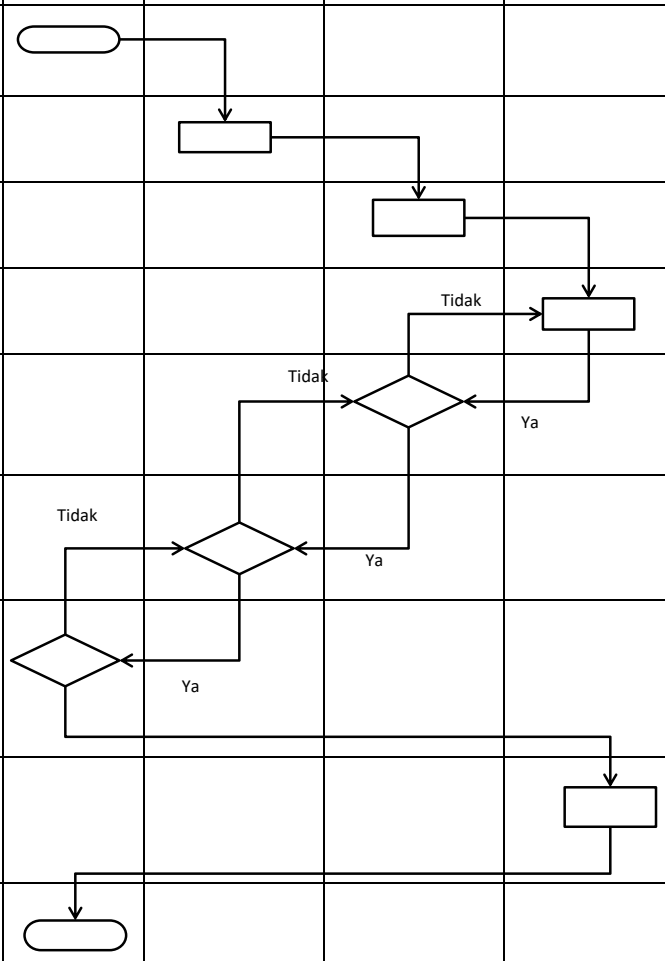
Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat

Pencatatan & Pendataan

Buku register Surat Keputusan

Prosedur Pembuatan Surat Keputusan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris / Kabid	Kasi / Kasubbag	Staf Bagian Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan dan mengarahkan Sekretaris/Kabid untuk menyusun Surat Keputusan					Surat Masuk, Surat Edaran	20 menit	Disposisi Kepala Dinas	
2	Mengarahkan Kasi/Kasubbag untuk menyusun konsep Surat Keputusan					Disposisi Kepala Dinas	15 menit	Disposisi Kasi/Kasubbag	
3	Membuat konsep Surat Keputusan					Disposisi Kasi/Kasubbag	20 menit	Konsep Surat Keputusan	
4	Mengetik Surat Keputusan					Konsep Surat Keputusan	30 menit	Draft Surat Keputusan	
5	Memeriksa draft Surat Keputusan. Jika masih ada yang salah maka dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf					Draft Surat Keputusan	10 menit	Draft Surat Keputusan yang sudah diparaf Kasi/Kasubbag	
6	Memeriksa draft Surat Keputusan. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Kasubbid/Kasubbag untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf					Draft Surat Keputusanyang sudah diparaf Kasi/Kasubbag	5 menit	Draft Surat Keputusan yang sudah diparaf Sekretaris/Kabbid	
7	Memeriksa draft Surat Keputusan. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani					Draft Surat Keputusan yang sudah diparaf Sekretaris/Kabbid	10 menit	Draft Surat Keputusan yang sudah ditandatangani Kepala DP3A-PPKB	
8	Memberikan nomor dan stempel pada Surat keputusan dan mencatatnya dalam kartu kendali					Draft Surat Keputusan yang sudah ditandatangani Kepala DP3A-PPKB	5 menit	Surat Keputusan	
9	Menyampaikan Surat Dinas/SK kepada Kepala Dinas untuk diketahui					Surat Keputusan	10 menit	Surat Keputusan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK 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

Nomor SOP	:	061.1/286/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	**Penyusunan Program Kerja**

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 2016 Tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Pemberdayaaan 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.

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

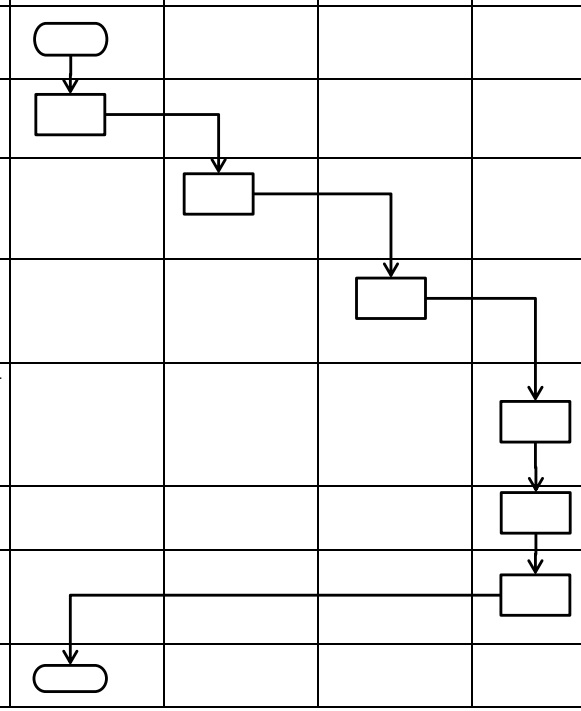
1. Data Bidang
2. Dokumen RENSTRA
3. Dokumen RENJA
4. Tapkin (Penetapan Kinerja)
5. IKU
6. Perangkat Komputer

Pencatatan & Pendataan

Program Kerja dalam bentuk hardcopy dan softcopy

Prosedur Penyusunan Program Kerja

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat buat tiap-tiap Bidang untuk 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 Badan					Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diparaf Kasubag	2 hari	Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diparaf	
4	Menandatangi Surat Pengumpulan 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 Badan	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

Nomor SOP	:	061.1/ 287/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	**Penyusunan Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran**

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 2016 Tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Pemberdayaaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Kualifikasi pelaksana

1. memiliki kemampuan mengolah data sederhana
2. mampu menggunakan aplikasi perkantoran
3. mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan laporan

Keterkaitan SOP

SOP aplikasi SIMDA

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer / printer
2. DPA SKPD
3. SPJ Fungsional (Simda Keuangan)

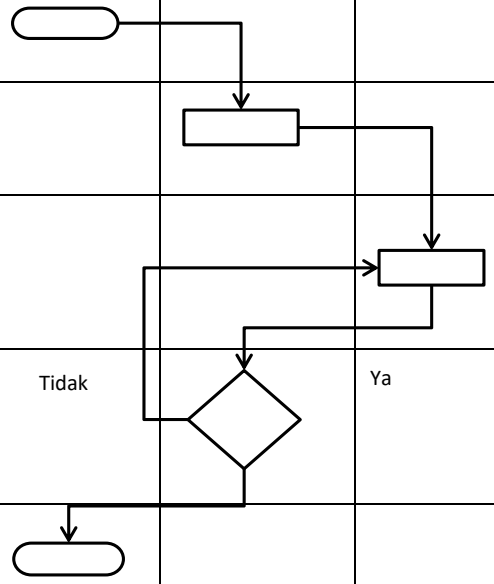
Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasub Penyusunan Program	Penyusun Program dan Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meberikan 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 angaaran	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

Nomor SOP	:	061.1/288/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tenga **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** **Pembina Tingkat I** **NIP. 196807171999032006**
Nama SOP	:	**Pengumpulan Laporan Kegiatan/Program**

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Pemberdayaaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki Pengetahuan tentang Pengumpulan Laporan Kegiatan/Program;
2. Memahami mengenai Kegiatan Pengumpulan Laporan Kegiatan/Program;
3. Memiliki Kemampuan tentang Pengumpulan Laporan Kegiatan/Program.

Keterkaitan SOP

Peralatan/ Perlengkapan

1. Surat Perintah

Peringatan

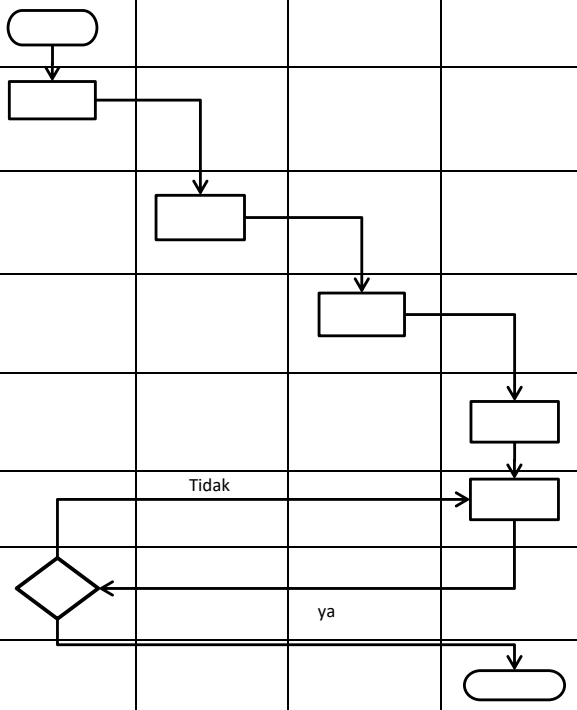
Apabila Progres kerja kegiatan/program tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan kinerja SKPD

Pencatatan & Pendataan

Dokumentasi Laporan Kegiatan/Program

Prosedur Pengumpulan Laporan Kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	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 Badan					Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diparaf Kasubag	2 hari	Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diparaf	
4	Menandatangi Surat Pengumpulan Laporan					Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diparaf Sekretaris	2 hari	Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah ditandatangani	
5	Menggandakan 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

Nomor SOP	:	061.1/289/Sekre/DP3A
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	PEMERINTAH PR... DINAS P3A-... dr. L... KALIMANTA...
Nama SOP	:	

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Pemberdayaaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki Pengetahuan tentang Penyusunan R...
2. Memahami mengenai Kegiatan Penyusunan R...
3. Memiliki Kemampuan tentang Penyusunan Re...

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 Renstra

PPKB

Kepala Dinas P3APPKB
Kalimantan Tengah

LINAF VICTORIA ADEN, M.M Kes
Pembina Tingkat I
NIP. 196807171999032006

Penyusunan Renstra Dinas

[redacted]

enstra Dinas;

enstra Dinas;
enstra Dinas.

[redacted]

[redacted]

Prosedur Penyusunan Renstra Dinas

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	JFU	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 Draf Renstra kepada Sekretaris					Bahan penyusunan Renstra	1 jam	Draf Renstra yang sudah diparaf	
3	Memaraf Draf Renstra serta Menyerahkan kepada Kepala Badan					Draf Renstra yang sudah diparaf Kasubag	2 Jam	Draf Renstra yang sudah diparaf	
4	Menandatangi 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	Mengagendakan 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

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Nomor SOP	:	061.1/ /Sekre/DP
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	
Nama SOP	:	

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Pemberdayaaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki Pengetahuan tentang Penyusunan RI
2. Memahami mengenai Kegiatan Penyusunan RI
3. Memiliki Kemampuan tentang Penyusunan RK

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

3APPKB

Kepala Dinas P3APPKB

Provinsi Kalimantan Tengah

dr. LINA VICTORIA ADEN, M.M Kes

Pembina Tinhgkat I

NIP. 196807171999032006

Penyusunan RKT SKPD

[redacted]

KT SKPD;

KT SKPD;

KT SKPD.

[redacted]

[redacted]

Prosedur Penyusunan RKT SKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	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	Menandatangi 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

Nomor SOP	:	061.1/290/Sekre/DP
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Nama SOP	:	P

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Pemberdayaaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Kualifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan SOP

SOP Pengumpulan Laporan Dinas

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 LAKIP

3A-PPKB

Kepala Dinas P3APPKB
Provinsi Kalimantan Tengah

NAF VICTORIA ADEN, M.M Kes
Pembina Tingkat I
NIP. 196807171999032006

Penyusunan LAKIP SKPD

[redacted]

LAKIP SKPD;

LAKIP SKPD;
LAKIP SKPD.

[redacted]

[redacted]

Prosedur penyusunan LAKIP SKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	JFU	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 Badan					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	Menggandakan 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

Nomor SOP	:	061.1/ 291/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	**Penyusunan LPPD SKPD**

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Pemberdayaaan 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

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

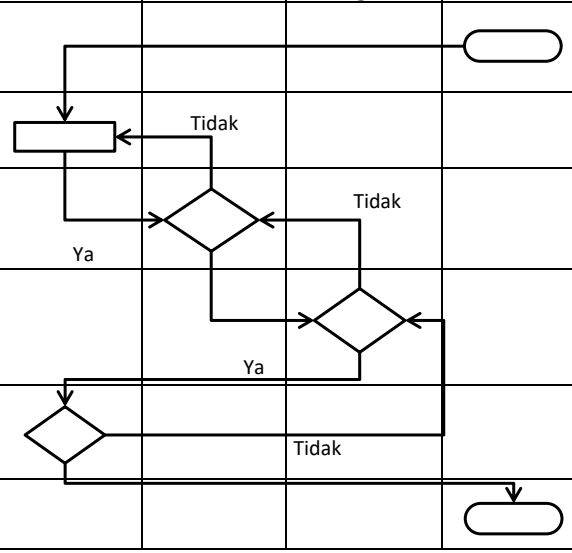
1. Data Bidang
2. Data Sekretariat
3. Format IKK Provinsi
4. Perangkat Komputer

Pencatatan & Pendataan

Dokumentasi LPPD

Prosedur Penyusunan LPPD SKPD

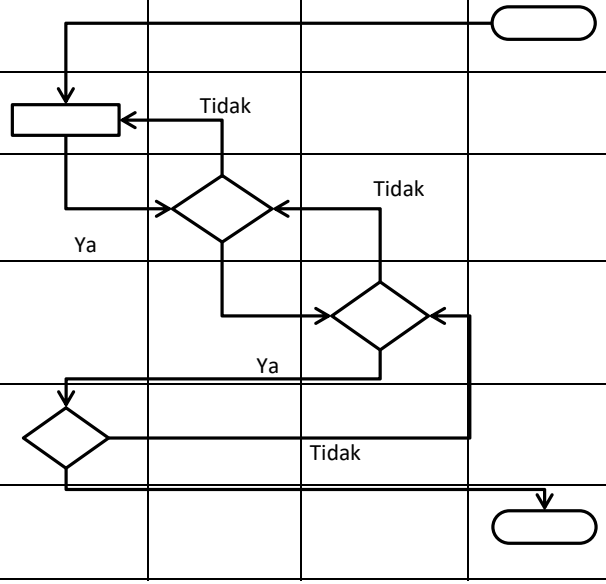
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Program	Pelaksana	**Kelengkapan**	**Waktu**
1	Mengumpulkan Data Terkait Pendukung LPPD					Disposisi, Format IKK dan data-data tekait urusan SKPD	2 hari
2	Melakukan penyusunan LPPD					Disposisi, Format IKK dan data-data tekait urusan SKPD	1hari
3	Memeriksa hasil penyusunan LPPD					Draf LPPD	30 menit
4	Memeriksa hasil penyusunan LPPD					Draf LPPD	10 menit
5	Memeriksa dan menandatangani Draf LPPD					Draf LPPD	10 menit
6	Menyampaikan LPPD kepada Biro ADPUM					LPPD	10 menit



Output	Keterangan
disposisi	
Telaahan Pelaksana	
Draf LPPD	
Draf LPPD	
Draf LPPD	
Tanda terima penyerahan LPPD	Terkait SOP Pengelolaan Surat Keluar

Prosedur Penyusunan LKPJ SKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Program	Pelaksana	**Kelengkapan**	**Waktu**
1	Mengumpulkan Data Terkait Pendukung LKPJ					Disposisi, Format IKK dan data-data tekait urusan SKPD	2 hari
2	Melakukan penyusunan LKPJ					Disposisi, Format IKK dan data-data tekait urusan SKPD	1hari
3	Memeriksa hasil penyusunan LKPJ					Draf LKPJ	30 menit
4	Memeriksa hasil penyusunan LKPJ					Draf LKPJ	10 menit
5	Memeriksa dan menandatangani Draf LKPJ					Draf LKPJ	10 menit
6	Menyampaikan LKPJ kepada Biro ADPUM					LKPJ	10 menit



Output	Keterangan
disposisi	
Telaahan Pelaksana	
Draf LKPJ	
Draf LKPJ	
Draf LKPJ	
Tanda terima penyerahan LKPJ	Terkait SOP Pengelolaan Surat Keluar

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

Nomor SOP	:	061.1/ 292/Sekre/DP3A
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	PEMERINTAH DINAS P dr. L KALIMAN

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Nama SOP	:	

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Pemberdayaaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Kualifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan SOP

SOP Pengumpulan Laporan Dinas

Peralatan/ Perlengkapan

1. Data Bidang
2. Data Sekretariat
3. Format IKK Provinsi
4. Perangkat Komputer

Peringatan

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

Pencatatan & Pendataan

Dokumentasi LKPJ

APPKB
Kepala Dinas P3APPKB   **LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Penyusunan LKPJ SKPD
[redacted]
LKPJ SKPD; LKPJ SKPD; LKPJ SKPD.
[redacted]
[redacted]

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

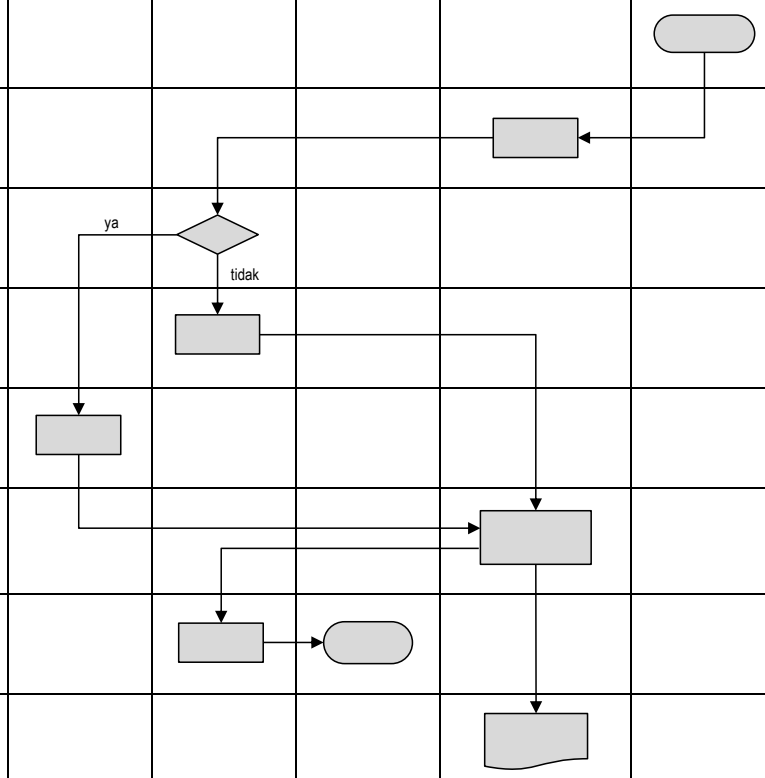
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **DINAS PEMBERDYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**	Nomor SOP	061.1/256/Sekre/DP3APPKB
	Tanggal Pembuatan	04 Mei 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	09 Mei 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	**Pengelolaan Surat Masuk**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Permendagri Nomor 55 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri; 2 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah; 3 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah; 4 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.	1. Mengetahui dan memahami tentang tata naskah dinas 2. Mengetahui tentang jenis-jenis Arsip 3. Mengetahui pengelolaan persuratan
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Alat Tulis 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Lembar disposisi pimpinan 4. Ordner Arsip
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 Jika pengelolaan surat masuk tidak dijalankan dengan baik maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat	1. Pencatatan pada Buku Agenda Surat Masuk 2. Dokumen / Arsip Surat Masuk

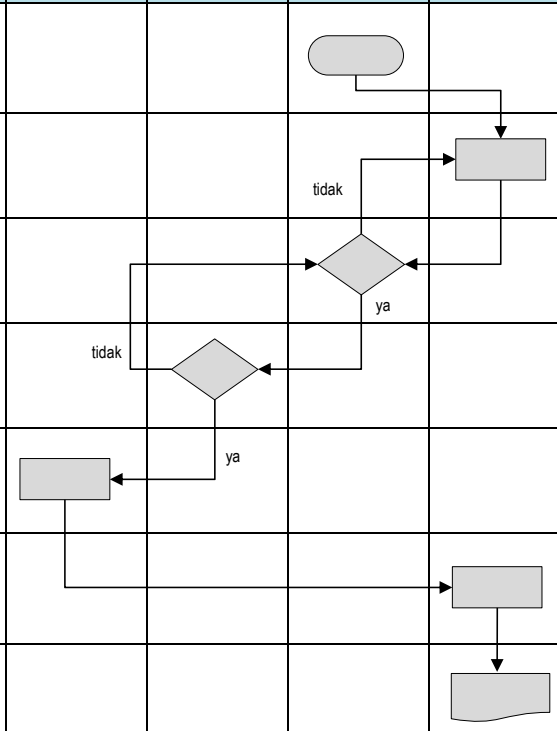
Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Sekretaris	Pelaksana Tugas	Fungsional Pelaksana	Penjaga	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menerima surat masuk dan menandatangani buku tanda terima.						Surat / Berkas	1 menit	Surat/berkas diterima dengan baik	
2 Mencatat pada Buku Agenda Surat Masuk, dan Memberikan Lembar Disposisi						Surat / berkas yang diterima	5 menit	Surat tercatat pada Buku Agenda Surat Masuk; Lembar Disposisi.	
3 Mengetahui, meneliti, memaraf pada lembar disposisi surat masuk yang dianggap penting untuk diteruskan kepada pimpinan guna penyelesaian lebih lanjut.						Surat / berkas; Lembar Disposisi.	5 menit	Surat/berkas telah diketahui; Lembar Disposisi telah terparaf.	
4 Memberikan disposisi guna tindak lanjut penyelesaian surat						Surat / berkas beserta lembar disposisi yang telah terparaf.	3 menit	Disposisi pimpinan guna proses tindak lanjut.	
5 Menerima surat, mempelajari dan memberikan disposisi guna tindak lanjut penyelesaian surat						Surat / berkas beserta lembar disposisi yang telah terparaf.	15 menit	Disposisi pimpinan guna proses tindak lanjut.	
6 Menggandakan surat masuk beserta lembar disposisi dan mendistribusikan surat kepada pelaksana tugas sesuai disposisi pimpinan guna proses tindak lanjut.						Surat / berkas beserta lembar disposisi pimpinan.	5 menit	Surat tergandakan dan terdistribusikan kepada pelaksana tugas.	
7 Menerima surat sesuai disposisi pimpinan dan mendisposisikan kembali guna proses tindak lanjut penyelesaian surat.						Surat / berkas beserta lembar disposisi pimpinan.	3 menit	Surat beserta disposisi pimpinan telah diterima dengan baik.	
8 Mengarsipkan dokumen.						Surat / Berkas beserta lembar disposisi pimpinan.	2 menit	Surat / berkas beserta lembar disposisi terarsipkan.	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **DINAS PEMBERDYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**	Nomor SOP	061.1/257/Sekre/DP3APPKB
	Tanggal Pembuatan	04 Mei 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	09 Mei 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	**Pengelolaan Surat Keluar**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Permendagri Nomor 55 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri; 2 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah; 3 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah; 4 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.	1. Mampu menggunakan komputer / aplikasi perkantoran. 2. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas 3. Mengetahui dan memahami tata cara penomoran surat.
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1 SOP Pengelolaan Surat Masuk 2 SOP Pembuatan Naskah Dinas / SK / Instruksi / Surat Edaran	1. Alat Tulis 2. Komputer dan Printer 3. Buku Agenda Surat Keluar 4. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas 5. Ordner Arsip
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 Jika pengelolaan surat keluar tidak dijalankan dengan baik maka menghambat proses tindak lanjut terhadap surat yang masuk. 2 Jika pengelolaan surat keluar tidak dijalankan dengan baik maka menghambat proses pelaksanaan kegiatan selanjutnya.	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Dokumen / Arsip Surat Keluar 3. Agenda Tanda Terima Surat

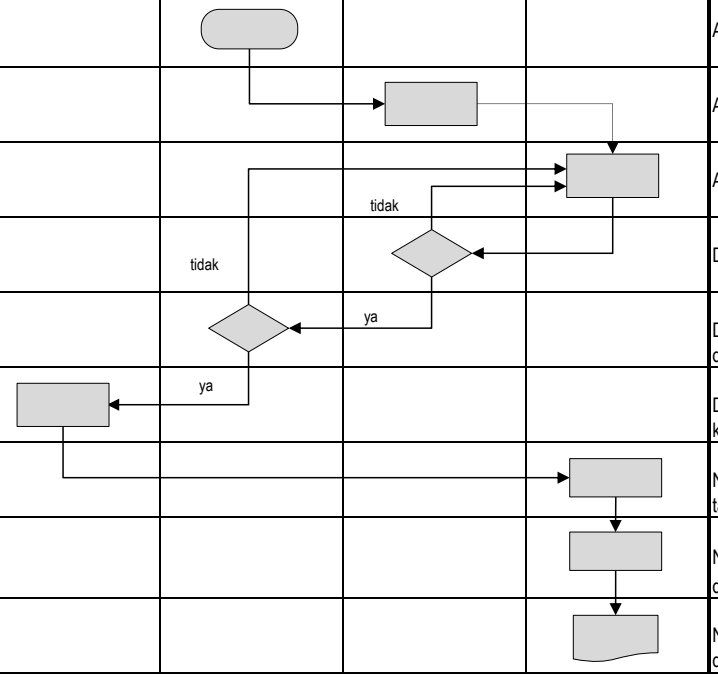
Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Fungsional Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menerima arahan / surat berdasarkan disposisi pimpinan; mempelajari dan memberikan arahan kepada staf guna penyelesaian tugas.					Arahan / Surat beserta lembar disposisi pimpinan.	2 menit	Arahan / disposisi surat diterima	
2 Penyiapan data dan pengetikan draft surat dinas					Arahan / disposisi surat	30 menit	Draft Surat Keluar dan dokumen pendukung.	Waktu menyesuaikan beban pekerjaan
3 Mempelajari, memeriksa, mengkoreksi draft surat / hasil pekerjaan yang disampaikan					Draft Surat Keluar dan dokumen pendukung.	10 menit	Paraf Koordinasi pada draft surat dan dokumen pendukung.	
4 Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan					Draft Surat Keluar dan dokumen pendukung yang telah terparaf koordinasi.	10 menit	Paraf Koordinasi pada draft surat dan dokumen pendukung.	
5 Menerima draft surat yang diajukan, mempelajari dan memberikan persetujuan					Draft Surat Keluar dan dokumen pendukung yang telah terparaf koordinasi.	10 menit	Draft Surat dan dokumen pendukung ditandatangani pimpinan.	
6 Pencatatan pada Buku Agenda Surat Keluar, pemberian nomor pada surat dan cap instansi					Surat dan dokumen pendukung yang telah ditandatangani.	5 menit	Surat telah dicatat pada buku agenda surat keluar, dan telah diberi penomoran dan cap.	
8 Mengarsipkan surat					Surat dan dokumen pendukung yang telah di tanda tangani dan bercap koordinasi	2 menit	Dokumen terarsipkan.	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	Nomor SOP	061.1/258/Sekre/DP3APPKB
	Tanggal Pembuatan	04 Mei 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	09 Mei 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	**Pembuatan Naskah Dinas / SK / Instruksi / Surat Edaran**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Permendagri No 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama atas Permendagri Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 2 Permendagri Nomor 55 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri; 3 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah; 4 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah; 5 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.	1. Mampu menggunakan komputer / aplikasi perkantoran. 2. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1 SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Alat Tulis Kantor 2. Perangkat Komputer / Laptop 3. Printer 4. Ordner Arsip 5. Buku Agenda Surat
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 Jika Pembuatan Naskah Dinas / SK tidak dijalankan dengan baik maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan selanjutnya.	1. Pencatatan pada Buku Agenda Surat 2. Dokumen / Arsip Cetak

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Fungsional Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Menerima arahan / disposisi dari pimpinan					Arahan / Disposisi Pimpinan;	2 menit	Arahan / Disposisi Pimpinan.	
2 Memberikan Arahan terkait Draft Naskah Dinas					Arahan / Disposisi Pimpinan.	3 menit	Gambaran terkait Draft Naskah Dinas tersampaikan.	
3 Pengetikan Draft Naskah Dinas					Arahan / Disposisi Pimpinan;	20 menit	Draft Naskah Dinas diparaf koordinasi	
4 Mempelajari, memeriksa, mengkoreksi draft naskah dinas / hasil pekerjaan yang disampaikan					Draft Naskah Dinas;	5 menit	Paraf Koordinasi pada draft naskah dinas.	
5 Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan					Draft Naskah Dinas dan yang telah diparaf koordinasi.	5 menit	Paraf Koordinasi pada draft naskah dinas.	
6 Menerima draft Naskah Dinas yang diajukan, mempelajari dan memberikan persetujuan					Draft naskah dinas telah diparaf koordinasi	5 menit	Draft Naskah Dinas disetujui dan di tanda tangani pimpinan.	
7 Pemberian Nomor, Cap dan Pencatatan pada Buku Agenda Surat					Naskah Dinas yang telah ditanda tangani pimpinan.	5 menit	Naskah Dinas telah diberi nomor dan cap serta ditulis pada buku agenda	
8 Mendistribusikan Naskah Dinas					Naskah Dinas yang telah diberi nomor dan cap	30 menit	Naskah Dinas telah didistribusikan; Tanda terima.	
9 Pengarsipan Naskah Dinas					Naskah Dinas yang telah diberi nomor dan cap	3 menit	Dokumen Cetak Naskah Dinas terarsipkan.	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	Nomor SOP	061.1/259/Sekre/DP3APPKB
	Tanggal Pembuatan	04 Mei 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	09 Mei 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	**Pengelolaan Absensi Pegawai**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2 Undang-undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4 Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia No. Per/87/M.PAN/8/2005 tentang Pedoman Peningkatan Pelaksanaan Efisiensi, Penghematan dan Disiplin Kerja 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah; 6 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah;	1. Mampu mengoperasional aplikasi komputer perkantoran;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Perangkat Komputer / Laptop; 2. Printer 3. Ordner Arsip
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka sikap kedisiplinan pegawai tidak dapat diketahui. 2 Jika kedisiplinan pegawai kurang, berdampak pada kualitas SDM terlihat rendah.	1. Dokumen Cetak Kehadiran Pegawai (Absensi)

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pegawai	Fungsional Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Membuat absensi harian (apel pagi dan siang)					Data kepegawaian	2 menit	Absensi	
2 Tanda tangan dan konfirmasi kehadiran					Absensi	30 menit	Absensi telah ditandatangani	
3 Konfirmasi ketidakhadiran dan melakukan rekapitulasi					Absensi yang belum ditandatangani	10 menit	Rekapitulasi kehadiran dan ketidakhadiran	
4 Tanda tangan persetujuan					Absensi beserta rekapitulasi jumlah	5 menit	Absensi beserta hasil rekap telah diketahui pimpinan dan ditandatangani persetujuan	
5 Mengarsipkan dokumen					Absensi yang telah ditandatangani pimpinan	3 menit	Absensi terarsipkan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	Nomor SOP	061.1/260/Sekre/DP3APPKB
	Tanggal Pembuatan	04 Mei 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	09 Mei 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	**Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2 Undang-undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 3 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 6 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah; 7 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah;	1. Mampu mengoperasional aplikasi komputer perkantoran;
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Alat Tulis Kantor; 2. Perangkat Komputer / Laptop; 3. Printer 4. Arsip Kepegawaian; 5. Ordner Arsip
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat peningkatan karier ASN	1. Dokumen elektronik dan Arsip Cetak

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag UKK	Fungsional Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Memberikan arahan dan memerintahkan untuk membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK)					DUK Tahun lalu;	2 menit	Data tersedia	
2 Membuat draft DUK dengan mengurutkan data PNS sesuai pangkat, golongan, masa kerja, pendidikan, dll			tidak		DUK Tahun lalu;	1 minggu	Draft Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	
3 Mempelajari, memeriksa, mengkoreksi draft DUK yang dibuat		tidak			DUK Tahun lalu; Draft Daftar Urut Kepangkatan (DUK).	30 menit	Draft Daftar Urut Kepangkatan (DUK) diparaf koordinasi	
4 Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan	ya		ya		DUK Tahun lalu; Draft Daftar Urut Kepangkatan (DUK).	30 menit	Draft Daftar Urut Kepangkatan (DUK) diparaf koordinasi	
5 Menerima draft DUK yang diajukan, mempelajari dan memberikan persetujuan					Draft Daftar Urut Kepangkatan (DUK) yang telah diparaf koordinasi	10 menit	DUK tahun berjalan disetujui dan ditanda tangani	
6 Mengarsipkan dokumen sebagai pedoman					Daftar Urut Kepangkatan (DUK) yang telah ditandatangani	3 menit	Dokumen terarsipkan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

Nomor SOP	061.1/261/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah **dr. LINAE VISTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP: **Layanan Kenaikan Gaji Berkala**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2 Undang-undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 3 Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 4 Peraturan Pemerintah No. 15 tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah; 6 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah;	1. Mampu mengoperasional aplikasi komputer perkantoran; 2. Memahami tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Memahami tentang Sistem Penggajian Pegawai Negeri Sipil
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1 SOP Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Alat Tulis Kantor; 2. Perangkat Komputer / Laptop; 3. Printer 4. Arsip Kepegawaian; 5. Kartu Kendali Kenaikan Gaji Berkala;
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka kenaikan gaji berkala ASN akan tertunda.	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Dokumen / Arsip 3. Kartu Kendali KGB

Uraian Prosedur / Aktivitas						Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag UKK	Pengolah Daftar Gaji	Fungsional Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Memberikan arahan untuk memeriksa kartu kendali kenaikan Gaji Berkala pegawai periode ganjil/genap tahun berjalan						Arahan / Disposisi	2 menit	Arahan / Disposisi	
2 Memeriksa kartu kendali KGB pegawai dan mengumpulkan berkas persyaratan KGB ASN yang akan diusulkan kenaikan gaji berkala.						Arahan / Disposisi	30 menit	Jumlah pegawai yang dapat diusulan Kenaikan Pangkat	
3 Proses Legalisir Berkas Persyaratan KGB ASN yang akan diusulkan kenaikan gaji berkala.						Kartu Kendali KGB; Berkas Persyaratan KGB.	15 menit	Berkas Persyaratan KGB terlegalisir	
4 Membuat Draft Surat Pengantar / Surat Usulan KGB.			tidak			Kartu Kendali KGB; Berkas Persyaratan KGB terlegalisir	10 menit	Draft Surat Usulan KGB beserta berkas persyaratan yang telah dilegalisir.	
5 Verifikasi, mengkoreksi Draft Surat Usulan KGB beserta kelengkapan berkasnya		tidak ya				Draft Surat Usulan KGB beserta berkas persyaratan yang telah dilegalisir.	10 menit	Draft Surat Usulan KGB diparaf koordinasi	
6 Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan	ya					Draft Surat Usulan KGB beserta berkas persyaratan yang telah dilegalisir.	5 menit	Draft Surat Usulan KGB diparaf koordinasi	
7 Menerima Draft Surat Usulan KGB yang diajukan, mempelajari dan memberikan persetujuan						Draft Surat Usulan KGB yang telah diparaf koordinasi beserta berkas persyaratan yang telah dilegalisir.	5 menit	Surat usulan KGB disetujui dan ditanda tangani.	
8 Pencatatan pada Buku Agenda Surat Keluar / Kendali KGB, pemberian nomor pada surat dan cap instansi						Surat usulan ditanda yang telah ditanda tangani.	5 menit	Surat telah dicatat pada buku agenda surat keluar, buku kendali KGB dan telah diberi penomoran serta cap.	
9 Melakukan Proses Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)						Surat usulan ditanda yang telah ditanda tangani beserta kelengkapan pendukung.	10 menit	KGB telah diinput pada SIMGaji, dan diserahkan ke Bakeuda untuk pembayaran pada bulan berikutnya.	
10 Mengarsipkan dokumen						Surat usulan KGB.	3 menit	Dokumen terarsipkan.	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

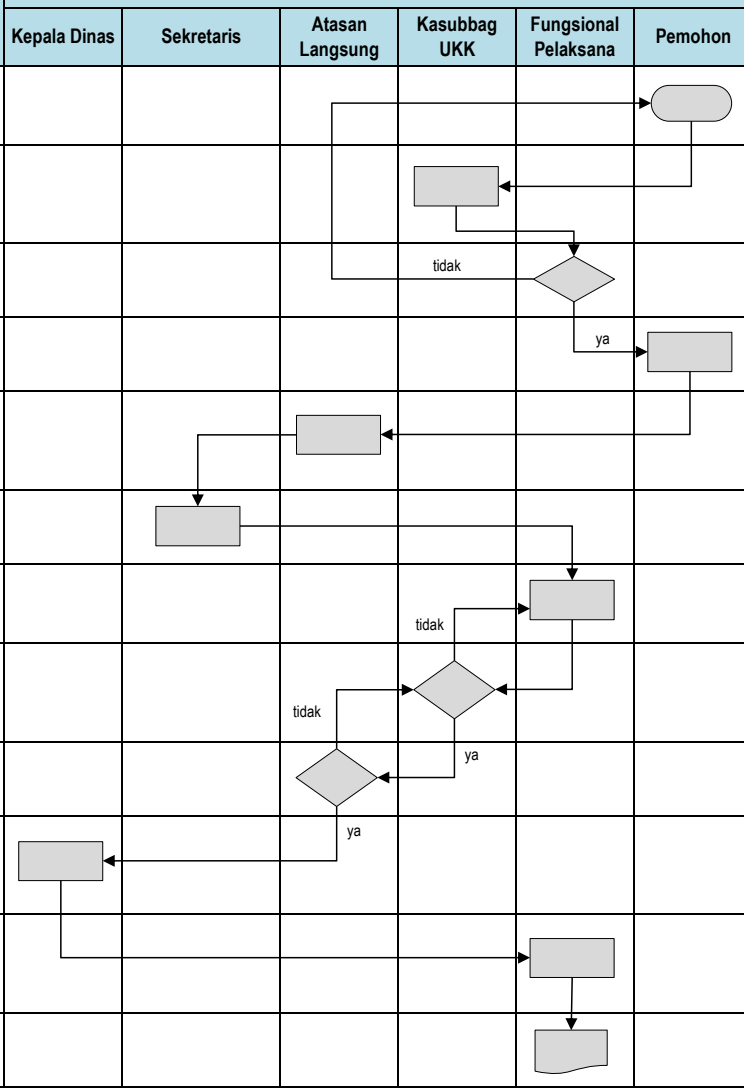
DINAS PEMBERDYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Nomor SOP	061.1/262/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	**Pemberian Cuti**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2 Undang-undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 3 Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil 4 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia No. 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil; 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah; 6 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah.	1. Mampu menggunakan komputer / aplikasi perkantoran. 2. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas 3. Mengetahui dan memahami aturan kepegawaian tentang pemberian cuti PNS
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1 SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Alat Tulis 2. Perangkat Komputer / Laptop; 3. Printer 4. Formulir Permohonan Cuti 5. Ordner Arsip
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat proses pengajuan cuti pegawai 2 Cuti merupakan hak pegawai negeri sipil yang harus diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	1. Buku Agenda Surat 2. Buku Kendali Cuti Pegawai 3. Dokumen / Arsip Cuti Pegawai

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Sekretaris	Atasan Langsung	Kasubbag UKK	Fungsional Pelaksana	Pemohon	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Mengajukan surat permohonan cuti							Surat Permohonan	3 menit	Surat Permohonan telah diajukan.	
2 Menerima surat permohonan cuti pegawai, dan mendisposisikan kepada staf untuk proses lebih lanjut							Surat Permohonan	5 menit	Surat permohonan telah diparaf	
3 Memverifikasi surat permohonan cuti							Surat permohonan yang telah diparaf	10 menit	Surat permohonan cuti terverifikasi berdasarkan buku kendali cuti	
4 Mengisi formulir permintaan dan pemberian cuti							Surat Permohonan; Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti.	30 menit	Formulir telah terisi lengkap.	
5 Memeriksa, memberikan pertimbangan dan menandatangani formulir cuti							Surat Permohonan; Formulir yang telah terisi lengkap dan ditandatangani	5 menit	Formulir telah ditanda tangani beserta pertimbangan atasan langsung	
6 Memeriksa dan menandatangani formulir cuti							Surat Permohonan; Formulir yang telah ditandatangani atasan langsung	5 menit	Formulir cuti telah disetujui oleh pejabat berwenang	
7 Membuat Surat Izin Sementara Pelaksanaan Cuti							Surat Permohonan; Formulir cuti yang telah disetujui	20 menit	Draft Surat Izin Sementara Pelaksanaan Cuti	
8 Mengoreksi draft Surat Izin Sementara Pelaksanaan Cuti							Surat Permohonan; Formulir cuti yang telah disetuju; Draft Surat Izin Sementara Pelaksanaan Cuti.	5 menit	Draft Surat Izin Sementara Pelaksanaan Cuti diparaf koordinasi	
9 Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan							Surat Permohonan; Formulir cuti yang telah disetuju; Draft Surat terparaf koordinasi.	5 menit	Draft Surat Izin Sementara Pelaksanaan Cuti diparaf koordinasi	
10 Menerima surat yang diajukan, mempelajari dan memberikan persetujuan							Surat Permohonan; Formulir cuti yang telah disetuju; Draft Surat terparaf koordinasi.	5 menit	Draft Surat Izin Sementara Pelaksanaan Cuti ditanda tangani pimpinan	
11 Pencatatan pada Buku Agenda Surat, Kartu Kendali Cuti, pemberian nomor pada surat dan cap							Surat Permohonan; Formulir cuti yang telah disetuju; Surat Izin Cuti yang telah disetujui	3 menit	Surat izin cuti telah dicatat pada buku agenda surat, kartu kendali cuti, dan telah diberi penomoran dan cap.	
12 Mengarsipkan dokumen							Surat Permohonan; Formulir Cuti; Surat Izin Sementara Cuti.	2 menit	Dokumen terarsipkan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

Nomor SOP	061.1/263/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah **dr. LINA VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP: **Layanan Kenaikan Pangkat Pegawai**

Dasar Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
2. Undang-undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
8. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah;
9. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasionalkan aplikasi komputer perkantoran;
2. Memahami tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Keterkaitan

1. SOP Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peralatan / Perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor;
2. Perangkat Komputer / Laptop;
3. Printer;
4. Daftar Urut Kepangkatan;
5. Kartu Kendali Kenaikan Pangkat.

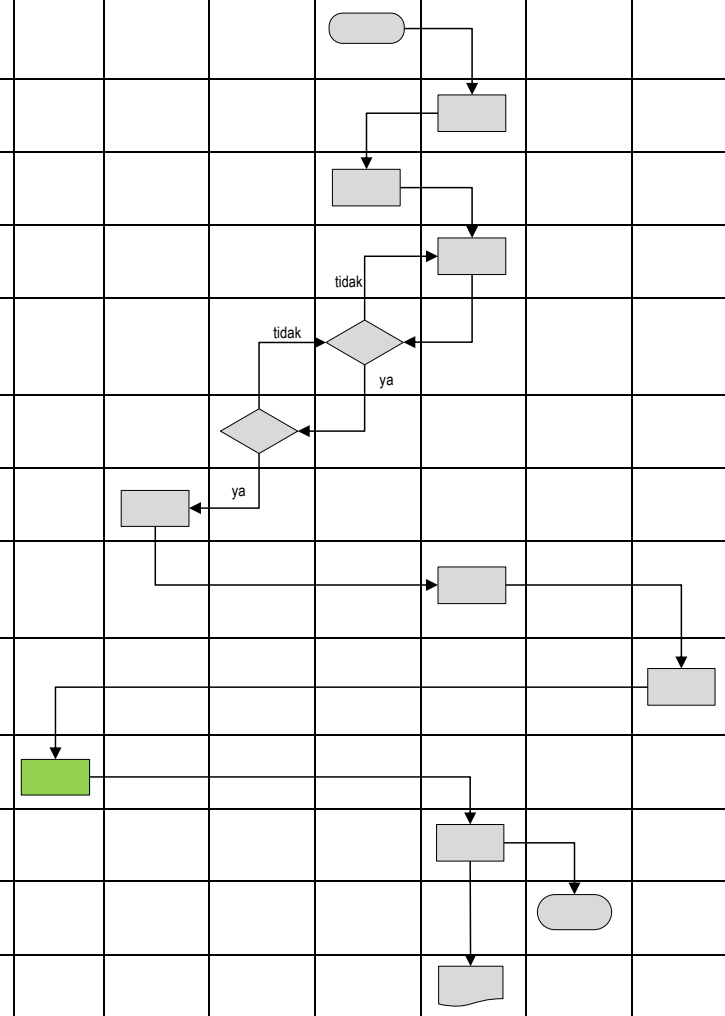
Peringatan

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat peningkatan karier ASN

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Dokumen / Arsip
3. Kartu Kendali Kenaikan Pangkat

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
	BKD	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag UKK	Fungsional Pelaksana	Pengolah Daftar Gaji	Fungsional Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Memberikan arahan untuk memeriksa kartu kendali kenaikan pangkat pegawai periode ganjil/genap tahun berjalan								Arahan / Disposisi	2 menit	Arahan / Disposisi	
2 Memeriksa kartu kendali kenaikan pangkat pegawai, mengumpulkan berkas persyaratan KP ASN yang akan diusulkan								Daftar Urut Kepangkatan (DUK); Kartu Kendali KP; Arsip Kepegawaian ASN.	30 menit	Jumlah pegawai yang dapat diusulan Kenaikan Pangkat.	
3 Proses Legalisir Berkas Persyaratan KP ASN yang akan diusulkan kenaikan pangkat								Kartu Kendali KP; Berkas Persyaratan KP.	15 menit	Berkas Persyaratan KP terlegalisir	
4 Membuat Draft Surat Usulan KP								Kartu Kendali KP; Berkas Persyaratan KP terlegalisir	20 menit	Draft Surat Usulan KP beserta berkas persyaratan yang telah dilegalisir.	
5 Verifikasi dan mengkoreksi Draft Surat Usulan KP beserta kelengkapan berkasnya								Draft Surat Usulan KP beserta berkas persyaratan yang telah dilegalisir.	10 menit	Draft Surat Usulan KP diparaf koordinasi	
6 Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan								Draft Surat Usulan KP beserta berkas persyaratan yang telah dilegalisir.	5 menit	Draft Surat Usulan KP diparaf koordinasi	
7 Menerima Draft Surat Usulan KP yang diajukan, mempelajari dan memberikan persetujuan								Draft Surat Usulan KP diparaf koordinasi beserta berkas persyaratan yang telah dilegalisir.	5 menit	Surat usulan KP disetujui dan ditanda tangani.	
8 Pencatatan pada Buku Agenda Surat Keluar, pemberian nomor pada surat dan cap instansi								Surat usulan KP yang telah di tanda tangani.	5 menit	Surat telah dicatat pada buku agenda surat keluar, buku kendali KP dan telah diberi penomoran serta cap.	
9 Pengiriman / distribusi surat ke Badan Kepegawaian Daerah guna proses lebih lanjut.								Surat usulan KP beserta kelengkapan berkas pendukung.	60 menit	Usulan KP telah tersampaikan; Tanda terima dokumen / berkas.	
10 Memproses pengajuan Usul KP Pegawai untuk diterbitkan SK Kenaikan Pangkat.								Surat usulan KP.	1 bulan	SK Kenaikan Pangkat.	
11 Menerima SK Kenaikan Pangkat.								SK Kenaikan Pangkat.	3 menit	SK Kenaikan Pangkat telah diterima	
12 Melakukan Proses Penyesuaian Gaji								SK Kenaikan Pangkat.	15 menit	KP telah diinput pada SIMGaji, dan diserahkan ke Bakeuda untuk penyesuaian gaji dibulan berikutnya.	
13 Menyerahkan SK KP kepada pegawai yang bersangkutan dan pengarsipan SK								SK Kenaikan Pangkat.	3 menit	SK KP diterima pegawai; Tanda terima dokumen; Dokumen terarsipkan.	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	Nomor SOP	061.1/264/Sekre/DP3APPKB
	Tanggal Pembuatan	04 Mei 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	09 Mei 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006

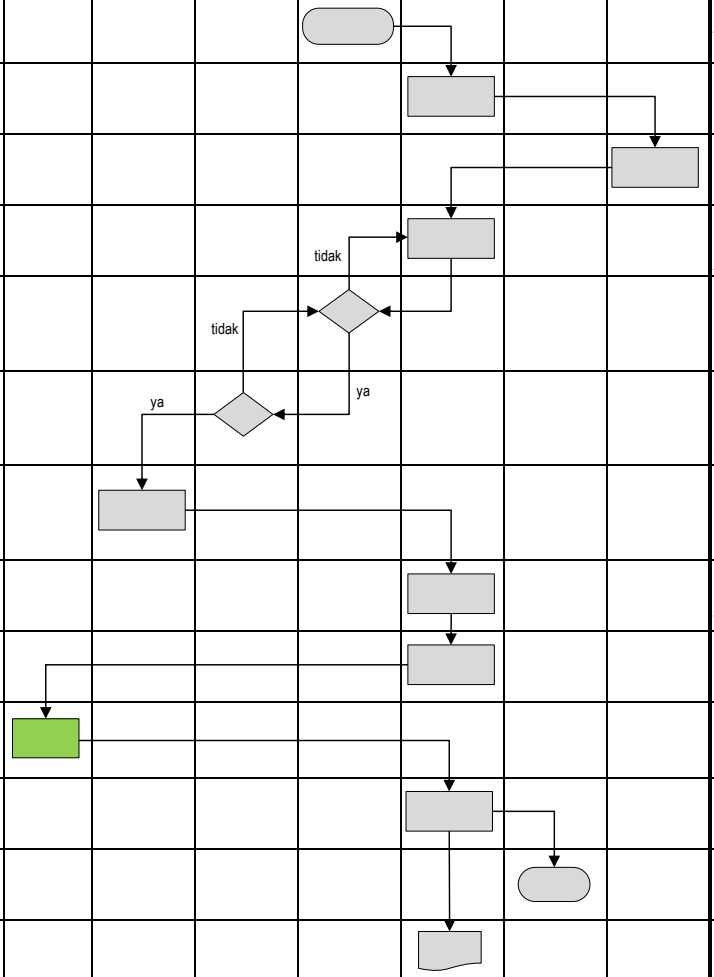
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	**Layanan Usul Pensiun**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2 Undang-undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 3 Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2012 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya 4 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah; 6 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah; 7 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 7 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penetapan dan/atau Penyesuaian Pensiun Pokok, Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya	1. Mampu mengoperasionalkan aplikasi komputer perkantoran; 2. Memahami tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1 SOP Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 2 SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Alat Tulis Kantor; 2. Perangkat Komputer / Laptop; 3. Printer; 4. Daftar Urut Kepangkatan; 5. Formulir DPCP (Data Perorangan Calon Penerima Pensiun)

Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses pengajuan pensiun pegawai akan terlambat.	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Dokumen / Arsip

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
	BKD	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag UKK	Fungsional Pelaksana	Pengolah Daftar Gaji	Pemohon	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Memberikan arahan untuk memeriksa DUK pegawai yang akan memasuki masa pensiun								Arahan / Disposisi	5 menit	Arahan / Disposisi	
2 Memeriksa DUK untuk mencari pegawai yang mendekati masa pensiun.								Daftar Urut Kepangkatan (DUK);	30 menit	Diketahuinya pegawai yang mendekati masa pensiun.	
3 Mengisi Formulir Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)								Formulir DPCP;	2 hari	Formulir DPCP telah terisi dan ditanda tangani.	
4 Mengumpulkan berkas persyaratan usul pensiun dan membuat draft surat pengantar usul pensiun								Formulir DPCP yang telah terisi; Arsip kepegawaian.	30 menit	Draft surat pengantar usul pensiun; Berkas persyatan usul pensiun.	
5 Verifikasi dan proses legalisir berkas persyaratan usul pensiun								Draft surat pengantar usul pensiun; Formulir DPCP yang telah terisi; Berkas persyaratan usul pensiun.	15 menit	Formulir DPCP diparaf koordinasi; Draft Surat Pengantar diparaf koordinasi; Berkas persyaratan terlegalisir.	
6 Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan								Formulir DPCP yang telah terisi; Draft surat pengantar beserta berkas persyaratan yang telah dilegalisir.	5 menit	Formulir DPCP diparaf koordinasi; Draft Surat Pengantar diparaf koordinasi;	
7 Menerima draft surat pengantar usul pensiun yang diajukan, mempelajari dan memberikan persetujuan								Draft surat pengantar diparaf koordinasi beserta berkas persyaratan yang telah dilegalisir; Formulir DPCP.	5 menit	Surat pengantar usul pensiun dan Formulir DPCP disetujui dan ditanda tangani.	
8 Pencatatan pada Buku Agenda Surat Keluar, pemberian nomor pada surat dan cap instansi								Surat pengantar usul pensiun yang telah ditanda tangani.	5 menit	Surat telah dicatat pada buku agenda surat keluar dan telah diberi penomoran serta cap.	
9 Pengiriman / distribusi surat ke Badan Kepegawaian Daerah guna proses lebih lanjut.								Surat pengantar usul pensiun beserta kelengkapan berkas pendukung.	60 menit	Surat usul pensiun telah tersampaikan; Tanda terima dokumen / berkas.	
10 Memproses pengajuan usul pensiun pegawai untuk diterbitkan SK Pensiun.								Surat usul pensiun.	3 bulan	SK Pensiun	Waktu menyesuaikan beban pekerjaan
11 Menerima SK Pensiun.								SK Pensiun	30 menit	SK Pensiun telah diterima	
12 Melakukan Proses Penyesuaian Gaji								SK Pensiun	15 menit	Data Pensiun telah diinput pada SIMGaji, dan diserahkan ke Bakeuda untuk penghentian gaji dibulan berikutnya.	
13 Menyerahkan SK Pensiun kepada pegawai yang bersangkutan dan pengarsipan								SK Pensiun	3 menit	SK Pensiun diterima pegawai; Tanda terima dokumen; Dokumen terarsipkan.	



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

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

Nomor SOP	:	061.1/265/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	b
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAE VICTORIA AGEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 19680717199032006

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nama SOP	:	**Perencanaan Anggaran**

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 Mentri 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 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7 Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2021 tentang DPA SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami dan mengerti RKA SKPD
2. Mampu mengoperasionalkan aplikasi komputer (MS. Word dan Excel)
3. Mampu mengoperasionalkan aplikasi SIPD dan E-Budgeting

Keterkaitan SOP

1 SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peralatan / Perlengkapan

1. RKA SKPD yang telah disahkan
2. Perangkat Komputer / Laptop
3. Aplikasi SIPD dan E-Budgeting
4. Printer

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

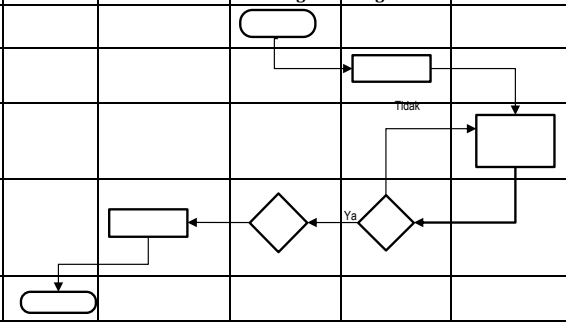
Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen Cetak Usul SPD

2. Dokumen SPD

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	20 menit	Rekapitulasi RKA dan Anggaran Kas	
3	Menginput Rencana Anggaran Ke Aplikasi SIPD dan E-Budgeting dan mencetak RKA Hasil Inputan						Rekapitulasi RKA dan Anggaran Kas	120 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

Nomor SOP	:	061.1/266/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAE VIA MARIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 19680717199032006

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nama SOP	:	**Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)**

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 Mentri 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 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas 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

Kualifikasi Pelaksana

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

Peralatan / Perlengkapan

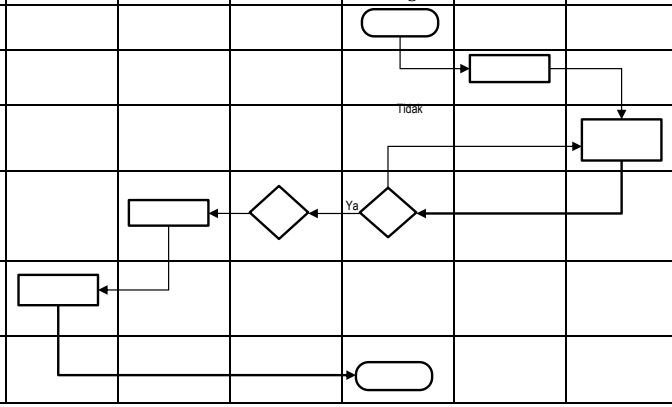
1. DPA SKPD yang telah disahkan
2. Perangkat Komputer / Laptop
3. Aplikasi SIMDA Keuangan
4. Printer

Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen Cetak Usul SPD
2. Dokumen SPD

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 DPA SKPD							DPA SKPD	5 menit	DPA SKPD diterima	
2	Membuat Rekapitulasi Anggaran Kas Kegiatan per Triwulan							DPA SKPD	20 menit	Rekapitulasi Anggaran Kas	
3	Membuat Surat Permintaan Penerbitan SPD beserta Lampirannya							Rekapitulasi Anggaran Kas	10 menit	Konsep Usul SPD	
4	Koreksi dan Persetujuan Pimpinan							Konsep Usul SPD	30 menit	Paraf Koordinasi; Usul SPD ditanda tangani pimpinan.	
5	Proses SPD ke PPKD / Kuasa BUD							Usul SPD yang telah di tanda tangani pimpinan; Anggaran Kas (DPA-SKPD)	1 minggu	Usul SPD telah diserahkan.	
6	Menerima Persetujuan SPD dari Kuasa BUD							SPD Final.	20 menit	SPD Final.	



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

Nomor SOP	:	061.1/267/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nama SOP	:	**Pengajuan Uang Persediaan (UP)**

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 Mentri 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 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Kualifikasi Pelaksana

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

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).

Peralatan / Perlengkapan

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

Peringatan

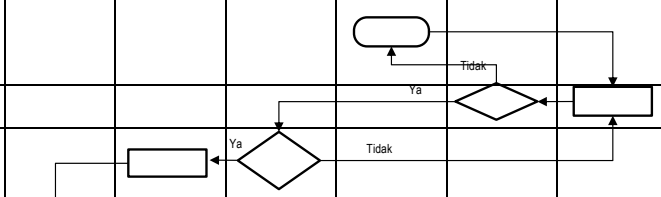
1. Apabila pengajuan UP tidak dilaksanakan maka berpengaruh pada Ketersediaan Kas
2. Pelaksanaan kegiatan menunggu kesiapan dana pada kas tunai di bendahara

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 (SIMDA Keu)							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 / Penarikan Uang di Bank							SP2D UP *Final* Cek Giro	120 menit	Uang Tunai	
7	Penginputan Data Penarikan Tunai Bank pada Aplikasi SIMDA							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

Nomor SOP	:	061.1/268/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	**Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU-P)**

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. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
4. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 23 Tahun 2015 Tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Tengah
9. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasionalkan aplikasi SIPD dan SIMDA Keuangan
2. Mampu mengoperasionalkan 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)

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).

Peralatan / Perlengkapan

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

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

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 Bukti Pengeluaran pada Aplikasi SIMDA Keuangan						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 SIMDA Keu						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 (SIMDA Keu)								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 / Ya	Tidak		Konsep SPP, SPM GU; BKU, SPJ, 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								SPP, SPM GU Final, BKU, SPJ, LPJ Final Dokumen SPJ GU Asli	2 hari	SP2D Final	
11	Pencairan / Penarikan Uang di Bank								SP2D Final; Cek Giro.	120 menit	Uang Tunai	
12	Penginputan Data Penarikan Tunai pada Aplikasi SIMDA								Cek Giro	5 menit	No.Cek Giro dan Nilai Penarikan Terinput	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

Nomor SOP	:	061.1/269/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nama SOP	:	**Pengajuan Ganti Uang Persediaan Nihil (GU-P Nihil)**

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. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
4. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 23 Tahun 2015 Tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Tengah
9. Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2021 tentang DPA SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasionalkan aplikasi SIPD dan SIMDA Keuangan
2. Memiliki ketelitian dalam verifikasi dokumen
3. Memiliki pengetahuan tentang perpajakan
4. Memahami Tugas dan Fungsi Pengelolaan Anggaran APBD
5. Memiliki Pengetahuan tentang Penatausahaan Keuangan
6. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan Ganti Uang Persediaan Nihil (GU-P Nihil)

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).

Peralatan / Perlengkapan

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

Peringatan

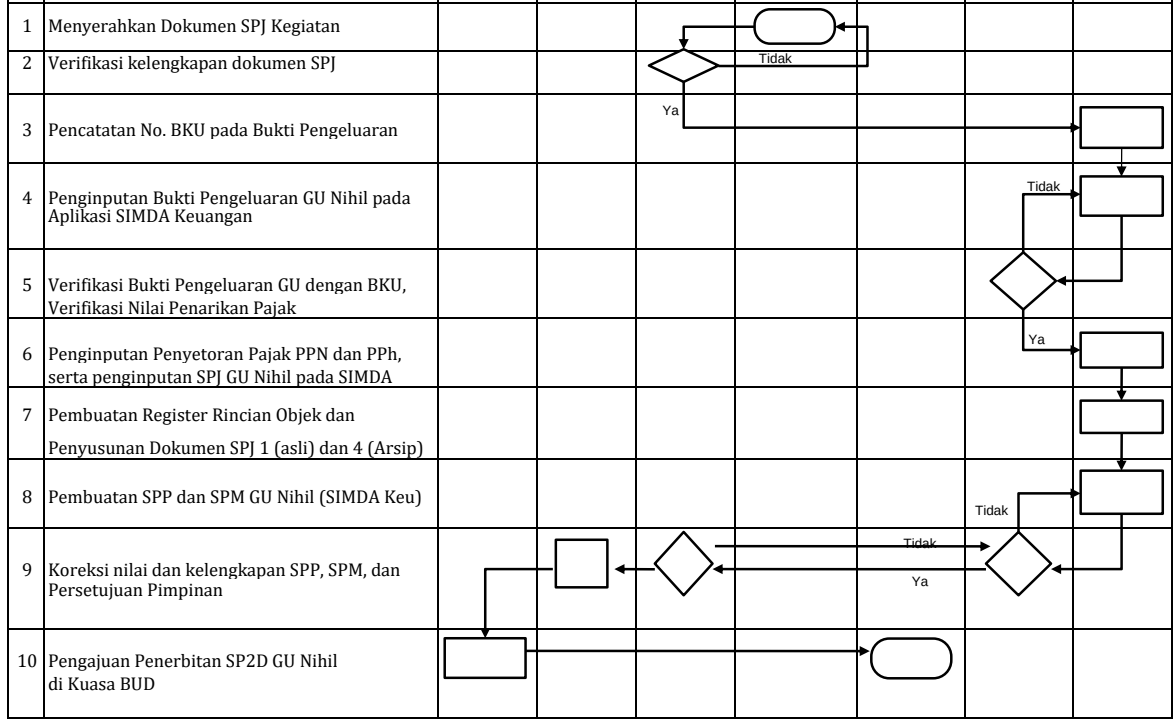
1. Apabila pengajuan GUP Nihil tidak diproses pada akhir tahun anggaran, maka UP yang terdapat pada Kas Tunai Bendahara Pengeluaran harus disetorkan ke Kas Daerah.

Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen / Arsip SPJ GU Nihil beserta kelengkapannya
2. Dokumen Cetak SPP dan Arsip SPM GU Nihil beserta lampirannya
3. Surat Setoran Pajak (SSP) PPN beserta Faktur Pajak (jika ada)
4. Arsip Surat Setoran Pajak (SSP) PPh
5. 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 GU Nihil pada Aplikasi SIMDA Keuangan								Bukti Pengeluaran dengan No. BKU	180 menit	Draft BKU dari Aplikasi SIMDA Keuangan.	
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 SIMDA								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	Pembuatan SPP dan SPM GU Nihil (SIMDA Keu)								BKU Final; LPJ GU Final; SPJ GU Final.	15 menit	Konsep SPP dan SPM GU Nihil.	
9	Koreksi nilai dan kelengkapan SPP, SPM, dan Persetujuan Pimpinan								Konsep SPP, SPM GU; BKU, SPJ, LPJ Final, Dokumen SPJ GU Asli, Bukti setor sisa UP.	30 menit	Paraf dan Cap Verifikasi; SPP dan SPM GU Nihil telah ditanda tangani.	
10	Pengajuan Penerbitan SP2D GU Nihil di Kuasa BUD								SPP, SPM GU Final BKU, SPJ, LPJ Final, Dokumen SPJ GU Asli, Bukti setor.	2 hari	SP2D Final	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

Nomor SOP	:	061.1/270/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nama SOP	:	**Pengajuan Tambah Uang Persediaan Nihil (TU-P Nihil)**

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. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
4. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 23 Tahun 2015 Tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Tengah
9. Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2021 tentang DPA SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasionalkan aplikasi SIPD dan SIMDA 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 Pengajuan Tambah Uang Persediaan Nihil (TU-P Nihil)

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;
5. SOP Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah / Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Bendahara Umum Daerah (BUD).

Peralatan / Perlengkapan

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

Peringatan

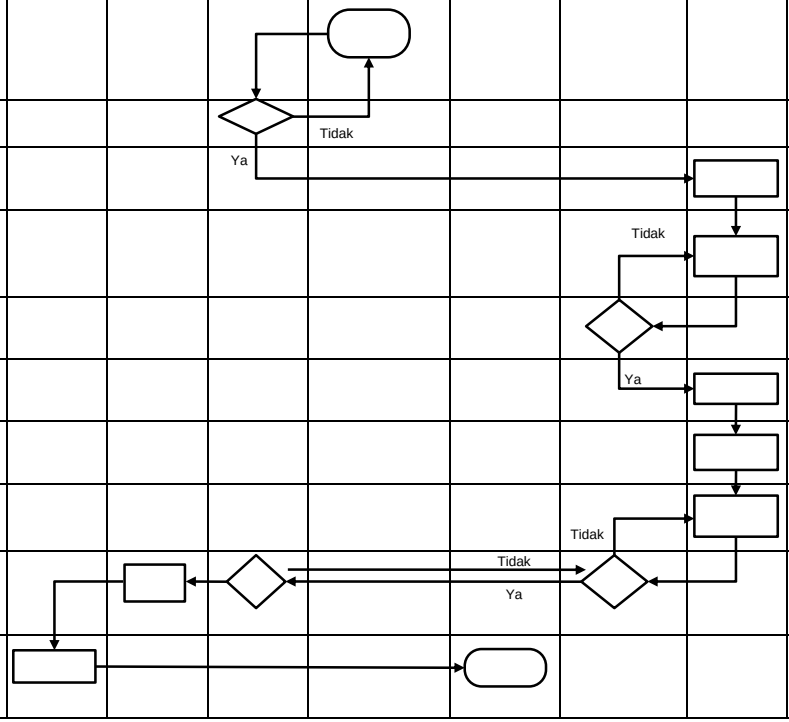
1. Apabila pengajuan TUP Nihil tidak diproses dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D TUP diterbitkan, maka dianggap tidak ada realisasi belanja dan anggaran yang telah diterima harus disetorkan ke Kas Daerah.
2. Sisa belanja kegiatan yang tidak habis dipergunakan harus disetorkan ke Kas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

Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen / Arsip SPJ TU Nihil beserta kelengkapannya
2. Dokumen Cetak SPP dan Arsip SPM TU Nihil 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 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 Bukti Pengeluaran TU pada Aplikasi SIMDA Keuangan								Bukti Pengeluaran dengan No. BKU	180 menit	Draft BKU dari Aplikasi SIMDA Keuangan.	
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 SIMDA Keu								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 (SIMDA Keu)								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								SPP, SPM TU Final, 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

Nomor SOP	:	061.1/271/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nama SOP	:	**Pengajuan Tambah Uang Persediaan (TU-P)**

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. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
4. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 23 Tahun 2015 Tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Tengah
9. Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2021 tentang DPA SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasionalkan aplikasi SIPD dan SIMDA Keuangan
2. Mampu mengoperasionalkan aplikasi komputer (MS. Word dan Excel)
3. Memahami Tugas dan Fungsi Pengelolaan Anggaran APBD
4. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan Tambah Uang Persediaan (TU-P)

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).

Peralatan / Perlengkapan

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

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

Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen Cetak SPP dan Arsip SPM TU-P beserta lampirannya
2. Arsip SP2D TU-P

Prosedur Pengajuan Tambah Uang Persediaan (TU-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	Mengajukan Nota Penyediaan Dana (NPD) Tambah Uang Persediaan								NPD TUP Final.		NPD TUP kegiatan telah diterima.	
2	Verifikasi rincian NPD TUP dengan Ketersediaan Dana pada Anggaran Kas					Tidak			DPA SKPD; NPD TUP yang diterima.	15 menit	Pengajuan NPD TUP telah diverifikasi dan disetujui.	
3	Pembuatan SPP dan SPM TU (SIMDA Keu)						Ya / Tidak		NPD TUP Final.	15 menit	Konsep SPP dan SPM TUP.	
4	Koreksi nilai dan kelengkapan SPP, SPM, serta Persetujuan Pimpinan					Tidak / Ya			Konsep SPP dan SPM TUP beserta lampiran.	30 menit	Paraf koordinasi; SPP dan SPM TUP telah ditanda tangani.	
5	Pengajuan Penerbitan SP2D di Kuasa BUD								SPP dan SPM TUP yang telah ditanda tangani.	2 hari	SP2D Final.	
6	Pencairan / Penarikan Uang di Bank								SP2D Final; Cek Giro.	120 menit	Uang Tunai.	
7	Penginputan Data Penarikan Tunai pada Aplikasi SIMDA								Cek Giro.	5 menit	No.Cek Giro dan Nilai Penarikan Terinput.	

Keterangan

1 TUP merupakan tambahan uang untuk kebutuhan yang mendesak dan harus direalisasikan dalam waktu 1 (bulan) terhitung sejak tanggal SP2D Terbit.
2 Dalam rincian NPD tidak boleh ada Nilai Belanja yang seharusnya dilakukan dengan LS (Belanja Langsung / Pihak Ketiga)
3 Jika dalam jangka waktu 1 bulan tidak dapat direalisasikan seluruhnya, maka sisa dana harus disetorkan ke Kas Daerah.
4 Dalam Rincian STS (Surat Tanda Setoran) harus dirinci Nama Kegiatan, Kode Rekening dan Jenis Belanja (diuraikan satu persatu)

Dokumen Kelengkapan SPP-TU Tambah Uang:

1	Surat Pengajuan SPP-TU;	SPP-1
2	Uraian SPP-TU;	SPP-2
3	Rincian SPP-TU; dan	SPP-3
4	Surat Pengantar SPP-TU;	SPP 59-1
5	Ringkasan SPP-TU;	SPP-59-2
6	Rincian SPP-TU; dan	SPP-59-3
7	Surat Keterangan TU	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

Nomor SOP	:	061.1/273/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

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

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. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
4. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
10. Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2021 tentang DPA SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasionalkan aplikasi SIMDA Keuangan
2. Mampu mengoperasionalkan 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.

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).

Peralatan / Perlengkapan

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

Peringatan

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

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

Prosedur Pengajuan Pembayaran Langsung (LS) Gaji Pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kuasa BUD	Kepala Dinas	PPK	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluara	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					Tidak		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.			tidak				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			Ya		Ya		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 diitandatangani.	
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;
12 surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
13 daftar potongan sewa rumah dinas;
14 surat keterangan masih sekolah/kuliah;
15 surat pindah;
16 surat kematian;

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	:	061.1/274/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	**Pembayaran Langsung (LS) Tambahan Penghasilan Makan Minum Pegawai**

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. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
4. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 188.44/ /2020 Tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Tengah
9. Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2021 tentang DPA SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasionalkan aplikasi SIPD dan SIMDA Keuangan
2. Mampu mengoperasionalkan aplikasi komputer (MS. Word dan Excell)
3. Memahami Tugas dan Fungsi Pengelolaan Anggaran APBD
4. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan Pembayaran LS Tambahan Penghasilan Tunjangan Makan Minum Pegawai

Keterkaitan SOP

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

Peralatan / Perlengkapan

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

Peringatan

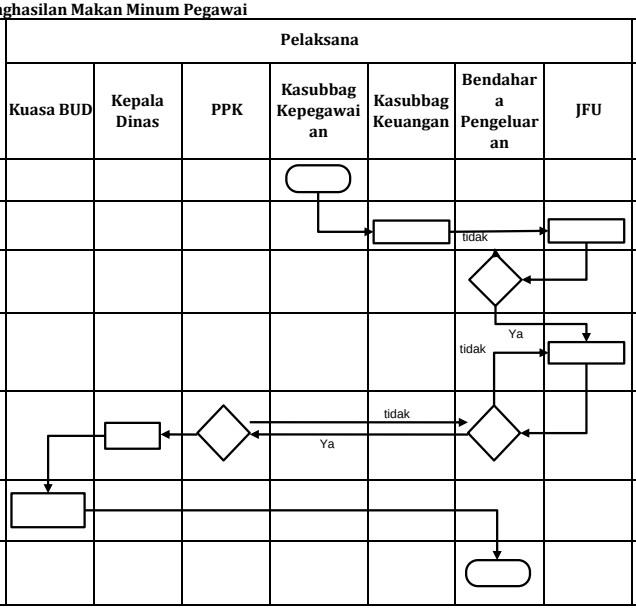
1. Apabila pengajuan LS Tambahan Penghasilan Makan Minum Pegawai tidak segera diproses maka berpengaruh pada menurunnya semangat kerja pegawai.
2. Pengajuan LS Tambahan Penghasilan Makan Minum Pegawai sangat tergantung dari Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai yang diterbitkan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen / Arsip Rekapitulasi Daftar Hadir yang ditanda tangani masing-masing pegawai
2. Dokumen / Arsip Tanda Terima yang ditanda tangani masing-masing pegawai
3. Dokumen Cetak SPP dan Arsip SPM Tambahan Penghasilan Makan Minum beserta lampirannya
4. Arsip SP2D LS Tambahan Penghasilan Makan Minum

Prosedur Pembayaran Langsung (LS) Tambahan Penghasilan Makan Minum Pegawai

No	Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kuasa BUD	Kepala Dinas	PPK	Kasubbag Kepegawaian	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Daftar Rekapitulasi Kehadiran Pegawai								Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai	10 menit	Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai diserahkan	
2	Membuat Rekapitulasi dan Tanda Terima Pembayaran Uang Makan Minum Pegawai.								Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai yang diterima	60 menit	Konsep Rekapitulasi dan Tanda Terima Pembayaran Uang Makan	
3	Verifikasi Nilai Pembayaran Tunjangan Makan Minum Pegawai								Konsep Rekapitulasi Pembayaran Uang Makan Minum Pegawai	2 hari	Rekapitulasi Pembayaran disetujui masing-masing Pegawai	
4	Pembuatan SPP dan SPM LS Makan Minum (SIMDA Keu).								Rekapitulasi Pembayaran.	15 menit	Konsep SPP, SPM LS	
5	Persetujuan Pimpinan								Rekapitulasi Pembayaran , Konsep SPP dan SPM LS	30 menit	Paraf Koordinasi, Rekapitulasi Pembayaran, SPP dan SPM LS ditanda tangani.	
6	Pengajuan Penerbitan SP2D di Kuasa BUD								Rekap Pembayaran, SPP dan SPM LS yang telah ditanda tangani.	2 hari	SP2D LS makan minum.	
7	Proses Pencairan di Bank dan Pembayaran kepada Pegawai								SP2D LS; Cek Giro.	60 menit	Uang Makan Terbayarkan.	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	:	061.1/275/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	**Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa**

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. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
4. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2021 tentang DPA SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasionalkan aplikasi SIPD dan SIMDA 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

Keterkaitan SOP

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).

Peralatan / Perlengkapan

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

Peringatan

1. Apabila pengajuan LS BJ tidak segera diproses maka berpengaruh pada pembayaran pelaksanaan kegiatan kepada pihak ketiga menjadi terhambat.

Pencatatan dan Pendataan

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 Pengeluara	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					tidak		Ya	Surat Perjanjian Kerja,BA Selesai Pekerjaan, BA Pemeriksaan, BA Serah Terima,BA PembayaranFaktur Pajak (PPN), SSP Kwitansi	15 menit	Dokumen LS BJ terverifikasi	
3	Penginputan Data Kontrak, Pembuatan SPP dan SPM LS dan Pemotongan Pajak (SIMDA Keu)						tidak		Dokumen LS BJ terverifikasi	15 menit	Konsep SPP dan SPM LS	
4	Koreksi dan Persetujuan Pimpinan				tidak Ya				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	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	:	061.1/276/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINA VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	**Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan**

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. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
4. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan
8. Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2021 tentang DPA SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami dan mengerti DPA SKPD
2. Mampu mengoperasionalkan aplikasi komputer (MS. Word dan Excell)
3. Mampu mengoperasionalkan aplikasi SIPD dan SIMDA Keuangan
4. Memahami Teknik Penyusunan Laporan Keuangan

Keterkaitan SOP

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)

Peralatan / Perlengkapan

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

Peringatan

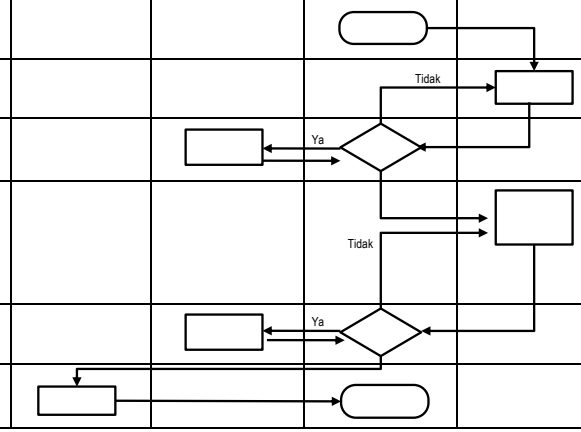
1. Laporan Keuangan merupakan suatu kewajiban dan bentuk tanggung jawab dari entitas dalam memberikan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh SKPD selama satu periode pelaporan

Pencatatan dan Pendataan

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			Tidak		Konsep SK	15 menit	Konsep SK	
3	Koreksi dan Persetujuan Pimpinan			Ya		Konsep SK	30 menit	SK di paraf koordinasi dan ditanda tangani pimpinan	
4	Pengumpulan Data dan Bahan yang terkait serta Pengetikan Narasi Laporan Keuangan			Tidak		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			Ya		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

Nomor SOP	:	061.1/277/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I Nip. 196807171999032006

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nama SOP	:	**Proses Rekonsiliasi Keuangan**

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. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
4. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan
8. Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2021 tentang DPA SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasionalkan aplikasi SIPD dan SIMDA Keuangan
2. Mampu mengoperasionalkan aplikasi komputer (MS. Word dan Excell)
3. Mengetahui Prosedur Rekonsiliasi Keuangan

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

Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer / Laptop
2. Aplikasi SIPD dan SIMDA Keuangan
3. Printer

Peringatan

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

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				Tidak		Disposisi surat.	120 menit	Draft BA Rekonsiliasi Keu Draft LRA, SPJ Fungsional, SPJ per kegiatan, BKU	
4	Koreksi dan Tanda Tangan Pimpinan			Ya			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 SKPKD 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

Nomor SOP	:	061.1/278/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAE VIKTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	**Proses Rekonsiliasi Barang Pakai Habis**

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. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
4. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
6. Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2021 tentang DPA SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasionalkan aplikasi komputer (MS. Word dan Excell)
2. Mengetahui Prosedur Pengelolaan Barang Pakai Habis

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)

Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer / Laptop
2. Printer

Peringatan

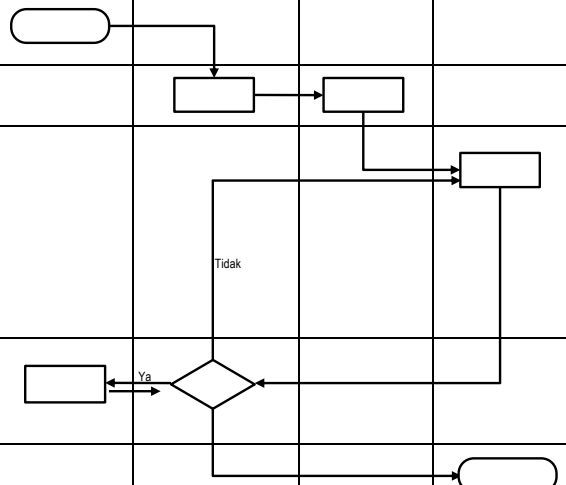
1. Data antara penerimaan dan pengeluaran barang pakai habis dengan realisasi belanja. Apabila rekonsiliasi barang pakai habis tidak dilakukan, maka akan menyebabkan ketidakakuratan

Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen Cetak / Arsip BA Rekonsiliasi Barang Pakai Habis

Prosedur Proses Rekonsiliasi Barang Pakai Habis

No	Prosedur	Kepala Dinas	Sekretaris / Pejabat Penatausaan Barang	Kasubbag Keuangan & Aset	Perngurus Barang	Mutu Baku			Ket
						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	
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

Nomor SOP	:	061.1/279/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINA SICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nama SOP	:	**Proses Rekonsiliasi Aset / Barang Milik Daerah**

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. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
4 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
6 Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasionalkan aplikasi SIPD dan SIMDA Keuangan
2. Mampu mengoperasionalkan aplikasi SIMDA BMD
3. Mampu mengoperasionalkan aplikasi komputer (MS. Word dan Excell)
4. Mengetahui Prosedur Rekonsiliasi Aset

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)

Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer / Laptop
2. Aplikasi SIMDA Keuangan dan SIMDA BMD
3. Printer

Peringatan

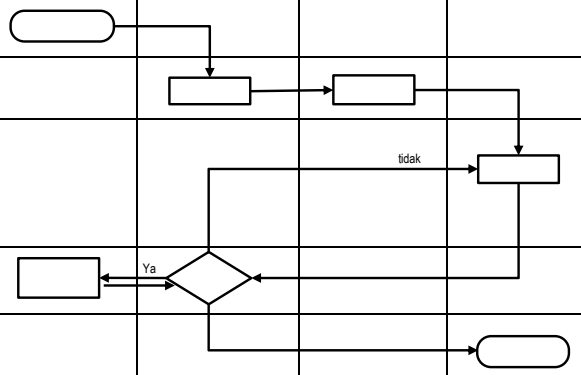
1 Apabila rekonsiliasi aset tidak dilakukan, maka akan menyebabkan ketidakakuratan data realisasi belanja modal pengadaan barang dan penambahan nilai aset yang dimiliki SKPD

Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen Cetak / Arsip BA Rekonsiliasi Aset

Prosedur Proses Rekonsiliasi Aset / Barang Milik Daerah

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris / Pejabat Penatausaan	Kasubbag Keuangan & Aset	Pengurus Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat / Jadwal Pelaksanaan Rekonsiliasi Aset					Surat / Jadwal Pelaksanaa Rekonsiliasi	10 menit	Disposisi Pimpinan	
2	Menerima disposisi pimpinan					Surat / Jadwal Rekon. Keu 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

Nomor SOP	:	061.1/280/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINA VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nama SOP	:	**Pengelolaan Barang Pakai Habis**

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. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
4. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
6. Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2021 tentang DPA SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasionalkan aplikasi komputer (MS. Word dan Excell)
2. Mengetahui Prosedur Pengelolaan Barang Pakai Habis

Keterkaitan SOP

1. SOP Program Kegiatan;

Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer / Laptop
2. Printer

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.

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 Sub Bidang / Pelaksana Kegiatan	Pengurus Barang	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Bon Barang			Bon Barang yang telah ditandatangani (lengkap tanggal dan nomor)	5 menit	Bon Barang Barang telah diserahkan	
2	Menerima Bon Barang, mengeluarkan barang sesuai jumlah dan jenis barang, dan melakukan pencatatan pada buku pengeluaran barang			Bon Barang	20 menit	BA Penyerahan Barang; Barang telah diserahkan dan dicatat pada buku pengeluaran barang	
3	Pengarsipan Dokumen			Bon Barang; BA Penyerahan Barang	5 menit	Bon Barang; BA Penyerahan Barang	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

Nomor SOP	:	061.1/281/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	**Pengelolaan Barang Inventaris**

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. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
4 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
6 Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2021 tentang DPA 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.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasionalkan 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; Barang telah diserahkan dengan lengkap.
6	Melaksanakan Inventarisasi dan Pencatatan					BA Penyerahan Barang; Buku Pengeluaran Barang;	360 menit	Kartu Inventarisasi Ruangan;

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

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nomor SOP	:	061.1/282/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	**Pemeliharaan Barang Inventaris**

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. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
4. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
6. Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2021 tentang DPA SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasionalkan aplikasi komputer (MS. Word dan Excell)
2. Mengetahui Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah

Keterkaitan SOP

1. SOP Program Kegiatan.

Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer / Laptop
2. Printer

Peringatan

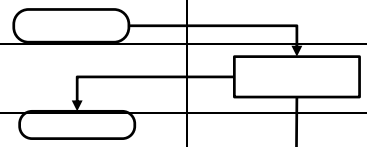
1. Apabila pemeliharaan barang tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan berpengaruh pada masa manfaat dari suatu barang akan menurun.
2. Kondisi suatu barang sangat mempengaruhi kinerja operasional kantor.

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	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

Nomor SOP	:	061.1/283/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 19680717199903**2**006

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nama SOP	:	**Pengajuan Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah Kesekretariatan**

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. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
4. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 188.44/ /2020 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Tengah
9. Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2021 tentang DPA SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami dan mengerti DPA SKPD
2. Mampu mengoperasionalkan aplikasi komputer (MS. Word dan Excell)
3. Memahami Proses Pengajuan SPPD

Keterkaitan SOP

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peralatan / Perlengkapan

1. DPA SKPD yang telah disahkan
2. Perangkat Komputer / Laptop
3. Printer

Peringatan

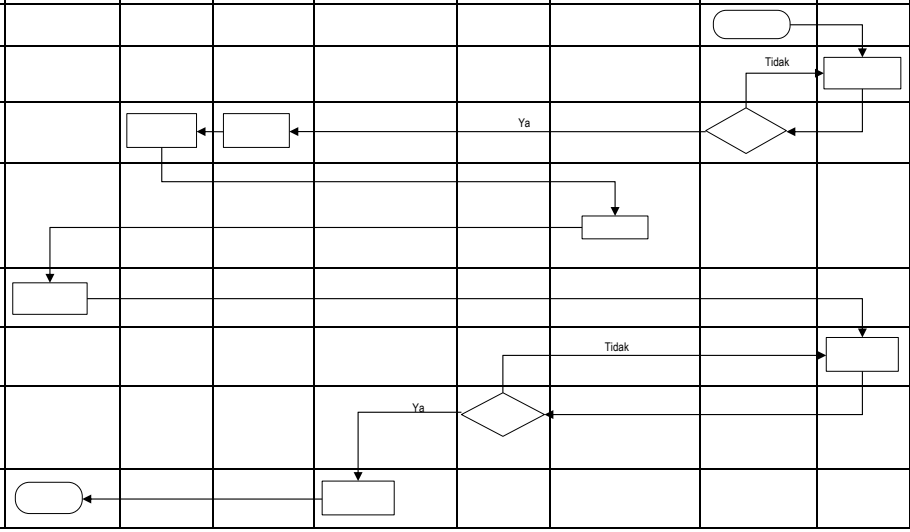
1. Apabila SPPD tidak diajukan, maka akan menghambat proses koordinasi dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan tugas.
2. Apabila koordinasi dan konsultasi tidak dilakukan, maka dapat mempengaruhi kelancaran proses pelaksanaan kegiatan.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Kendali SPPD Pegawai

Prosedur Pengajuan Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah Kesekretariatan

No	Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pelaksana SPPD	Kepala Dinas	Sekretaris / PPK	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 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

Nomor SOP	:	061.1/284/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nama SOP	:	**Proses Pendampingan Pemeriksaan Internal**

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. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
4. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
9. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 188.44/ /2020 Tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Tengah
10. Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2021 tentang DPA SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Kualifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan SOP

--

Peralatan / Perlengkapan

Arsip / Dokumen SPJ

Peringatan

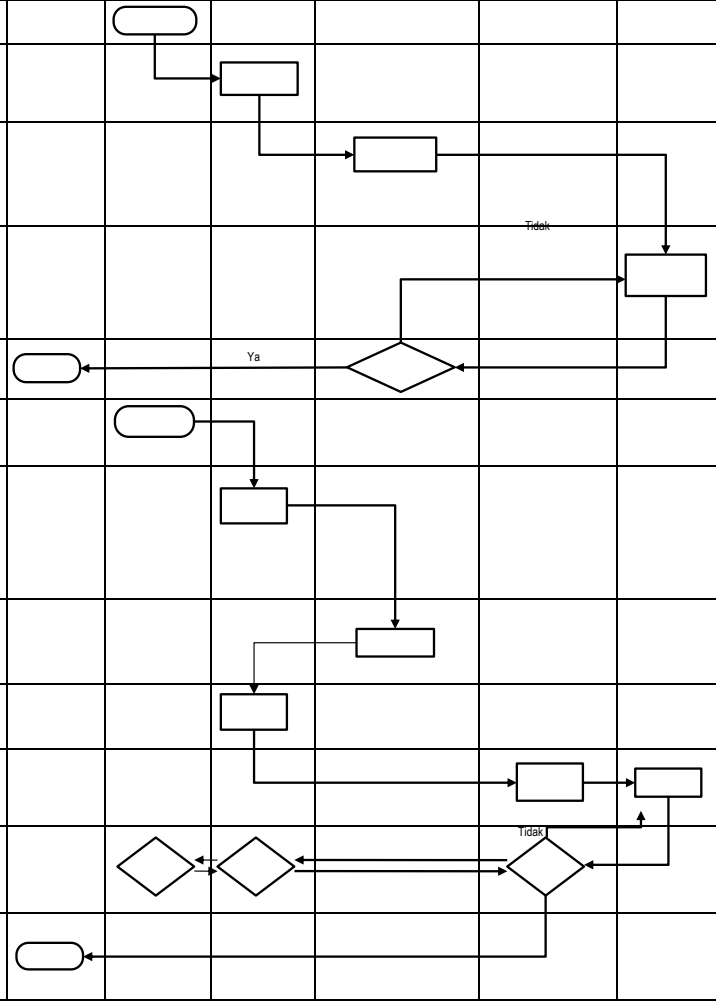
1. Apabila pendampingan pemeriksaan internal tidak dilaksanakan, maka akan menghambat kelancaran proses audit internal yang dilakukan oleh Inspektorat Provinsi.
2. Jika audit internal tidak berjalan lancar, maka dapat mempengaruhi opini terhadap kinerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak,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

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					Tidak		Formulir Isian Data Umum Kertas Kerja Pemeriksaan	30 menit	Draft Isian Formulir	
5	Koreksi dan Tanda Tangan Persetujuan serta menyerahkan ke Tim Auditor			Ya				Draft Isian Formulir	60 menit	Formulir telah ditanda tangani dan diserahkan kepada Tim.	
6	Menerima LHP dari Tim Auditor							Laporan Hasil	10 menit	Disposisi	
7	Memilah-milah hasil LHP dan mendistribusikan kepada pejabat pengelola uang dan barang untuk memberikan tanggapan / jawaban atas LHP tersebut.							Laporan Hasil Pemeriks Disposisi	60 menit	LHP telah dipilah-pilah dan telah didistribusikan.	
8	Memberikan jawaban / tanggapan dan tindak lanjut LHP tersebut							Laporan Hasil Pemeriksaan	1 hari	Jawaban dan tindak lanjut atas LHP	
9	Menerima dan mengkompilasi masing-masing tanggapan tersebut.							Jawaban atas LHP	180 menit	Jawaban atas LHP telah dikompilasi.	
10	Membuat draft/konsep laporan jawaban hasil pemeriksaan							Jawaban atas LHP	120 menit	Draft Laporan Jawaban Hasil Pemeriksaan	
11	Koreksi dan persetujuan pimpinan atas laporan jawaban hasil pemeriksaan.					Tidak		Draft Laporan Jawaban Hasil Pemeriksaan	60 menit	Laporan Jawaban Hasil Pemeriksaan telah ditanda tangani	
12	Menyampaikan Laporan tersebut ke instansi terkait.							Laporan Jawaban yang t ditandatangani	30 menit	Laporan Jawaban telah diserahkan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

Nomor SOP	:	061.1/285/Sekre/DP3APPKB
	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Nama SOP	:	**Setoran Pengembalian Belanja**

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. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
4. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2021 tentang DPA SKPD Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasionalkan aplikasi SIPD dan SIMDA Keuangan
2. Mampu mengoperasionalkan aplikasi komputer (MS. Word dan Excel)
3. Mengetahui Prosedur Pengelolaan Keuangan daerah

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.

Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer / Laptop
2. Printer

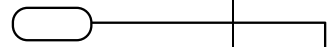
Peringatan

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.

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 SIMDA Keuangan 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 PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

Nomor SOP	:	061.1/293/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006

BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN

Nama SOP	:	**Pengelolaan Surat Masuk**

Dasar Hukum

1. Peraturaan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dak Kabupaten /Kota.
2. Peraturaan 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

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah
2. Mengetahui dan memahami tentang tata kearsipan
3. Mengetahui tentang Jenis-jenis Arsip

Keterkaitan SOP

Peralatan/ Perlengkapan

1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas
2. Buku agenda Surat Masuk
3. Lembar disposisi

Peringatan

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

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	Kepala Seksi	Staf/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	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	
3	Meneruskan lembar disposisi surat masuk ke Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan					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		Ya			Surat Masuk dan Lembar Disposisi Kepala Dinas	10 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi Kepala Dinas	
6	Melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti disposisi					Surat Masuk, disposisi Kepala Dinas dan lembar disposisi Kabid	10 menit	Surat Masuk, disposisi Kepala Dinas dan lembar disposisi Kabid	
7	Melaksanakan disposisi dan melaporkannya ke kepala dinas					Surat Masuk, disposisi Kepala Dinas , lembar disposisi Kabid dan laporan	10 menit	Surat Masuk, disposisi Kepala Dinas , lembar disposisi Kabid dan laporan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

Nomor SOP	:	061.1/294/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006

BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN

Nama SOP	:	**Pengelolaan Surat Keluar**

Dasar Hukum

1. Peraturaan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dak Kabupaten /Kota.
2. Peraturaan 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

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah
2. Mengetahui dan memehami tentang tata kearsipan
3. Mengetahui tentang Jenis-jenis Arsip

Peralatan/ Perlengkapan

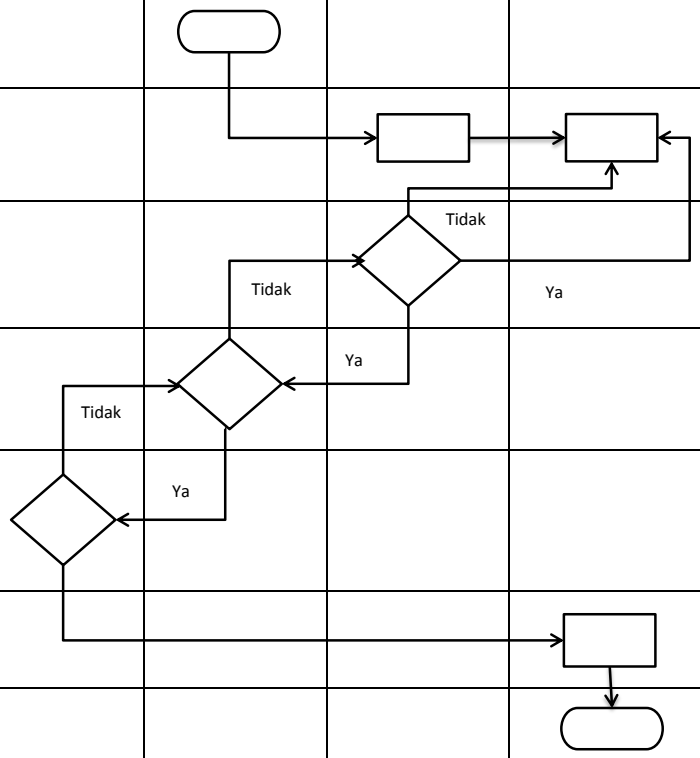
1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas
2. Buku Agenda Surat keluar
3. Lembar disposisi

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	Kepala Seksi	Staf/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merumuskan konsep surat keluar Bidang Kualitas Hidup Perempuan					Konsep surat keluar	5 menit	Rumusan konsep surat keluar	
2	Membuat Konsep Surat Keluar Bidang Kualitas Hidup Perempuan yang kemudian diteruskan ke staf/pelaksana untuk di ketik					Rumusan konsep surat keluar	5 menit	Konsep surat keluar	
3	Memeriksa draft surat keluar , jIka tidak sesuai dikembalikan kepada staf/pelaksana untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Bidang untuk mendapat persetujuan					draf surat keluar yang sudah diketik	10 menit	draf surat keluar yang sudah diperbaiki	
4	Memeriksa draft surat keluar , jIka tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan					draf surat keluar yang sudah diperbaiki	10 menit	draf surat keluar yang sudah diperbaiki	
5	Memeriksa draft surat keluar , jIka tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka ditandatangani oleh Kepala Dinas					draf surat keluar yang sudah diperbaiki	10 menit	Surat keluar yang telah ditandatangani kepala Dinas dan telah diregister dan di cap stempel Dinas	
6	Surat keluar yang sudah ditandatangani oleh kepala Dinas di kembalikan kembali ke bidang untuk dilakukan register dan pemberian cap stempel Dinas					Surat keluar yang telah ditandatangani kepala Dinas	10 menit	Surat keluar yang telah ditandatangani kepala Dinas dan telah diregister dan di cap stempel Dinas	
7	Surat keluar yang telah di register dan cap stempel kemudian dikirimkan ke alamat yang hendak dituju					Surat keluar yang telah ditandatangani kepala Dinas dan telah diregister dan di cap stempel Dinas	10 menit	Surat keluar siap untuk dikirim	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN

Nomor SOP	:	061.1/295/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	**Pembuatan Surat Tugas**

Dasar Hukum

1. Peraturaan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dak Kabupaten /Kota.
2. Peraturaan Menteri Pendayagunaan Apratur 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

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah
2. Mengetahui dasar penugasan pegawai

Peralatan/ Perlengkapan

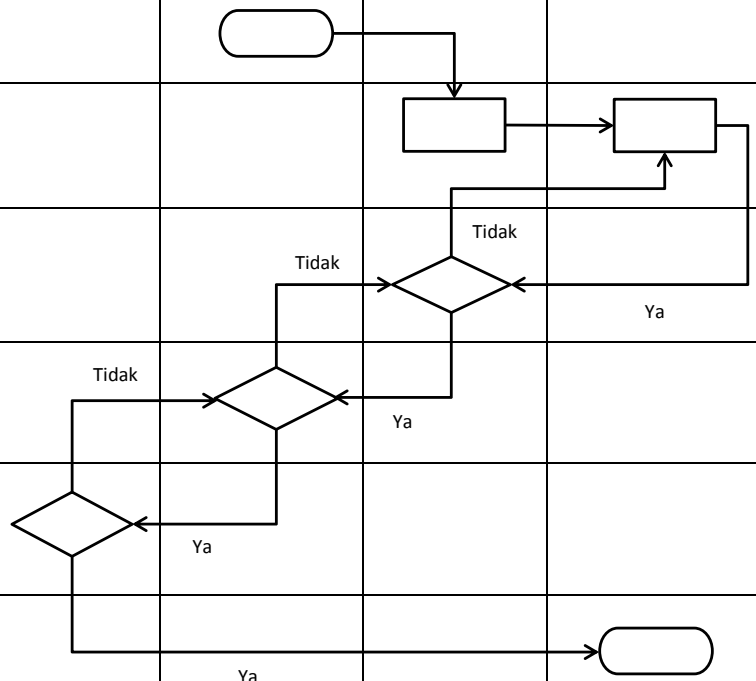
1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas
2. Permohonan Surat Tugas
3. Surat Undangan/Permintaan
4. DPA-SKPD Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah

Pencatatan & Pendataan

Dicatat dan direkam secara manual dan elektronik

Prosedur Pembuatan Surat Tugas

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



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN

Nomor SOP	:	061.1/296 /Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	**Pelaksanaan Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan**

Dasar Hukum

1. Peraturaan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dak Kabupaten /Kota.
2. Peraturaan 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

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami proses melaksanakan kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan

Keterkaitan SOP

Peralatan/ Perlengkapan

1. DPA-SKPD Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah
2. Buku agenda surat keluar

Peringatan

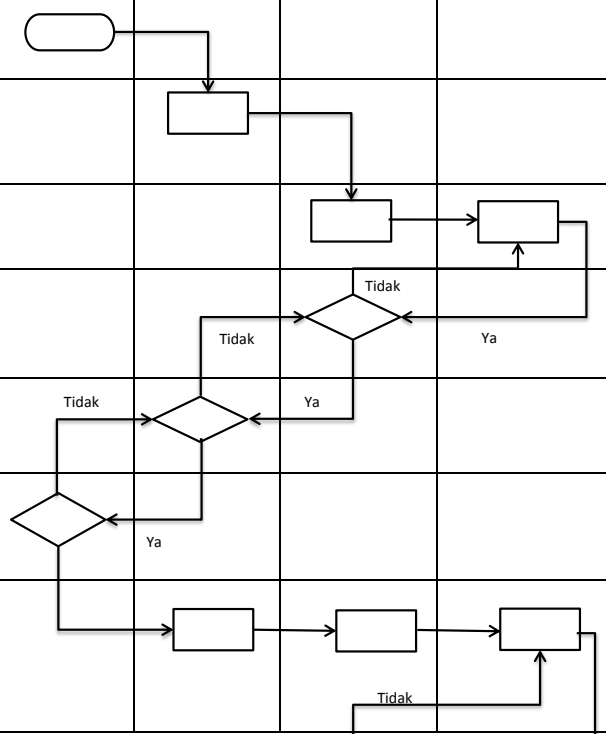
Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat

Pencatatan & Pendataan

Kerangka Acuan Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan

Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk melaksanakan kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan					DPA-SKPD DP3A-PPKB, Rencana Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan	15 menit	Diposisi	
2	Menindaklanjuti tugas yang diberikan Kepala Dinas					DPA-SKPD DP3A-PPKB, Rencana Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan disposisi dari Kepala Dinas	15 menit	Konsep KAK Bidang Kualitas Hidup Perempuan	
3	Menindaklanjuti dengan membuat konsep TOR (Latar Belakang, Tujuan, Sasaran, Narasumber, Waktu Pelaksanaan, Jadwal Kegiatan dan Anggaran/Biaya) yang kemudian diberikan ke staf/pelaksana untuk diketik					Konsep TOR Bidang Kualitas Hidup Perempuan	60 menit	Draft KAK Bidang Kualitas Hidup Perempuan	
4	Memeriksa draft konsep TOR Kegiatan , jIka tidak sesuai dikembalikan kepada staf/pelaksana untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Bidang untuk mendapat persetujuan					Draft TOR Bidang Kualitas Hidup Perempuan	10 menit	Draft KAK Bidang Kualitas Hidup Perempuan	
5	Memeriksa draft konsep TOR , jIka tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan					Draft TOR Bidang Kualitas Hidup Perempuan	10 menit	Draft KAK Bidang Kualitas Hidup Perempuan	
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 Kualitas Hidup Perempuan					Draft KAK Bidang Kualitas Hidup Perempuan	5 menit	KAK Bidang Kualitas Hidup Perempuan yang sdh ditandatangani oleh Kepala Dinas	
7	Membuat konsep surat menyurat kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan kemudian diserahkan ke staf/pelaksana untuk di ketik					TOR Bidang Kualitas Hidup Perempuan , Draf surat undangan dan surat pemanggilan peserta, surat peminjaman gedung/ruang rapat	60 menit	KAK Bidang Kualitas Hidup Perempuan , Draf 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		Tidak		Ya	KAK Bidang Kualitas Hidup Perempuan , Draf surat undangan dan surat pemanggilan peserta, surat peminjaman gedung/ruang rapat	10 menit	KAK Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak , Draf surat undangan dan surat pemanggilan peserta, surat peminjaman gedung/ruang rapat	
9	Memeriksa draft surat menyurat Kegiatan , jIka tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala seksi untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan		Tidak	Ya		KAK Bidang Kualitas Hidup Perempuan , Draf surat undangan dan surat pemanggilan peserta, surat peminjaman gedung/ruang rapat	10 menit	KAK Bidang Kualitas Hidup Perempuan , Draf surat undangan, surat pemanggilan peserta, surat peminjaman gedung/ruang rapat dan surat permintaan narasumber	
10	Memeriksa draft surat menyurat kegiatan , jIka tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka ditandatangani oleh Kepala Dinas dan di register serta dicap stempel dinas		Ya			KAK Bidang Kualitas Hidup Perempuan , Draf 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	Melaksanaan kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan , jika telah mendapat persetujuan dari kepala Dinas	Ya				surat undangan, surat pemanggilan peserta, surat peminjaman gedung/ruang rapat dan surat permintaan narasumber yang telah ditandatangani oleh kepala Dinas	1 - 2 Hari	Rekomendasi Hasil kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan	
12	Pembahasan Pelaporan hasil kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan kepada kepala Dinas					Rekomendasi Hasil kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan	30 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 PERLINDUNGAN DAN PEMENUHAN HAK ANAK

Nomor SOP	:	061.1/297/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINA VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	**Prosedur Permintaan Narasumber untuk Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan**

Dasar Hukum

1. Peraturaan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dak Kabupaten /Kota.
2. Peraturaan 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

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

Kualifikasi Pelaksana

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

Peralatan/ Perlengkapan

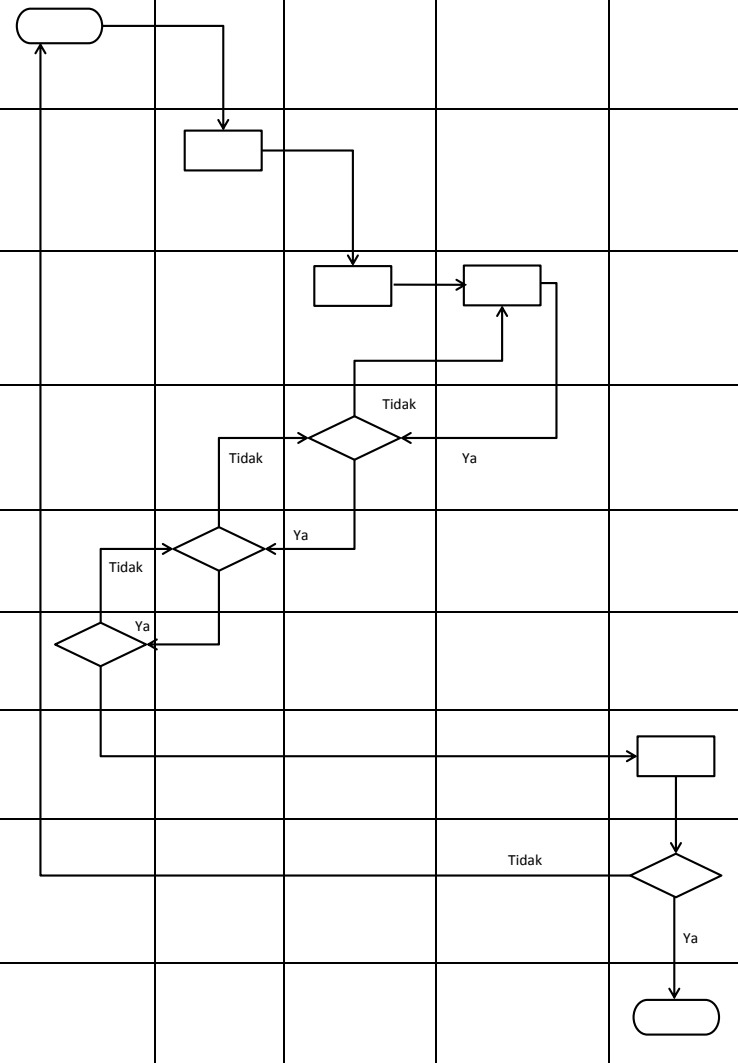
1. DPA-SKPD Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah
2. Buku agenda surat keluar

Pencatatan & Pendataan

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

Prosedur Permintaan Narasumber Kegiatan Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf/Pelaksana	Narasumber	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk melaksanakan kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak						DPA-SKPD DP3A-PPKB, Rencana Kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak	15 menit	Diposisi	
2	Menindaklanjuti tugas yang diberikan Kepala Dinas dengan membuat merencanakan konsep permintaan Narasumber yang telah disepakati						DPA-SKPD DP3A-PPKB Rencana Kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan disposisi dari Kepala Dinas	15 menit	DPA-SKPD DP3A-PPKB, Rencana Kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak , disposisi dari Kepala Dinas dan konsep permintaan narasumber	
3	Kepala Bidang menugaskan Kasubbid yang memegang kendali kegiatan untuk membuat draf surat permintaan narasumber yang kemudian diteruskan ke staf/pelaksana untuk diketik						DPA-SKPD DP3A-PPKB , Rencana Kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak , disposisi dari Kepala Dinas dan konsep permintaan narasumber	15 menit	Draf Surat Permintaan Narasumber	
4	Memeriksa draft surat permintaan Narasumber, jlka tidak sesuai dikembalikan kepada staf/pelaksana untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak untuk mendapat persetujuan						Draf Surat Permintaan Narasumber	10 menit	Draf Surat Permintaan Narasumber	
5	Memeriksa draft surat permintaan Narasumber, jlka tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan						Draf Surat Permintaan Narasumber	10 menit	Draf Surat Permintaan Narasumber	
6	Memeriksa draft surat permintaan Narasumber , jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka ditandatangani oleh Kepala Dinas						Draf Surat Permintaan Narasumber	5 menit	Surat Permintaan Narasumber yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	
7	Setelah di lakukan register pada buku agenda dan di cap stempel maka surat permintaan Narasumber dikirimkan kepada Calon Narasumber yang telah ditunjuk						Surat Permintaan Narasumber yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	10 menit	Surat Permintaan Narasumber yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas , diregister dan di cap stempel Dinas	
8	Calon Narasumber menjawab surat yang telah diterima yang berisi Narasumber bersedia untuk memberi materi atau tidak bersedia, jika Narasumber tidak bersedia maka Dinas P3A-PPKB di Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak 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 Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak						surat jawaban calon narasumber	1 hari	Kesediaan calon Narasumber untuk menajdi Narasumber kegiatan Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

Nomor SOP	:	061.1/298/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006

BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN

Nama SOP	:	**Prosedur Pemanggilan Peserta Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan**

Dasar Hukum

1. Peraturaan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dak Kabupaten /Kota.
2. Peraturaan 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

Kualifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan SOP

Peralatan/ Perlengkapan

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

Peringatan

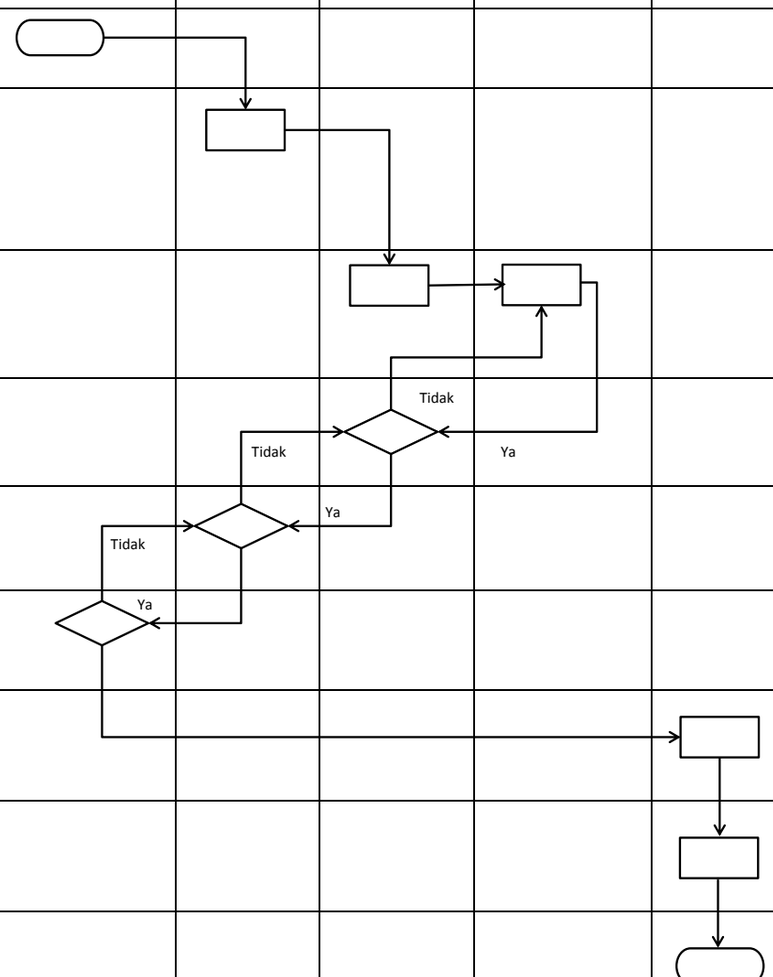
Bila tidak dilaksanakan , Proses pelaksanaan Kegiatan pada Bidang Kualitas Hidup Perempuan tidak akan berjalan sesuai jadwal yang ditentukan

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					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasubbid	Staf/Pelaksana	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk melaksanakan kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan						DPA-SKPD DP3A-PPKB , Rencana Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan	15 menit	Diposisi	
2	Menindaklanjuti tugas yang diberikan Kepala Dinas dengan membuat merencanakan konsep pemanggilan peserta yang telah disepakati						DPA-SKPD DP3A-PPKB, Rencana Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan disposisi dari Kepala Dinas	15 menit	DPA-SKPD DP3A-PPKB, Rencana Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan disposisi dari Kepala Dinas dan konsep pemanggilan peserta	
3	Kepala Bidang menugaskan Kepala Seksi yang memegang kendali kegiatan untuk membuat draf surat pemanggilan peserta yang kemudian diteruskan ke staf/pelaksana untuk diketik						DPA-SKPD DP3A-PPKB, Rencana Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan , disposisi dari Kepala Dinas dan konsep pemanggilan peserta	15 menit	Draf Surat pemanggilan peserta	
4	Memeriksa draft surat pemanggilan peserta, jIka tidak sesuai dikembalikan kepada staf/pelaksana untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris untuk mendapat persetujuan						Draf Surat Pemanggilan Peserta	10 menit	Draf Surat pemanggilan peserta	
5	Memeriksa draft surat pemanggilan peserta, jIka tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan						Draf Surat pemanggilan peserta	10 menit	Draf Surat pemanggilan peserta	
6	Memeriksa draft surat pemanggilan peserta , jIka tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka ditandatangani oleh Kepala Dinas						Draf Surat pemanggilan peserta	5 menit	Surat Pemanggilan Peserta yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas , diregister dan di cap stempel Dinas	
7	Setelah di lakukan register pada buku agenda dan di cap stempel maka surat pemanggilan peserta dikirimkan kepada calon peserta yang telah ditunjuk						Surat Pemanggilan Peserta yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	10 menit	Surat Pemanggilan Peserta yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas , diregister dan di cap stempel Dinas	
8	Calon Peserta menjawab surat yang telah diterima yang berisi Peserta bersedia untuk mengikuti kegiatan						Surat Pemanggilan Peserta yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas , diregister dan di cap stempel Dinas	1-2 hari	surat jawaban calon peserta	
9	Calon Peserta bersedia untuk menjadi peserta dalam kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan						surat jawaban calon peserta	1 hari	Kesediaan calon peserta untuk menajdi peserta kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN

Nomor SOP	:	061.1/299/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAE VICTORIA ADEN M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	**Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan Kebijakan Pelaksanaan PUG Kewenangan Provinsi**

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
2. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang PUG Dalam Pembangunan Nasionaal
3. Permendgri no 67 tahun 2011 tentang Pelaksanaan PUG di daerah
4. Perda No 4 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan PUG dalam Pembangunan di Provinsi Kalteng

Keterkaitan SOP

Laporan Kegiatan/Program

Peringatan

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

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki Pengetahuan tentang Penyelenggaraan Kegiatan dalam kaitannya dengan Kualitas Hidup Perempuan
2. Memahami mengenai Kegiatan terkait Kualitas Hidup Perempuan
3. Memiliki Pengetahuan terkait 7 Pra Syarat PUG

Peralatan/ Perlengkapan

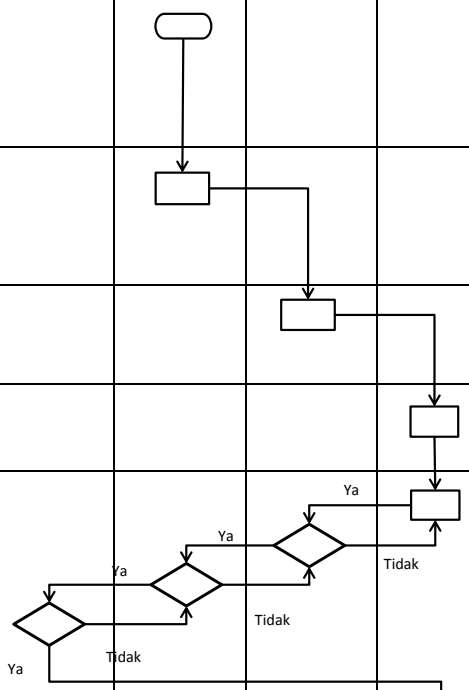
1. Komputer/ Printer
2. DPA SKPD

Pencatatan & Pendataan

Dokumentasi Laporan Kegiatan/Program

Prosedur Koordinasi dan Sinkronisasi Pelembagaan Peme Pelembagaan PUG Kewenangan Provinsi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Program/Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pelembagaan PHA					Data Kebijakan PUG di Kabupaten /Kota	1 minggu	Persentase Pelaksanaan Kebijakan PUG di Kabupaten /Kota	SOP Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan Kebijakan Pelaksanaan PUG Kewenangan Provinsi
2	Menyelenggarakan rapat internal untuk menyusun rencana kegiatan					Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan Kebijakan Pelaksanaan PUG Kewenangan Provinsi	2 jam	Data Rencana Kerja Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan Kebijakan Pelaksanaan PUG Kewenangan Provinsi yang sudah diparaf	
3	Menyusun Matriks Jadwal Kegiatan					Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan Kebijakan Pelaksanaan PUG Kewenangan Provinsi	1 hari	Jadwal Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan Kebijakan Pelaksanaan PUG Kewenangan Provinsi	
4	Melakukan Persiapan Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pelembagaan PHA					Kegiatan yang akan dilaksanakan sudah diparaf Kabid	3 hari	Dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan Kebijakan Pelaksanaan PUG Kewenangan Provinsi	
5	Membuat Surat Kegiatan Koordinasi					Dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan Kebijakan Pelaksanaan PUG Kewenangan Provinsi	3 hari	Dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan Kebijakan Pelaksanaan PUG Kewenangan Provinsi	
6	Menvalidasi Surat Kegiatan Koordinasi					Dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan Kebijakan Pelaksanaan PUG Kewenangan Provinsi	1 hari	Dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan Kebijakan Pelaksanaan PUG Kewenangan Provinsi	
7	Mengagendakan Bukti Validasi Surat Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi					Dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan Kebijakan Pelaksanaan PUG Kewenangan Provinsi	30 menit	Bukti Validasi	
8	Dokumentasi Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pelembagaan PHA					Bukti Pengiriman dan Dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan Kebijakan Pelaksanaan PUG Kewenangan Provinsi	30 menit	S	
9	Buku Laporan Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pelembagaan PHA					Buku Laporan Kegiatan	3 hari	Arsip	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN

Nomor SOP	:	061.1/300/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 19630527 199102 1 001
Nama SOP	:	**Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan PUG termasuk PPRG Kewenangan Provinsi**

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
2. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang PUG Dalam Pembangunan Nasional
3. Permendgri no 67 tahun 2011 tentang Pelaksanaan PUG di daerah
4. Perda No 4 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan PUG dalam Pembangunan di Provinsi Kalteng

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki Pengetahuan tentang Penyelenggaraan Kegiatan dalam kaitannya dengan Kebijakan PUG di Kabupaten /Kota
2. Memahami mengenai Kegiatan terkait Kebijakan PUG di Kabupaten /Kota
3. Memiliki Pengetahuan terkait Kebijakan PUG di Kabupaten /Kota

Keterkaitan SOP

Laporan Kegiatan/Program

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer/ Printer
2. DPA SKPD

Peringatan

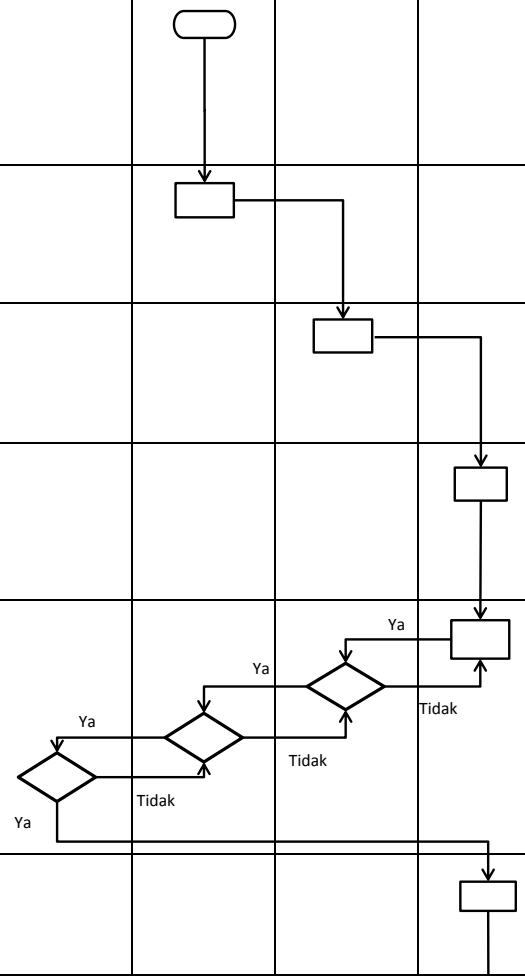
Apabila Progres kerja kegiatan/program tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan kinerja SKPD

Pencatatan & Pendataan

Dokumentasi Laporan Kegiatan/Program

Prosedur Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan PUG Termasuk PPRG Kewenangan Provinsi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Program/Kegiatan Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan PUG termasuk PPRG Kewenangan Provinsi					Data Kebijakan PUG di Kabupaten /Kota	1 minggu	Tersusunnya Dokumen Hasil Rakor	SOP Kegiatan Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan PUG termasuk PPRG Kewenangan Provinsi
2	Menyelenggarakan rapat internal untuk menyusun rencana kegiatan					Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan PUG termasuk PPRG Kewenangan Provinsi	2 jam	Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan PUG termasuk PPRG Kewenangan Provinsi yang sudah diparaf	
3	Menyusun Matriks Jadwal Kegiatan					Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan PUG termasuk PPRG Kewenangan Provinsi	3 hari	Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan PUG termasuk PPRG Kewenangan Provinsi yang sudah diparaf	
4	Melakukan Persiapan Kegiatan Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan PUG termasuk PPRG Kewenangan Provinsi					Kegiatan Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan PUG termasuk PPRG Kewenangan Provinsi yang sudah diparaf yang akan dilaksanakan sudah diparaf Kabid	3 hari	Dokumen Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan PUG termasuk PPRG Kewenangan Provinsi yang sudah diparaf	
5	Membuat Surat Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan PUG termasuk PPRG Kewenangan Provinsi yang sudah diparaf					Dokumen Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan PUG termasuk PPRG Kewenangan Provinsi	3 hari	Dokumen Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan PUG termasuk PPRG Kewenangan Provinsi yang sudah ditandatangani	
6	Mengirim Surat Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan PUG termasuk PPRG Kewenangan Provinsi					Data Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan PUG termasuk PPRG Kewenangan Provinsi	3 hari	Data Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan PUG termasuk PPRG Kewenangan Provinsi	



Prosedur Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan PUG Termasuk PPRG Kewenangan Provinsi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Mengagendakan Bukti Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan PUG termasuk PPRG Kewenangan Provinsi					Bukti Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan PUG termasuk PPRG Kewenangan Provinsi	30 menit	Bukti Advokasi Kebijakan	
8	Dokumentasi Dokumen Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan PUG termasuk PPRG Kewenangan Provinsi					Bukti Advokasi Kebijakan	30 menit	Arsip	
9	Buku Laporan Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan PUG termasuk PPRG Kewenangan Provinsi					Buku Laporan Kegiatan	3 hari	Arsip	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN

Nomor SOP	:	061.1/301/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	**Sosialisasi Peningkatan Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum. Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi melalui Lembaga Adat**

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 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 Penyelenggaraan Kegiatan dalam kaitannya dengan Peningkatan Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum. Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi
2. Memahami mengenai Kegiatan terkait Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum. Sosial dan
3. Memiliki Pengetahuan terkait Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum. Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi

Keterkaitan SOP

Laporan Kegiatan/Program

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer/ Printer
2. DPA SKPD

Peringatan

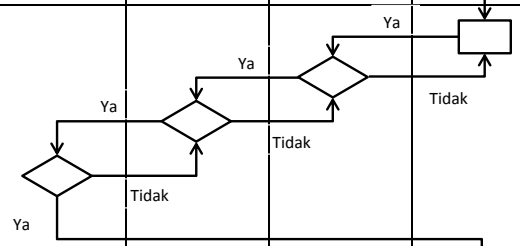
Apabila Progres kerja kegiatan/program tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan kinerja SKPD

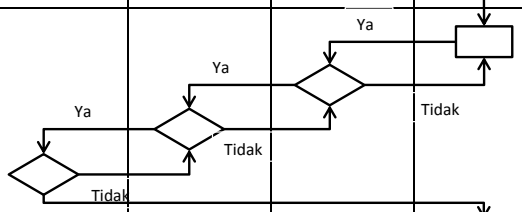
Pencatatan & Pendataan

Dokumentasi Laporan Kegiatan/Program

Prosedur Sosialisasi Peningkatan Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum. Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Program/Kegiatan Sosialisasi Peningkatan Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum. Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi					Data Lembaga Adat di Kota Palangka Raya	1 minggu	Meningkatnya Persentase Upaya Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan	SOP Sosialisasi Peningkatan Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum. Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi melalui Lembaga Adat
2	Menyelenggarakan rapat internal untuk menyusun rencana kegiatan					TOR, Data Lembaga Adat di Kota Palangka Raya	2 jam	Draft Surat Pemanggilan Peserta dan Permintaan Narasumber yang sudah diparaf	
3	Membuat SK Kegiatan					Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Peningkatan Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum. Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi	1 hari	SK Kegiatan yang sudah diparaf	
4	Membuat Surat Pemanggilan Peserta dan Surat Narasumber					Daftar Undangan Peserta dan Narasumber ,	3 hari	Surat Pemanggilan Peserta dan Surat Narasumber ,	
5	Mengirim Surat Konfirmasi					Surat Konfirmasi, Dokumen	3 hari	Bukti Pengiriman, Surat Konfirmasi,	
6	Mengagendakan Bukti Pengiriman Surat Pelaksanaan Kegiatan					Bukti Pengiriman,Dokumen	30 menit	Bukti Pengiriman	
7	Melakukan Persiapan Kegiatan Sosialisasi Peningkatan Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum. Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi					Kegiatan yang akan dilaksanakan sudah diparaf Kabid	3 hari	Mengirimkan Surat Pemanggilan Peserta	
8	Melaksanakan Kegiatan					Daftar Data Lembaga Adat	3 hari	Surat Konfirmasi, Dokumen Data Lembaga Adat yang sudah ditandatangani	
9	Dokumentasi Dokumen Kegiatan					Bukti Pengiriman dan Dokumen	30 menit	Arsip	
10	Buku Laporan Kegiatan					Buku Laporan Kegiatan	3 hari	Arsip	





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN

Nomor SOP	:	061.1/302/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	**Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan Kebijakan Pelaksanaan PUG Kewenangan Provinsi**

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
2. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang PUG Dalam Pembangunan Nasional
3 Permendgri no 67 tahun 2011 tentang Pelaksanaan PUG di daerah
4 Perda No 4 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan PUG dalam Pembangunan di Provinsi Kalteng

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki Pengetahuan tentang Penyelenggaraan Kegiatan dalam kaitannya dengan Kebijakan PUG di Kabupaten /Kota
2. Memahami mengenai Kegiatan terkait Kebijakan PUG di Kabupaten /Kota
3. Memiliki Pengetahuan terkait Kebijakan PUG di Kabupaten /Kota

Keterkaitan SOP

Laporan Kegiatan/Program

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer/ Printer
2. DPA SKPD

Peringatan

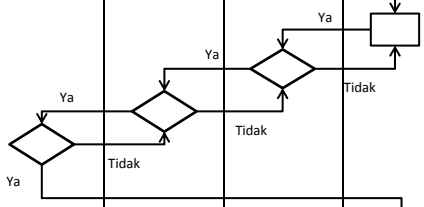
Apabila Progres kerja kegiatan/program tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan kinerja SKPD

Pencatatan & Pendataan

Dokumentasi Laporan Kegiatan/Program

Prosedur Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan Kebijakan Pelaksanaan PUG Kewenangan Provinsi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Program/Kegiatan Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan PUG termasuk PPRG Kewenangan Provinsi					Data Kebijakan PUG di Kabupaten /Kota	1 minggu	Tersusunnya Dokumen Hasil Rakor	SOP Kegiatan Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan PUG termasuk PPRG Kewenangan Provinsi
2	Menyelenggarakan rapat internal untuk menyusun rencana kegiatan					Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan PUG termasuk PPRG Kewenangan Provinsi	2 jam	Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan PUG termasuk PPRG Kewenangan Provinsi yang sudah diparaf	
3	Menyusun Matriks Jadwal Kegiatan					Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan PUG termasuk PPRG Kewenangan Provinsi	3 hari	Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan PUG termasuk PPRG Kewenangan Provinsi yang sudah diparaf	
4	Melakukan Persiapan Kegiatan Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan PUG termasuk PPRG Kewenangan Provinsi					Kegiatan Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan PUG termasuk PPRG Kewenangan Provinsi yang sudah diparaf yang akan dilaksanakan sudah diparaf Kabid	3 hari	Dokumen Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan PUG termasuk PPRG Kewenangan Provinsi yang sudah diparaf	
5	Membuat Surat Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan PUG termasuk PPRG Kewenangan Provinsi yang sudah diparaf					Dokumen Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan PUG termasuk PPRG Kewenangan Provinsi	3 hari	Dokumen Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan PUG termasuk PPRG Kewenangan Provinsi yang sudah ditandatangani	
6	Mengirim Surat Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan PUG termasuk PPRG Kewenangan Provinsi					Data Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan PUG termasuk PPRG Kewenangan Provinsi	3 hari	Data Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan PUG termasuk PPRG Kewenangan Provinsi	
7	Mengagendakan Bukti Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan PUG termasuk PPRG Kewenangan Provinsi					Bukti Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan PUG termasuk PPRG Kewenangan Provinsi	30 menit	Bukti Advokasi Kebijakan	
8	Dokumentasi Dokumen Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan PUG termasuk PPRG Kewenangan Provinsi					Bukti Advokasi Kebijakan	30 menit	Arsip	
9	Buku Laporan Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pelaksanaan PUG termasuk PPRG Kewenangan Provinsi					Buku Laporan Kegiatan	3 hari	Arsip	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN

Nomor SOP	:	061.1/303/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 1968071999032006
Nama SOP	:	**Sosialisasi Peningkatan Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum. Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi melalui BKOW**

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 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 Penyelenggaraan Kegiatan dalam kaitannya dengan Peningkatan Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum. Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi melalui BKOW
2. Memahami mengenai Kegiatan terkait Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum. Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi melalui BKOW
3. Memiliki Pengetahuan terkait Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum. Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi melalui BKOW

Keterkaitan SOP

Laporan Kegiatan/Program

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer/ Printer
2. DPA SKPD

Peringatan

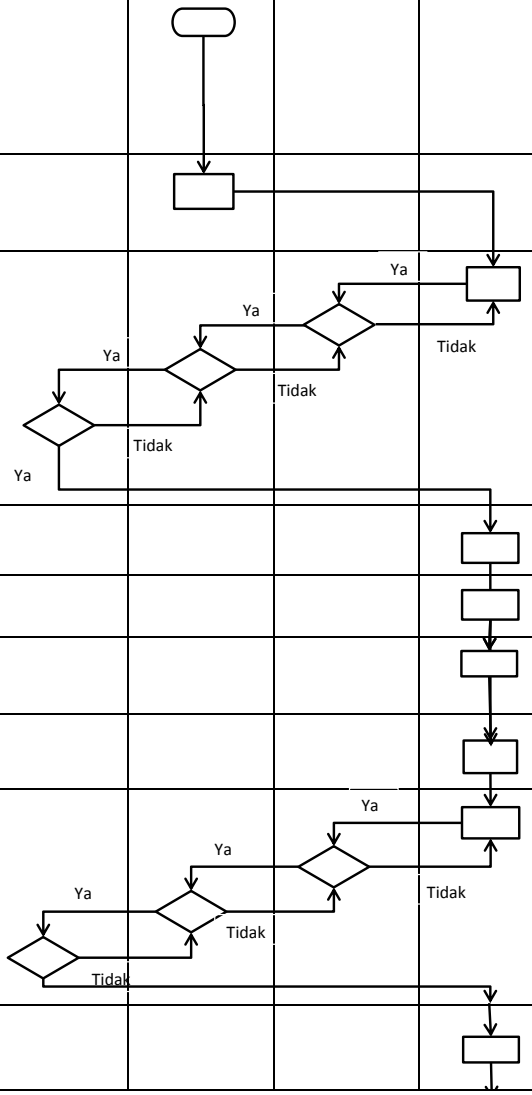
Apabila Progres kerja kegiatan/program tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan kinerja SKPD

Pencatatan & Pendataan

Dokumentasi Laporan Kegiatan/Program

Prosedur Sosialisasi Peningkatan Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum. Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi melalui BKOW

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Program/Kegiatan Sosialisasi Peningkatan Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum. Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi Melalui BKOW					Program dan Kegiatan BKOW	1 minggu	Meningkatnya Persentase Upaya Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan	SOP Sosialisasi Peningkatan Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum. Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi melalui BKOW
2	Menyelenggarakan rapat internal untuk menyusun rencana kegiatan					TOR	2 jam	Jadwal kegiatan	
3	Membuat SK Kegiatan					Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Peningkatan Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum. Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi melalui BKOW	1 hari	SK Kegiatan yang sudah diparaf	
4	Membuat Surat Pemanggilan Peserta dan Surat Narasumber					Daftar Undangan Peserta dan Narasumber ,	3 hari	Surat Pemanggilan Peserta dan Surat Narasumber ,	
5	Mengirim Surat Konfirmasi					Surat Konfirmasi, Dokumen	3 hari	Bukti Pengiriman, Surat Konfirmasi,	
6	Mengagendakan Bukti Pengiriman Surat Pelaksanaan Kegiatan					Bukti Pengiriman,Dokumen	30 menit	Bukti Pengiriman	
7	Melakukan Persiapan Kegiatan Sosialisasi Peningkatan Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum. Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi					Kegiatan yang akan dilaksanakan sudah diparaf Kabid	3 hari	Mengirimkan Surat Pemanggilan Peserta	
8	Melaksanakan Kegiatan					Daftar Data BKOW	3 hari	Surat Konfirmasi kegiatan BKOW yang sudah ditandatangani	
9	Dokumentasi Dokumen Kegiatan					Bukti Pengiriman dan Dokumen	30 menit	Arsip	



Prosedur Sosialisasi Peningkatan Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum. Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi melalui BKOW

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Buku Laporan Kegiatan					Buku Laporan Kegiatan	3 hari	Arsip	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN

Nomor SOP	:	061.1/304/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAE ADEN VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	**Sosialisasi Peningkatan Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum. Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi melalui DHARMA WANITA Prov. Kalteng**

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 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 Penyelenggaraan Kegiatan dalam kaitannya dengan Peningkatan Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum. Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi melaluiDharma Wanita Persatuan Prov.Kalteng
2. Memahami mengenai Kegiatan terkait Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum. Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi melalui Dharma Wanita Persatuan Prov.Kalteng
3. Memiliki Pengetahuan terkait Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum. Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi melalui Dharma Wanita Persatuan Prov. Kalteng

Keterkaitan SOP

Laporan Kegiatan/Program

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer/ Printer
2. DPA SKPD

Peringatan

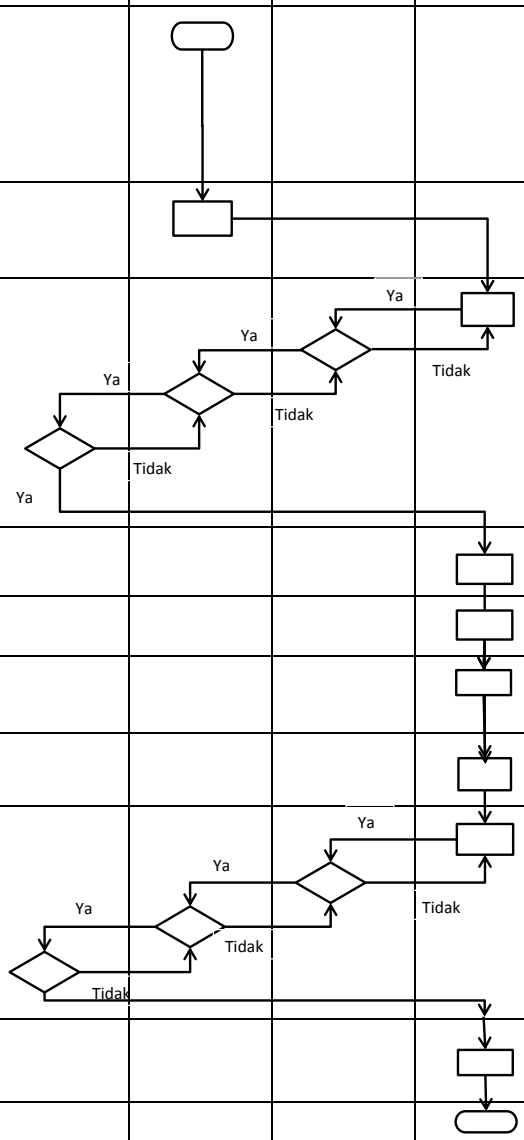
Apabila Progres kerja kegiatan/program tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan kinerja SKPD

Pencatatan & Pendataan

Dokumentasi Laporan Kegiatan/Program

Prosedur Sosialisasi Peningkatan Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum. Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi melalui Dharma Wanita Persatuan Prov.Kalteng

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Program/Kegiatan Sosialisasi Peningkatan Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum. Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi Melalui DWP Prov.Kalteng					Program dan Kegiatan Dharma Wanita Persatuan Prov.Kalteng	1 minggu	Meningkatnya Persentase Upaya Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan	SOP Sosialisasi Peningkatan Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum. Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi melalui Dharma Wanita Persatuan Prov.Kalteng
2	Menyelenggarakan rapat internal untuk menyusun rencana kegiatan					TOR	2 jam	Jadwal kegiatan	
3	Membuat SK Kegiatan					Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Peningkatan Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum. Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi melalui Dharma Wanita Persatuan Prov.Kalteng	1 hari	SK Kegiatan yang sudah diparaf	
4	Membuat Surat Pemanggilan Peserta dan Surat Narasumber					Daftar Undangan Peserta dan Narasumber ,	3 hari	Surat Pemanggilan Peserta dan Surat Narasumber ,	
5	Mengirim Surat Konfirmasi					Surat Konfirmasi, Dokumen	3 hari	Bukti Pengiriman, Surat Konfirmasi,	
6	Mengagendakan Bukti Pengiriman Surat Pelaksanaan Kegiatan					Bukti Pengiriman,Dokumen	30 menit	Bukti Pengiriman	
7	Melakukan Persiapan Kegiatan Sosialisasi Peningkatan Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum. Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi					Kegiatan yang akan dilaksanakan sudah diparaf Kabid	3 hari	Mengirimkan Surat Pemanggilan Peserta	
8	Melaksanakan Kegiatan					Daftar Data Dharma Wanita Persatuan Prov.Kalteng	3 hari	Surat Konfirmasi kegiatan Dharma Wanita Persatuan Prov. Kalteng yang sudah ditandatangani	
9	Dokumentasi Dokumen Kegiatan					Bukti Pengiriman dan Dokumen	30 menit	Arsip	
10	Buku Laporan Kegiatan					Buku Laporan Kegiatan	3 hari	Arsip	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN

Nomor SOP	:	061.1/305/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 19680717199032006
Nama SOP	:	**Sosialisasi Peningkatan Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum. Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi melalui Kaukus Perempuan**

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 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 Penyelenggaraan Kegiatan dalam kaitannya dengan Peningkatan Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum. Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi melalui Kaukus Perempuan
2. Memahami mengenai Kegiatan terkait Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum. Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi melalui Kaukus Perempuan
3. Memiliki Pengetahuan terkait Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum. Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi melalui Kaukus Perempuan

Keterkaitan SOP

Laporan Kegiatan/Program

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer/ Printer
2. DPA SKPD

Peringatan

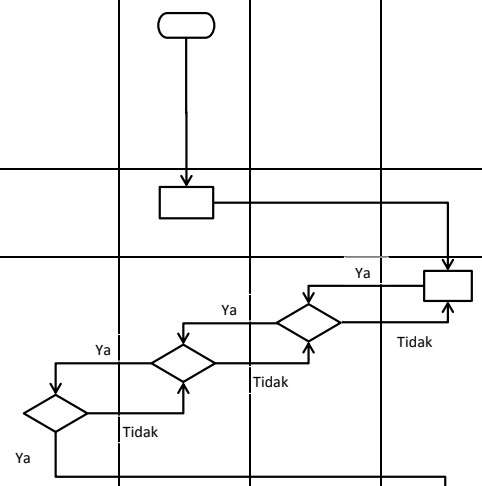
Apabila Progres kerja kegiatan/program tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan kinerja SKPD

Pencatatan & Pendataan

Dokumentasi Laporan Kegiatan/Program

Prosedur Sosialisasi Peningkatan Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum. Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi melalui Kaukus Perempuan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Program/Kegiatan Sosialisasi Peningkatan Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum. Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi Melalui Kaukus Perempuan					Program dan Kegiatan Kaukus Perempuan	1 minggu	Meningkatnya Persentase Upaya Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan	SOP Sosialisasi Peningkatan Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum. Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi melalui Kaukus Perempuan
2	Menyelenggarakan rapat internal untuk menyusun rencana kegiatan					TOR	2 jam	Jadwal Kegiatan dan hasil putusan rapat	
3	Membuat SK Kegiatan					Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Peningkatan Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum. Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi melalui Kaukus Perempuan	1 hari	SK Kegiatan yang sudah diparaf	
4	Membuat Surat Pemanggilan Peserta dan Surat Narasumber					Daftar Undangan Peserta dan Narasumber ,	3 hari	Surat Pemanggilan Peserta dan Surat Narasumber ,	
5	Mengirim Surat Konfirmasi					Surat Konfirmasi, Dokumen	3 hari	Bukti Pengiriman, Surat Konfirmasi,	
6	Mengagendakan Bukti Pengiriman Surat Pelaksanaan Kegiatan					Bukti Pengiriman,Dokumen	30 menit	Bukti Pengiriman	
7	Melakukan Persiapan Kegiatan Sosialisasi Peningkatan Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum. Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi					Kegiatan yang akan dilaksanakan sudah diparaf Kabid	3 hari	Mengirimkan Surat Pemanggilan Peserta	
8	Melaksanakan Kegiatan					Daftar Data Kaukus Perempuan	3 hari	Surat Konfirmasi kegiatan Kaukus Perempuan yang sudah ditandatangani	
9	Dokumentasi Dokumen Kegiatan					Bukti Pengiriman dan Dokumen	30 menit	Arsip	
10	Buku Laporan Kegiatan					Buku Laporan Kegiatan	3 hari	Arsip	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN

Nomor SOP	:	061.1/306/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **Hj. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 19680717199903 2006
Nama SOP	:	**Sosialisasi Peningkatan Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum. Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi melalui Capacity Building Perempuan**

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 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 Penyelenggaraan Kegiatan dalam kaitannya dengan Peningkatan Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum. Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi melalui Capacity Building Perempuan
2. Memahami mengenai Kegiatan terkait Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum. Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi melalui Capacity Building Perempuan
3. Memiliki Pengetahuan terkait Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum. Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi melalui Capacity Building Perempuan

Keterkaitan SOP

Laporan Kegiatan/Program

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer/ Printer
2. DPA SKPD

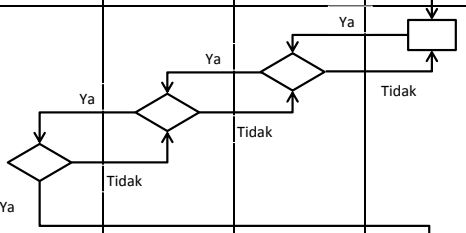
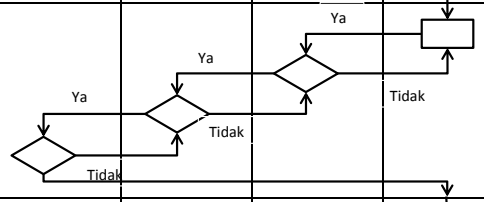
Peringatan

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

Pencatatan & Pendataan

Dokumentasi Laporan Kegiatan/Program

Prosedur Sosialisasi Peningkatan Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum. Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi melalui Capacity Building Perempuan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Program/Kegiatan Sosialisasi Peningkatan Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum. Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi Melalui Capacity Building Perempuan					Program dan Kegiatan Capacity Building Perempuan	1 minggu	Meningkatnya Persentase Upaya Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan	SOP Sosialisasi Peningkatan Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum. Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi melalui Capacity Building Perempuan
2	Menyelenggarakan rapat internal untuk menyusun rencana kegiatan					TOR	2 jam	Hasil Rapat dan Jadwal kegiatan	
3	Membuat SK Kegiatan					Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Peningkatan Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum. Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi melalui Capacity Building Perempuan	1 hari	SK Kegiatan yang sudah diparaf	
4	Membuat Surat Pemanggilan Peserta dan Surat Narasumber					Daftar Undangan Peserta dan Narasumber ,	3 hari	Surat Pemanggilan Peserta dan Surat Narasumber ,	
5	Mengirim Surat Konfirmasi					Surat Konfirmasi, Dokumen	3 hari	Bukti Pengiriman, Surat Konfirmasi,	
6	Mengagendakan Bukti Pengiriman Surat Pelaksanaan Kegiatan					Bukti Pengiriman,Dokumen	30 menit	Bukti Pengiriman	
7	Melakukan Persiapan Kegiatan Sosialisasi Peningkatan Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum. Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi					Kegiatan yang akan dilaksanakan sudah diparaf Kabid	3 hari	Mengirimkan Surat Pemanggilan Peserta	
8	Melaksanakan Kegiatan					Daftar Data Kaukus Perempuan	3 hari	Surat Konfirmasi kegiatan Kaukus Perempuan yang sudah ditandatangani	
9	Dokumentasi Dokumen Kegiatan					Bukti Pengiriman dan Dokumen	30 menit	Arsip	
10	Buku Laporan Kegiatan					Buku Laporan Kegiatan	3 hari	Arsip	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN

Nomor SOP	:	061.1/307/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINA VICYORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	**Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Keluarga Kewenangan Provinsi**

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
2. Undang-undang Nomor 10 tahun 1992 tentang perkembangan kependudukan dan pembangunan keluarga untuk meningkatkan kualitas keluarga
3. Peraturaan Menteri PP dan PA RI Nomor 2 tahun 2016 tentang pedoman umum pembangunan industri rumahan untuk meningkatkan kesejahteraan keluarga melalui Pemberdayaan Perempuan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki Pengetahuan tentang Penyelenggaraan Kegiatan dalam kaitannya dengan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Keluarga Kewenangan Provinsi
2. Memahami mengenai Kegiatan terkait Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Keluarga Kewenangan Provinsi
3. Memiliki Pengetahuan terkait meningkatkan Sumbangan Pendapatan ekonomi Perempuan

Keterkaitan SOP

Laporan Kegiatan/Program

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer/ Printer
2. DPA SKPD

Peringatan

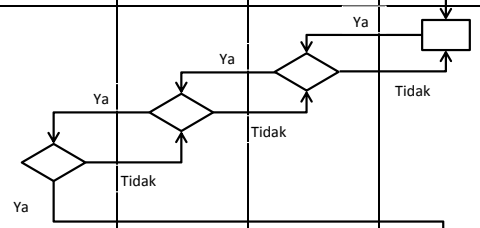
Apabila Progres kerja kegiatan/program tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan kinerja SKPD

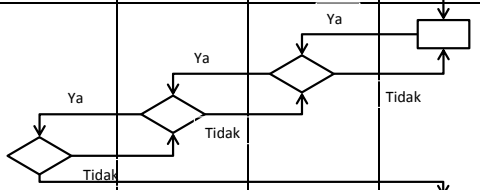
Pencatatan & Pendataan

Dokumentasi Laporan Kegiatan/Program

Prosedur Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Keluarga Kewenangan Provinsi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Program/Kegiatan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Keluarga Kewenangan Provinsi					Program dan Kegiatan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Keluarga Kewenangan Provinsi	1 minggu	Meningkatnya Persentase Kelompok Usaha Perempuan	SOP Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Keluarga Kewenangan Provinsi
2	Menyelenggarakan rapat internal untuk menyusun rencana kegiatan					TOR	2 jam	Hasil Rapat dan jadwal kegiatan	
3	Membuat SK Kegiatan					Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Keluarga Kewenangan Provinsi	1 hari	SK Kegiatan yang sudah diparaf	
4	Membuat Surat Pemanggilan Peserta dan Surat Narasumber					Daftar Undangan Peserta dan Narasumber ,	3 hari	Surat Pemanggilan Peserta dan Surat Narasumber ,	
5	Mengirim Surat Konfirmasi					Surat Konfirmasi, Dokumen	3 hari	Bukti Pengiriman, Surat Konfirmasi,	
6	Mengagendakan Bukti Pengiriman Surat Pelaksanaan Kegiatan					Bukti Pengiriman,Dokumen	30 menit	Bukti Pengiriman	
7	Melakukan Persiapan Kegiatan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Keluarga Kewenangan Provinsi					Kegiatan yang akan dilaksanakan sudah diparaf Kabid	3 hari	Mengirimkan Surat Pemanggilan Peserta	
8	Melaksanakan Kegiatan					Daftar Data UMKM Kecil Menengah Perempuan	3 hari	Surat Konfirmasi kegiatan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Keluarga Kewenangan Provinsi yang sudah ditandatangani	
9	Dokumentasi Dokumen Kegiatan					Bukti Pengiriman dan Dokumen	30 menit	Arsip	
10	Buku Laporan Kegiatan					Buku Laporan Kegiatan	3 hari	Arsip	





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN

Nomor SOP	:	061.1/308 /Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LIANY VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	**Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Peningkatan Partisipasi Perempuan dalam Politik ,Hukum, Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi**

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 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 Penyelenggaraan Kegiatan dalam kaitannya dengan Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Peningkatan Partisipasi Perempuan dalam Politik ,Hukum, Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi
2. Memahami mengenai Kegiatan terkait Peningkatan Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Peningkatan Partisipasi Perempuan dalam Politik ,Hukum, Sosial dan Ekonomi Kewenangan
3. Memiliki Pengetahuan terkait Peningkatan Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Peningkatan Partisipasi Perempuan dalam Politik ,Hukum, Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi

Keterkaitan SOP

Laporan Kegiatan/Program

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer/ Printer
2. DPA SKPD

Peringatan

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

Pencatatan & Pendataan

Dokumentasi Laporan Kegiatan/Program

Prosedur Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Peningkatan Partisipasi Perempuan dalam Politik ,Hukum, Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Program/Kegiatan Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Peningkatan Partisipasi Perempuan dalam Politik ,Hukum, Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi					Program dan Kegiatan Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Peningkatan Partisipasi Perempuan dalam Politik ,Hukum, Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi	1 minggu	Meningkatnya persentase Upaya Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan	SOP Peningkatan Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Peningkatan Partisipasi Perempuan dalam Politik ,Hukum, Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi
2	Menyelenggarakan rapat internal untuk menyusun rencana kegiatan					TOR	2 jam	Hasil Rapat dan jadwal kegiatan	
3	Membuat SK Kegiatan					Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Peningkatan Partisipasi Perempuan dalam Politik ,Hukum, Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi	1 hari	SK Kegiatan yang sudah diparaf	
4	Membuat Surat Pemanggilan Peserta dan Surat Narasumber					Daftar Undangan Peserta dan Narasumber ,	3 hari	Surat Pemanggilan Peserta dan Surat Narasumber ,	
5	Mengirim Surat Konfirmasi					Surat Konfirmasi, Dokumen	3 hari	Bukti Pengiriman, Surat Konfirmasi,	
6	Mengagendakan Bukti Pengiriman Surat Pelaksanaan Kegiatan					Bukti Pengiriman,Dokumen	30 menit	Bukti Pengiriman	
7	Melakukan Persiapan Kegiatan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Keluarga Kewenangan Provinsi					Kegiatan yang akan dilaksanakan sudah diparaf Kabid	3 hari	Mengirimkan Surat Pemanggilan Peserta	
8	Melaksanakan Kegiatan					Daftar Undangan Organisasi Perempuan	3 hari	Surat Konfirmasi kegiatan PAdvokasi Kebijakan dan Pendampingan Peningkatan Partisipasi Perempuan dalam Politik ,Hukum, Sosial dan Ekonomi Kewenangan Provinsi yang sudah ditandatangani	
9	Dokumentasi Dokumen Kegiatan					Bukti Pengiriman dan Dokumen	30 menit	Arsip	
10	Buku Laporan Kegiatan					Buku Laporan Kegiatan	3 hari	Arsip	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

BIDANG DATA DAN INFORMASI

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

BIDANG DATA DAN INFORMASI

Nomor SOP	:	061.1/309/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 19680717199032006
Nama SOP	:	**Pengelolaan Surat Masuk**

Dasar Hukum

1. Peraturaan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dak Kabupaten /Kota.
2. Peraturaan 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/terkendala

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah
2. Mengetahui dan memahami tentang tata kearsipan
3. Mengetahui tentang Jenis-jenis Arsip

Peralatan/ Perlengkapan

1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas
2. Buku agenda Surat Masuk
3. Lembar disposisi

Pencatatan & Pendataan

Surat masuk terlebih dahulu diregister dalam buku agenda surat masuk

Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	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		Ya			Surat Masuk dan Lembar Disposisi Kepala Dinas	10 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi Kepala Dinas	
6	Melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti disposisi					Surat Masuk, disposisi Kepala Dinas dan lembar disposisi Kabid	10 menit	Surat Masuk, disposisi Kepala Dinas dan lembar disposisi Kabid	
7	Melaksanakan disposisi dan melaporkannya ke kepala dinas					Surat Masuk, disposisi Kepala Dinas , lembar disposisi Kabid dan laporan	10 menit	Surat Masuk, disposisi Kepala Dinas , lembar disposisi Kabid dan laporan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

BIDANG DATA DAN INFORMASI

Nomor SOP	:	061.1/310/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	**Pengelolaan Surat Keluar**

Dasar Hukum

1. Peraturaan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dak Kabupaten /Kota.
2. Peraturaan 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

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah
2. Mengetahui dan memehami tentang tata kearsipan
3. Mengetahui tentang Jenis-jenis Arsip

Peralatan/ Perlengkapan

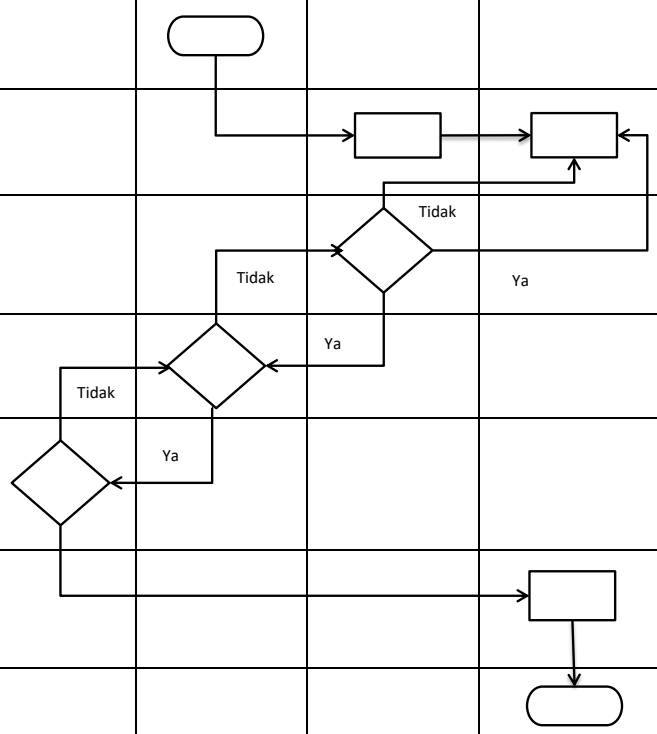
1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas
2. Buku Agenda Surat keluar
3. Lembar disposisi

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	Kepala Seksi	Staf/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merumuskan konsep surat keluar Bidang Data dan Informasi					Konsep surat keluar	5 menit	Rumusan konsep surat keluar	
2	Membuat Konsep Surat Keluar Bidang Data dan Informasi yang kemudian diteruskan ke staf/pelaksana untuk di ketik					Rumusan konsep surat keluar	5 menit	Konsep surat keluar	
3	Memeriksa draft surat keluar , jIka tidak sesuai dikembalikan kepada staf/pelaksana untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Bidang untuk mendapat persetujuan					draf surat keluar yang sudah diketik	10 menit	draf surat keluar yang sudah diperbaiki	
4	Memeriksa draft surat keluar , jIka tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan					draf surat keluar yang sudah diperbaiki	10 menit	draf surat keluar yang sudah diperbaiki	
5	Memeriksa draft surat keluar , jIka tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka ditandatangani oleh Kepala Dinas					draf surat keluar yang sudah diperbaiki	10 menit	Surat keluar yang telah ditandatangani kepala Dinas dan telah diregister dan di cap stempel Dinas	
6	Surat keluar yang sudah ditandatangani oleh kepala Dinas di kembalikan kembali ke bidang untuk dilakukan register dan pemberian cap stempel Dinas					Surat keluar yang telah ditandatangani kepala Dinas	10 menit	Surat keluar yang telah ditandatangani kepala Dinas dan telah diregister dan di cap stempel Dinas	
7	Surat keluar yang telah di register dan cap stempel kemudian dikirimkan ke alamat yang hendak dituju					Surat keluar yang telah ditandatangani kepala Dinas dan telah diregister dan di cap stempel Dinas	10 menit	Surat keluar siap untuk dikirim	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

BIDANG DATA DAN INFORMASI

Nomor SOP	:	061.1/311 /Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	**Pembuatan Surat Tugas**

Dasar Hukum

1. Peraturaan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dak Kabupaten /Kota.
2. Peraturaan Menteri Pendayagunaan Apratur 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

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah
2. Mengetahui dasar penugasan pegawai

Keterkaitan SOP

Peralatan/ Perlengkapan

1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas
2. Permohonan Surat Tugas
3. Surat Undangan/Permintaan
4 DPA-SKPD Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah

Peringatan

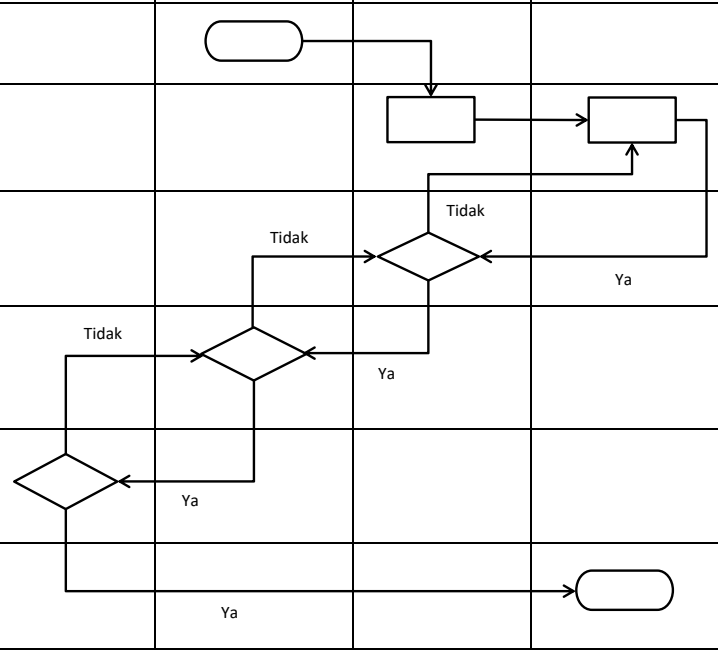
Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan

Pencatatan & Pendataan

Dicatat dan direkam secara manual dan elektronik

Prosedur Pembuatan Surat Tugas

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



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

BIDANG DATA DAN INFORMASI

Nomor SOP	:	061.1/ 312/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINA F. VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	**Pelaksanaan Kegiatan Bidang Data dan Informasi**

Dasar Hukum

1. Peraturaan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dak Kabupaten /Kota.
2. Peraturaan 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

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami proses melaksanakan kegiatan Bidang Data dan Informasi

Peralatan/ Perlengkapan

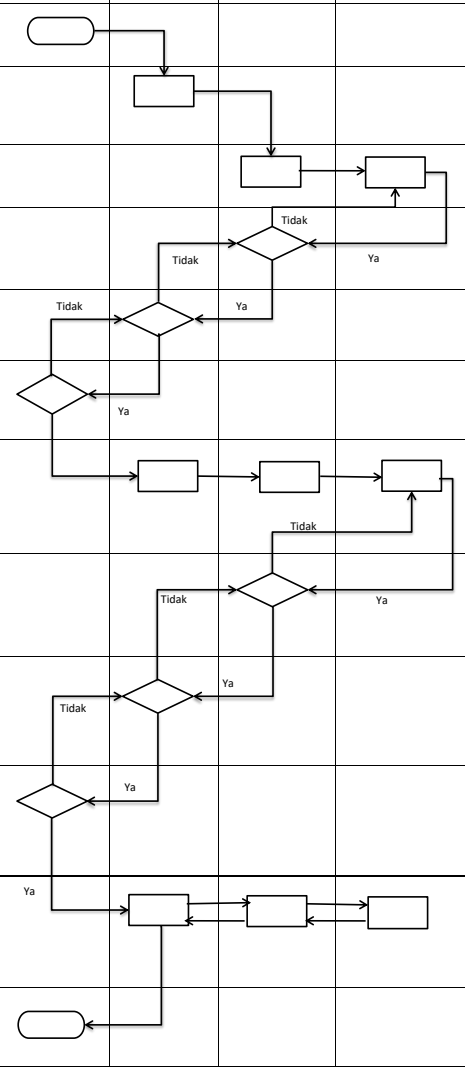
1. DPA-SKPD Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah
2. Buku agenda surat keluar

Pencatatan & Pendataan

Kerangka Acuan Kegiatan Bidang Data dan Informasi

Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Bidang Data dan Informasi

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



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

Nomor SOP	:	061.1/313 /Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINA E. VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	**Prosedur Permintaan Narasumber untuk Kegiatan Bidang Data dan Informasi**

BIDANG DATA DAN INFORMASI

Dasar Hukum

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

Keterkaitan SOP

Peringatan

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

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami proses permintaan Narasumber untuk kegiatan Bidang Data dan Informasi

Peralatan/ Perlengkapan

1. DPA-SKPD Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah
2. Buku agenda surat keluar

Pencatatan & Pendataan

Kerangka Acuan Kegiatan Bidang Data dan Informasi dan Buku Agenda Bidang Data dan Informasi .

Prosedur Permintaan Narasumber Kegiatan Data dan Informasi

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

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

Nomor SOP	:	061.1/ 314 /Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINA VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006

BIDANG DATA DAN INFORMASI

Nama SOP	:	**Prosedur Pemanggilan Peserta Kegiatan Bidang Data dan Informasi**

Dasar Hukum

1. Peraturaan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dak Kabupaten /Kota.
2. Peraturaan 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

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami proses pemanggilan peserta untuk kegiatan bidang Data dan Informasi

Keterkaitan SOP

Peralatan/ Perlengkapan

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

Peringatan

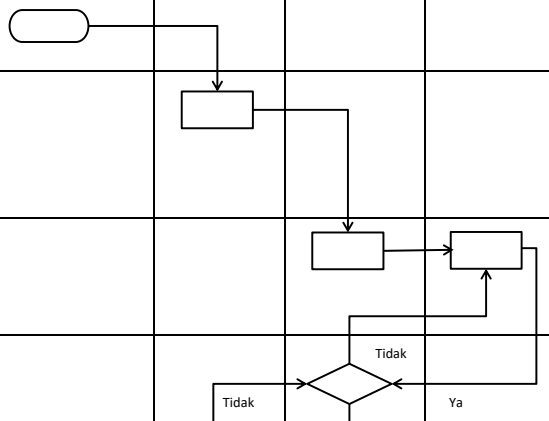
Bila tidak dilaksanakan , Proses pelaksanaan Kegiatan pada Bidang Data dan Informasi tidak akan berjalan sesuai jadwal yang ditentukan

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					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasubbid	Staf/Pelaksana	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk melaksanakan kegiatan Bidang Data dan Informasi						DPA-SKPD DP3A-PPKB , Rencana Kegiatan Bidang Data dan Informasi	15 menit	Diposisi	
2	Menindaklanjuti tugas yang diberikan Kepala Dinas dengan membuat merencanakan konsep pemanggilan peserta yang telah disepakati						DPA-SKPD DP3A-PPKB, Rencana Kegiatan Bidang Data dan Informasi dan disposisi dari Kepala Dinas	15 menit	DPA-SKPD DP3A-PPKB, Rencana Kegiatan Bidang Data dan Informasi disposisi dari Kepala Dinas dan konsep pemanggilan peserta	
3	Kepala Bidang menugaskan Kepala Seksi yang memegang kendali kegiatan untuk membuat draf surat pemanggilan peserta yang kemudian diteruskan ke staf/pelaksana untuk diketik						DPA-SKPD DP3A-PPKB, Rencana Kegiatan Bidang Data dan Informasi , disposisi dari Kepala Dinas dan konsep pemanggilan peserta	15 menit	Draf Surat pemanggilan peserta	
4	Memeriksa draft surat pemanggilan peserta, jIka tidak sesuai dikembalikan kepada staf/pelaksana untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris untuk mendapat persetujuan						Draf Surat Pemanggilan Peserta	10 menit	Draf Surat pemanggilan peserta	
5	Memeriksa draft surat pemanggilan peserta, jIka tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan						Draf Surat pemanggilan peserta	10 menit	Draf Surat pemanggilan peserta	
6	Memeriksa draft surat pemanggilan peserta , jIka tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka ditandatangani oleh Kepala Dinas						Draf Surat pemanggilan peserta	5 menit	Surat Pemanggilan Peserta yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas , diregister dan di cap stempel Dinas	
7	Setelah di lakukan register pada buku agenda dan di cap stempel maka surat pemanggilan peserta dikirimkan kepada calon peserta yang telah ditunjuk						Surat Pemanggilan Peserta yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	10 menit	Surat Pemanggilan Peserta yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas , diregister dan di cap stempel Dinas	
8	Calon Peserta menjawab surat yang telah diterima yang berisi Peserta bersedia untuk mengikuti kegiatan						Surat Pemanggilan Peserta yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas , diregister dan di cap stempel Dinas	1-2 hari	surat jawaban calon peserta	
9	Calon Peserta bersedia untuk menjadi peserta dalam kegiatan Bidang Data dan Informasi						surat jawaban calon peserta	1 hari	Kesediaan calon peserta untuk menajdi peserta kegiatan Bidang Data dan Informasi	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

BIDANG DATA DAN INFORMASI

Nomor SOP	:	061.1/ 315 /Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINA VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	**Pengumpulan Data dan Informasi**

Dasar Hukum

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

Keterkaitan SOP

Peringatan

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

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Mampu memberikan penjelasan tentang data gender dan anak, Kependudukan dan KB
3. Memiliki Pengetahuan terkait Data Terpilah Gender dan Anak, Kependudukan dan KB

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer/ Printer
2. DPA SKPD

Pencatatan & Pendataan

Dokumentasi Laporan Kegiatan/Program

Prosedur Pengumpulan Data dan Informasi

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

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

BIDANG DATA DAN INFORMASI

Nomor SOP	:	061.1/316 /Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	**Kegiatan Rapat Koordinasi Forum Data Terpilah Gender dan Anak Tingkat Kabupaten/Kota**

Dasar Hukum

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

Keterkaitan SOP

Peringatan

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

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Memahami mengenai kegiatan terkait Data Terpilah gender dan anak
3. Memiliki Pengetahuan terkait Data Terpilah Gender dan Anak Tingkat Kab/Kota

Peralatan/ Perlengkapan

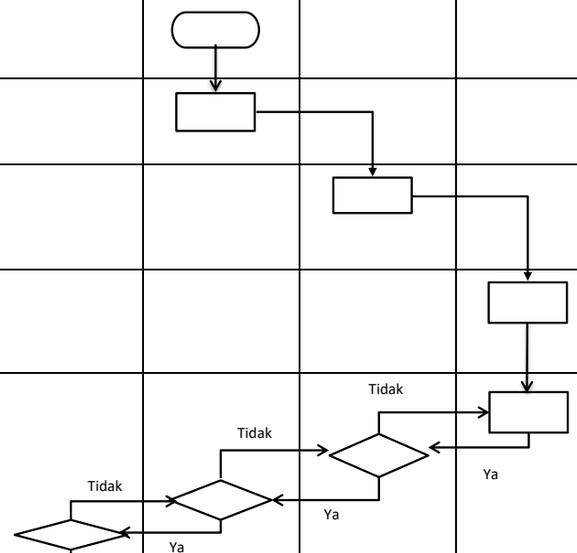
1. Komputer/ Printer
2. DPA SKPD

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	Kepala Seksi	Staf/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Program Kegiatan Rapat Koordinasi Forum Data Terpilah dan Anak Tingkat Kabupaten/Kota					Data Kabupaten/Kota yang diundang	1 minggu	Rapat Koordinasi Forum Data Terpilah dan Anak Tingkat Kabupaten/Kota	SOP Rapat Koordinasi Forum Data Terpilah dan Anak Tingkat Kabupaten/Kota
2	Menyelenggarakan Rapat Internal untuk menyusun rencana Kegiatan Rapat Koordinasi Forum Data Terpilah dan Anak Tingkat Kabupaten/Kota					Rapat Koordinasi Forum Data Terpilah dan Anak Tingkat Kabupaten/Kota	2 jam	Rapat Koordinasi Forum Data Terpilah dan Anak Tingkat Kabupaten/Kota	
3	Menyusun Matrik Jadwal Kegiatan					Rapat Koordinasi Forum Data Terpilah dan Anak Tingkat Kabupaten/Kota	3 hari	Rapat Koordinasi Forum Data Terpilah dan Anak Tingkat Kabupaten/Kota yang sudah diparaf	
4	Melaksanakan Persiapan Kegiatan Rapat Koordinasi Forum Data Terpilah dan Anak Tingkat Kabupaten/Kota					Kegiatan yang akan dilaksanakan sudah di paraf Kabid	3 hari	Dokumen Rapat Koordinasi Forum Data Terpilah dan Anak Tingkat Kabupaten/Kota	
5	Membuat Surat Undangan					Dokumen Rapat Koordinasi Forum Data Terpilah dan Anak Tingkat Kabupaten/Kota	3 hari	Dokumen Rapat Koordinasi Forum Data Terpilah dan Anak Tingkat Kabupaten/Kota	
6	Mengirim Surat Undangan					Dokumen Surat Undangan Rapat Koordinasi Forum Data Terpilah dan Anak Tingkat Kabupaten/Kota	3 hari	Dokumen Surat Undangan Rapat Koordinasi Forum Data Terpilah dan Anak Tingkat Kabupaten/Kota	
7	Menganggendakan Bukti Pengiriman Surat Pelaksanaan Keiatan					Dokumen Surat Undangan Rapat Koordinasi Forum Data Terpilah dan Anak Tingkat Kabupaten/Kota	20 menit	Bukti Pengiriman	
8	Dokumentasi Dokumen Rapat Koordinasi Forum Data Terpilah dan Anak Tingkat Kabupaten/Kota					Bukti Pengiriman dan Dokumen Rapat Koordinasi Forum Data Terpilah dan Anak Tingkat Kabupaten/Kota	20 menit	Arsip	
9	Buku Laporan Rapat Koordinasi Forum Data Terpilah dan Anak Tingkat Kabupaten/Kota					Bukti Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi Forum Data Terpilah dan Anak Tingkat Kabupaten/Kota	3 hari	Arsip	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

BIDANG DATA DAN INFORMASI

Nomor SOP	:	061.1/317/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	**Kegiatan Sosialisasi dan Advokasi Pembentukan Forum Puspa Kabupaten/Kota**

Dasar Hukum

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

Keterkaitan SOP

Peringatan

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

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Memahami mengenai kegiatan terkait Pengembangan Kegiatan Masyarakat untuk Peningkatan Kualitas Keluarga
3. Memiliki Pengetahuan terkait Pengembangan Kegiatan Masyarakat untuk Peningkatan Kualitas Keluarga

Peralatan/ Perlengkapan

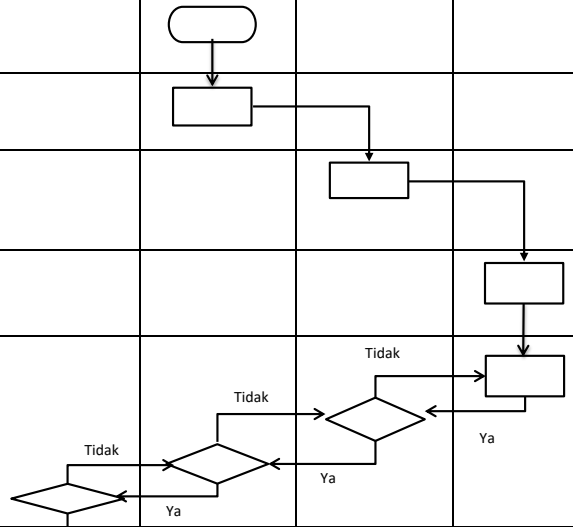
1. Komputer/ Printer
2. DPA SKPD

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	Kepala Seksi	Staf/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Program Kegiatan Sosialisasi dan Advokasi Pembentukan Forum PUSPA Kabupaten/Kota					Data Kabupaten/Kota yang diundang	1 minggu	Sosialisasi dan Advokasi Pembentukan Forum PUSPA Kabupaten/Kota	SOP Sosialisasi dan Advokasi Pembentukan Forum PUSPA Kabupaten/Kota
2	Menyelenggarakan Sosialisasi dan Advokasi Pembentukan Forum PUSPA Kabupaten/Kota					Sosialisasi dan Advokasi Pembentukan Forum PUSPA Kabupaten/Kota	2 jam	Sosialisasi dan Advokasi Pembentukan Forum PUSPA Kabupaten/Kota	
3	Menyusun Matrik Jadwal Kegiatan					Sosialisasi dan Advokasi Pembentukan Forum PUSPA Kabupaten/Kota	3 hari	Sosialisasi dan Advokasi Pembentukan Forum PUSPA Kabupaten/Kota yang sudah diparaf	
4	Melaksanakan Persiapan Sosialisasi dan Advokasi Pembentukan Forum PUSPA Kabupaten/Kota					Kegiatan yang akan dilaksanakan sudah di paraf Kabid	3 hari	Dokumen Sosialisasi dan Advokasi Pembentukan Forum PUSPA Kabupaten/Kota	
5	Membuat Buku Panduan dan Surat Undangan					Dokumen Sosialisasi dan Advokasi Pembentukan Forum PUSPA Kabupaten/Kota	3 hari	Dokumen Sosialisasi dan Advokasi Pembentukan Forum PUSPA Kabupaten/Kota	
6	Mengirim Buku Panduan dan Surat Undangan					Dokumen Surat Undangan Sosialisasi dan Advokasi Pembentukan Forum PUSPA Kabupaten/Kota	3 hari	Dokumen Surat Undangan Sosialisasi dan Advokasi Pembentukan Forum PUSPA Kabupaten/Kota	
7	Menganggendakan Bukti Pengiriman Surat Pelaksanaan Keiatan					Dokumen Surat Undangan Sosialisasi dan Advokasi Pembentukan Forum PUSPA Kabupaten/Kota	20 menit	Bukti Pengiriman	
8	Dokumentasi Dokumen Sosialisasi dan Advokasi Pembentukan Forum PUSPA Kabupaten/Kota					Bukti Pengiriman dan Dokumen Sosialisasi dan Advokasi Pembentukan Forum PUSPA Kabupaten/Kota	20 menit	Arsip	
9	Buku Laporan Sosialisasi dan Advokasi Pembentukan Forum PUSPA Kabupaten/Kota					Bukti Laporan Kegiatan Sosialisasi dan Advokasi Pembentukan Forum PUSPA Kabupaten/Kota	3 hari	Arsip	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

BIDANG PERLINDUNGAN DAN PEMENUHAN HAK ANAK

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

Nomor SOP	:	061.1/318/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006

BIDANG PERLINDUNGAN DAN PEMENUHAN HAK ANAK

Nama SOP	:	**Pengelolaan Surat Masuk**

Dasar Hukum

1. Peraturaan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dak Kabupaten /Kota.
2. Peraturaan 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

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah
2. Mengetahui dan memahami tentang tata kearsipan
3. Mengetahui tentang Jenis-jenis Arsip

Keterkaitan SOP

Peralatan/ Perlengkapan

1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas
2. Buku agenda Surat Masuk
3. Lembar disposisi

Peringatan

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

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	Kepala Seksi	Staf/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	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	
3	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	
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		Ya			Surat Masuk dan Lembar Disposisi Kepala Dinas	10 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi Kepala Dinas	
6	Melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti disposisi					Surat Masuk, disposisi Kepala Dinas dan lembar disposisi Kabid	10 menit	Surat Masuk, disposisi Kepala Dinas dan lembar disposisi Kabid	
7	Melaksanakan disposisi dan melaporkannya ke kepala dinas					Surat Masuk, disposisi Kepala Dinas , lembar disposisi Kabid dan laporan	10 menit	Surat Masuk, disposisi Kepala Dinas , lembar disposisi Kabid dan laporan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

BIDANG PERLINDUNGAN DAN PEMENUHAN HAK ANAK

Nomor SOP	:	061.1/319/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	**Pengelolaan Surat Keluar**

Dasar Hukum

1. Peraturaan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dak Kabupaten /Kota.
2. Peraturaan 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

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah
2. Mengetahui dan memehami tentang tata kearsipan
3. Mengetahui tentang Jenis-jenis Arsip

Peralatan/ Perlengkapan

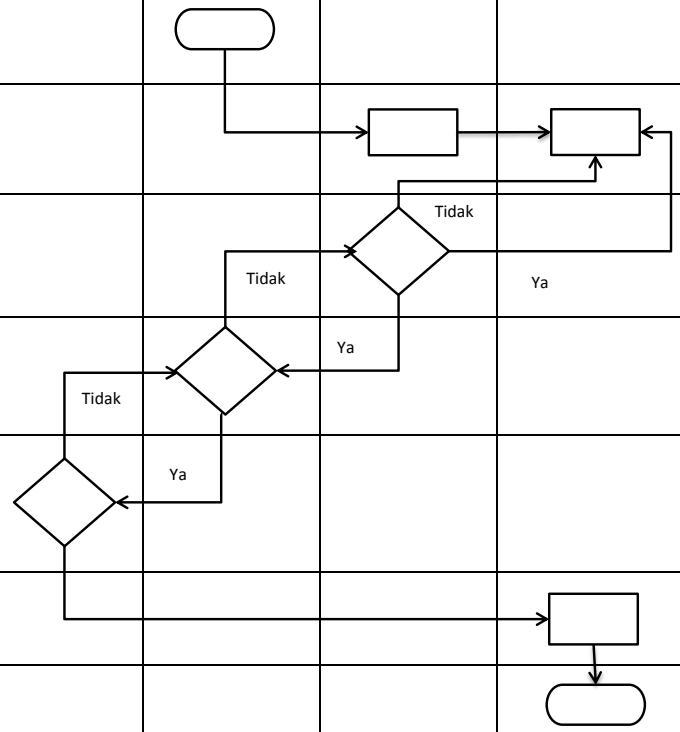
1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas
2. Buku Agenda Surat keluar
3. Lembar disposisi

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	Kepala Seksi	Staf/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 staf/pelaksana untuk di ketik					Rumusan konsep surat keluar	5 menit	Konsep surat keluar	
3	Memeriksa draft surat keluar , jIka tidak sesuai dikembalikan kepada staf/pelaksana untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Bidang untuk mendapat persetujuan					draf surat keluar yang sudah diketik	10 menit	draf surat keluar yang sudah diperbaiki	
4	Memeriksa draft surat keluar , jIka tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan					draf surat keluar yang sudah diperbaiki	10 menit	draf surat keluar yang sudah diperbaiki	
5	Memeriksa draft surat keluar , jIka tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka ditandatangani oleh Kepala Dinas					draf surat keluar yang sudah diperbaiki	10 menit	Surat keluar yang telah ditandatangani kepala Dinas dan telah diregister dan di cap stempel Dinas	
6	Surat keluar yang sudah ditandatangani oleh kepala Dinas di kembalikan kembali ke bidang untuk dilakukan register dan pemberian cap stempel Dinas					Surat keluar yang telah ditandatangani kepala Dinas	10 menit	Surat keluar yang telah ditandatangani kepala Dinas dan telah diregister dan di cap stempel Dinas	
7	Surat keluar yang telah di register dan cap stempel kemudian dikirimkan ke alamat yang hendak dituju					Surat keluar yang telah ditandatangani kepala Dinas dan telah diregister dan di cap stempel Dinas	10 menit	Surat keluar siap untuk dikirim	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

BIDANG PERLINDUNGAN DAN PEMENUHAN HAK ANAK

Nomor SOP	:	061.1/320 /Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	**Pembuatan Surat Tugas**

Dasar Hukum

1. Peraturaan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dak Kabupaten /Kota.
2. Peraturaan Menteri Pendayagunaan Apratur Negara dan Reformasi Birokrasi No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
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

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah
2. Mengetahui dasar penugasan pegawai

Peralatan/ Perlengkapan

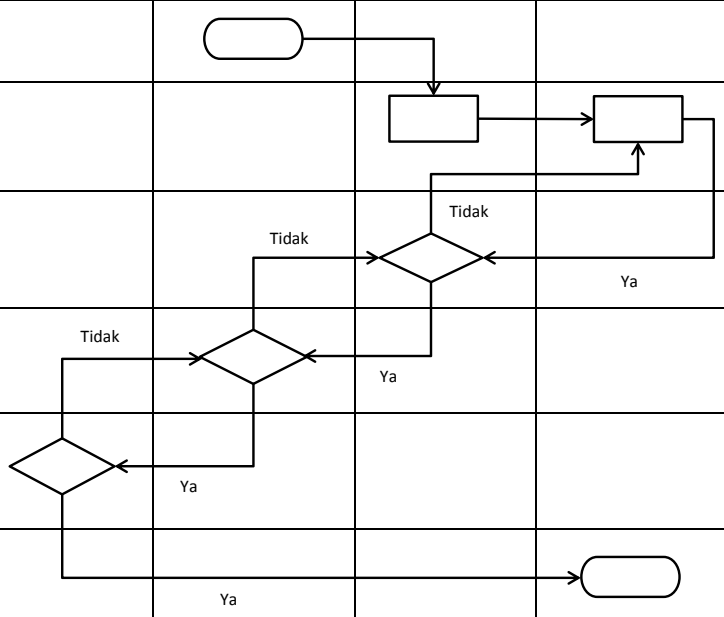
1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas
2. Permohonan Surat Tugas
3. Surat Undangan/Permintaan
4. DPA-SKPD Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah

Pencatatan & Pendataan

Dicatat dan direkam secara manual dan elektronik

Prosedur Pembuatan Surat Tugas

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 staf/pelaksana untuk diketik					Permohonan Surat tugas	5 menit	Konsep Surat Tugas	
3	Memeriksa draft Surat Tugas. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada pembuat konsep untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf					Konsep Surat Tugas	5 menit	Draft Surat tugas yang sudah diparaf Kepala Seksi dan staf/pelaksana	
4	Memeriksa draft Surat Tugas. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf					Draft Surat tugas yang sudah diparaf Kepala Seksi dan staf/pelaksana	5 menit	Draft Surat tugas yang sudah diparaf Kepala Bidang, Kepala Seksi dan staf/pelaksana	
5	Memeriksa draft Surat Tugas. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani					Draft Surat tugas yang sudah diparaf Kepala Bidang, Kepala Seksi dan staf/pelaksana	5 menit	Draft Surat tugas yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
6	Memberikan nomor dan stempel Surat tugas dan mencatatnya dalam kartu kendali					Draft Surat tugas yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	Surat Tugas	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

BIDANG PERLINDUNGAN DAN PEMENUHAN HAK ANAK

Nomor SOP	:	061.1/321 /Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	**Pelaksanaan Kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak**

Dasar Hukum

1. Peraturaan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dak Kabupaten /Kota.
2. Peraturaan 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

Kualifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan SOP

Peralatan/ Perlengkapan

1. DPA-SKPD Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah
2. Buku agenda surat keluar

Peringatan

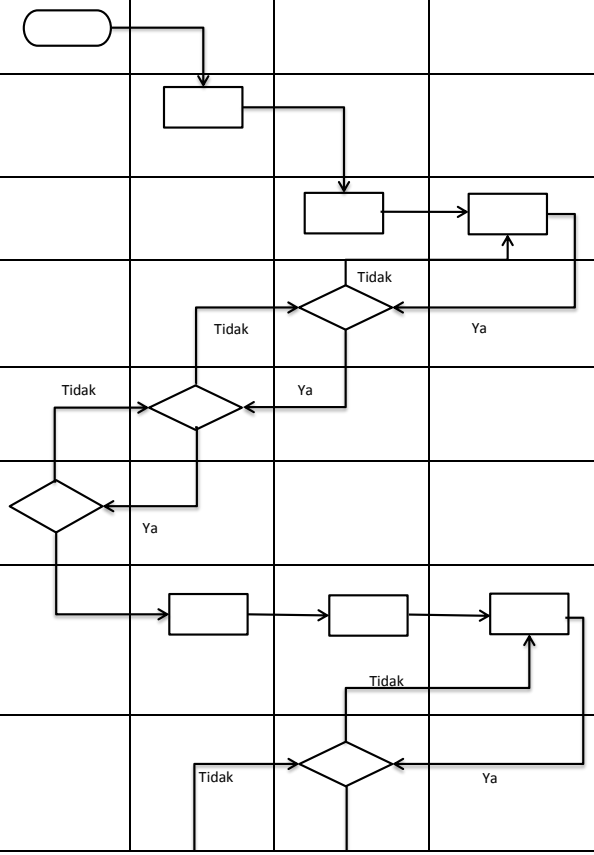
Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat

Pencatatan & Pendataan

Kerangka Acuan Kegiatan Bidang Data dan Informasi

Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk melaksanakan kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak					DPA-SKPD DP3A-PPKB, Rencana Kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak	15 menit	Diposisi	
2	Menindaklanjuti tugas yang diberikan Kepala Dinas					DPA-SKPD DP3A-PPKB, Rencana Kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan disposisi dari Kepala Dinas	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 kemudian diberikan ke staf/pelaksana untuk diketik					Konsep TOR 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 staf/pelaksana untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Bidang untuk mendapat persetujuan					Draft TOR 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 Kepala Seksi untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan					Draft TOR 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 sdh ditandatangani oleh Kepala Dinas	
7	Membuat konsep surat menyurat kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak kemudian diserahkan ke staf/pelaksana untuk di ketik					TOR Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak , Draf surat undangan dan surat pemanggilan peserta, surat peminjaman gedung/ruang rapat	60 menit	KAK Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak , Draf surat undangan dan surat pemanggilan peserta, surat peminjaman gedung/ruang rapat	
8	Memeriksa draft surat menyurat kegiatan , jIka tidak sesuai dikembalikan kepada staf/pelaksana untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Bidang untuk mendapat persetujuan					KAK Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak , Draf surat undangan dan surat pemanggilan peserta, surat peminjaman gedung/ruang rapat	10 menit	KAK Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak , Draf surat undangan dan surat pemanggilan peserta, surat peminjaman gedung/ruang rapat	



Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Memeriksa draft surat menyurat Kegiatan , jIka tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala seksi untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan			Ya Tidak		KAK Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak , Draf surat undangan dan surat pemanggilan peserta, surat peminjaman gedung/ruang rapat	10 menit	KAK Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak , Draf surat undangan, surat pemanggilan peserta, surat peminjaman gedung/ruang rapat dan surat permintaan narasumber	
10	Memeriksa draft surat menyurat kegiatan , jIka tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka ditandatangani oleh Kepala Dinas dan di register serta dicap stempel dinas		Ya			KAK Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak , Draf 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	Melaksanaan kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak , jika telah mendapat persetujuan dari kepala Dinas	Ya				surat undangan, surat pemanggilan peserta, surat peminjaman gedung/ruang rapat dan surat permintaan narasumber yang telah ditandatangani oleh kepala Dinas	1 - 2 Hari	Rekomendasi Hasil kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak	
12	Pembahasan Pelaporan hasil kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak kepada kepala Dinas					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 PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

BIDANG PERLINDUNGAN DAN PEMENUHAN HAK ANAK

Nomor SOP	:	061.1/322/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINA F. VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	**Prosedur Permintaan Narasumber untuk Kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak**

Dasar Hukum

1. Peraturaan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dak Kabupaten /Kota.
2. Peraturaan 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

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

Kualifikasi Pelaksana

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

Peralatan/ Perlengkapan

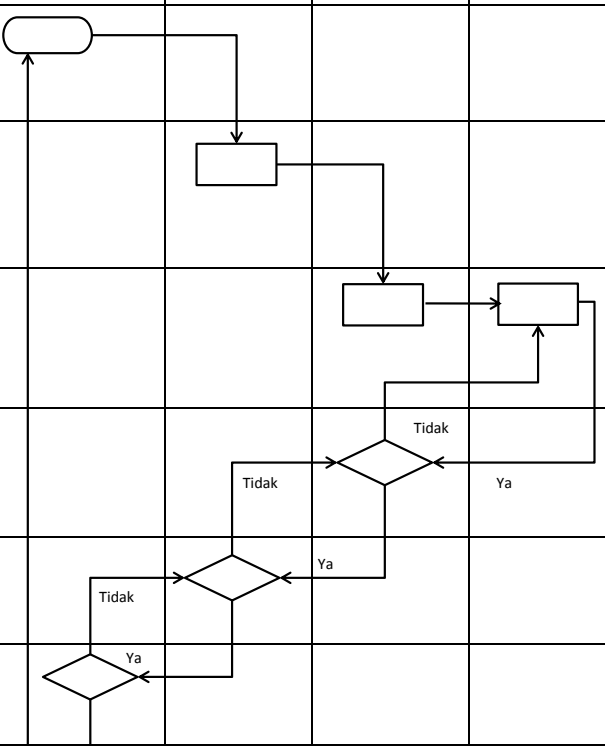
1. DPA-SKPD Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah
2. Buku agenda surat keluar

Pencatatan & Pendataan

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

Prosedur Permintaan Narasumber Kegiatan Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf/Pelaksana	Narasumber	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk melaksanakan kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak						DPA-SKPD DP3A-PPKB, Rencana Kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak	15 menit	Diposisi	
2	Menindaklanjuti tugas yang diberikan Kepala Dinas dengan membuat merencanakan konsep permintaan Narasumber yang telah disepakati						DPA-SKPD DP3A-PPKB Rencana Kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan disposisi dari Kepala Dinas	15 menit	DPA-SKPD DP3A-PPKB, Rencana Kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak , disposisi dari Kepala Dinas dan konsep permintaan narasumber	
3	Kepala Bidang menugaskan Kasubbid yang memegang kendali kegiatan untuk membuat draf surat permintaan narasumber yang kemudian diteruskan ke staf/pelaksana untuk diketik						DPA-SKPD DP3A-PPKB , Rencana Kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak , 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 dan Pemenuhan Hak Anak untuk mendapat persetujuan						Draf Surat Permintaan Narasumber	10 menit	Draf Surat Permintaan Narasumber	
5	Memeriksa draft surat permintaan Narasumber, jIka tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan						Draf Surat Permintaan Narasumber	10 menit	Draf Surat Permintaan Narasumber	
6	Memeriksa draft surat permintaan Narasumber , jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka ditandatangani oleh Kepala Dinas						Draf Surat Permintaan Narasumber	5 menit	Surat Permintaan Narasumber yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	



Prosedur Permintaan Narasumber Kegiatan Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf/Pelaksana	Narasumber	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Setelah di lakukan register pada buku agenda dan di cap stempel maka surat permintaan Narasumber dikirimkan kepada Calon Narasumber yang telah ditunjuk						Surat Permintaan Narasumber yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	10 menit	Surat Permintaan Narasumber yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas , diregister dan di cap stempel Dinas	
8	Calon Narasumber menjawab surat yang telah diterima yang berisi Narasumber bersedia untuk memberi materi atau tidak bersedia, jika Narasumber tidak bersedia maka Dinas P3A-PPKB di Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak akan berkoordinasi kembali ke kepala Dinas untuk mencari Narasumber yang lain				Tidak	Ya	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 Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak						surat jawaban calon narasumber	1 hari	Kesediaan calon Narasumber untuk menajdi Narasumber kegiatan Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

BIDANG PERLINDUNGAN DAN PEMENUHAN HAK ANAK

Nomor SOP	:	061.1/323/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINA VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	**Prosedur Pemanggilan Peserta Kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak**

Dasar Hukum

1. Peraturaan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dak Kabupaten /Kota.
2. Peraturaan 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

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

Kualifikasi Pelaksana

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

Peralatan/ Perlengkapan

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

Pencatatan & Pendataan

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

Prosedur Pemanggilan Peserta Kegiatan Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasubbid	Staf/Pelaksana	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk melaksanakan kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak						DPA-SKPD DP3A-PPKB , Rencana Kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak	15 menit	Diposisi	
2	Menindaklanjuti tugas yang diberikan Kepala Dinas dengan membuat merencanakan konsep pemanggilan peserta yang telah disepakati						DPA-SKPD DP3A-PPKB, Rencana Kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan disposisi dari Kepala Dinas	15 menit	DPA-SKPD DP3A-PPKB, Rencana Kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak disposisi dari Kepala Dinas dan konsep pemanggilan peserta	
3	Kepala Bidang menugaskan Kepala Seksi yang memegang kendali kegiatan untuk membuat draf surat pemanggilan peserta yang kemudian diteruskan ke staf/pelaksana untuk diketik						DPA-SKPD DP3A-PPKB, Rencana Kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak , disposisi dari Kepala Dinas dan konsep pemanggilan peserta	15 menit	Draf Surat pemanggilan peserta	
4	Memeriksa draft surat pemanggilan peserta, jIka tidak sesuai dikembalikan kepada staf/pelaksana untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris untuk mendapat persetujuan			Tidak	Ya		Draf Surat Pemanggilan Peserta	10 menit	Draf Surat pemanggilan peserta	
5	Memeriksa draft surat pemanggilan peserta, jIka tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan		Tidak	Ya			Draf Surat pemanggilan peserta	10 menit	Draf Surat pemanggilan peserta	
6	Memeriksa draft surat pemanggilan peserta , jIka tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka ditandatangani oleh Kepala Dinas		Tidak				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 Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak						surat jawaban calon peserta	1 hari	Kesediaan calon peserta untuk menajdi peserta kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

BIDANG PERLINDUNGAN DAN PEMENUHAN HAK ANAK

Nomor SOP	:	061.1/ 324 /Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAS VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	**Koordinasi dan Sinkronisasi Pelembagaan Pemenuhan Hak Anak Kewenangan Provinsi**

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
2. UU Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan UU Nomor 23 Tahun 2002 tentang

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki Pengetahuan tentang Penyelenggaraan Kegiatan dalam kaitannya dengan Pemenuhan Hak Anak
2. Memahami mengenai Kegiatan terkait Pemenuhan Hak Anak
3. Memiliki Pengetahuan terkait Pemenuhan Hak Anak (PHA)

Keterkaitan SOP

Laporan Kegiatan/Program

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer/ Printer
2. DPA SKPD

Peringatan

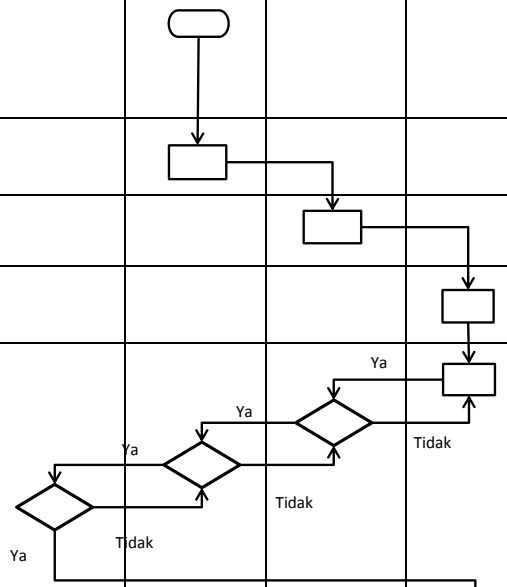
Apabila Progres kerja kegiatan/program tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan kinerja SKPD

Pencatatan & Pendataan

Dokumentasi Laporan Kegiatan/Program

Prosedur Koordinasi dan Sinkronisasi Pelembagaan Pemenuhan Hak Anak Kewenangan Provinsi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Program/Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pelembagaan PHA					Data Instansi yang terkait	1 minggu	Data Koordinasi dan Sinkronisasi Pelembagaan PHA	SOP Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pelembagaan PHA melalui Pembinaan dan Bimbingan Kabupaten/Kota Layak Anak
2	Menyelenggarakan rapat internal untuk menyusun rencana kegiatan					Koordinasi dan Sinkronisasi Pelembagaan PHA	2 jam	Data Koordinasi dan Sinkronisasi Pelembagaan PHA yang sudah diparaf	
3	Menyusun Matriks Jadwal Kegiatan					Koordinasi dan Sinkronisasi Pelembagaan PHA	1 hari	Jadwal Koordinasi dan Sinkronisasi Pelembagaan PHA	
4	Melakukan Persiapan Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pelembagaan PHA					Kegiatan yang akan dilaksanakan sudah diparaf Kabid	3 hari	Dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Pelembagaan PHA	
5	Membuat Surat Kegiatan Koordinasi					Dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Pelembagaan PHA	3 hari	Dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Pelembagaan PHA	
6	Menvalidasi Surat Kegiatan Koordinasi					Dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Pelembagaan PHA	1 hari	Dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Pelembagaan PHA	
7	Mengagendakan Bukti Validasi Surat Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi					Dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Pelembagaan PHA	30 menit	Bukti Validasi	
8	Dokumentasi Dokumen Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pelembagaan PHA					Bukti Pengiriman dan Dokumen Koordinasi dan Sinkronisasi Pelembagaan PHA	30 menit	Arsip	
9	Buku Laporan Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pelembagaan PHA					Buku Laporan Kegiatan	3 hari	Arsip	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

BIDANG PERLINDUNGAN DAN PEMENUHAN HAK ANAK

Nomor SOP	:	061.1/325 /Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINA FICTORIA ADEN, M.M Kea** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	**Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pemenuhan Hak Anak pada Lembaga Pemerintah, Non Pemerintah, Media dan Dunia Usaha Kewenangan Provinsi**

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
2. UU Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan UU Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki Pengetahuan tentang Penyelenggaraan Kegiatan dalam kaitannya dengan Pemenuhan Hak Anak
2. Memahami mengenai Kegiatan terkait Pemenuhan Hak Anak
3. Memiliki Pengetahuan terkait Pemenuhan Hak Anak (PHA)

Keterkaitan SOP

Laporan Kegiatan/Program

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer/ Printer
2. DPA SKPD

Peringatan

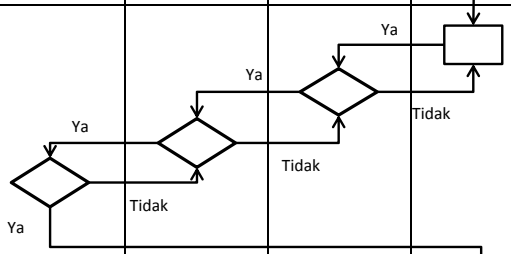
Apabila Progres kerja kegiatan/program tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan kinerja SKPD

Pencatatan & Pendataan

Dokumentasi Laporan Kegiatan/Program

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

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Program/Kegiatan Advokasi Kebijakan dan Pendampingan PHA					Data Advokasi Kebijakan dan Pendampingan PHA	1 minggu	Advokasi Kebijakan dan Pendampingan PHA	SOP Kegiatan Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Pemenuhan Hak Anak pada Lembaga Pemerintah, Non Pemerintah, Media dan Dunia Usaha Kewenangan Provinsi melalui Monitoring Kabupaten/Kota Layak Anak
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 Kebijakan dan Pendampingan PHA					Kegiatan Advokasi yang akan dilaksanakan sudah diparaf Kabid	3 hari	Dokumen Advokasi Kebijakan dan Pendampingan PHA	
5	Membuat Surat Advokasi Kebijakan dan Pendampingan PHA					Dokumen Advokasi Kebijakan dan Pendampingan PHA	3 hari	Dokumen Advokasi Kebijakan dan Pendampingan PHA yang sudah ditandatangani	
6	Mengirim Surat Advokasi Kebijakan dan Pendampingan PHA					Data Advokasi Kebijakan dan Pendampingan PHA	3 hari	Data Advokasi Kebijakan dan Pendampingan PHA	
7	Mengagendakan Bukti Advokasi Kebijakan dan Pendampingan PHA					Bukti Advokasi Kebijakan dan Pendampingan PHA	30 menit	Bukti Advokasi Kebijakan	
8	Dokumentasi Dokumen Advokasi Kebijakan dan Pendampingan PHA					BuktiAdvokasi Kebijakan	30 menit	Arsip	
9	Buku Laporan Advokasi Kebijakan dan Pendampingan PHA					Buku Laporan Kegiatan	3 hari	Arsip	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

BIDANG PERLINDUNGAN DAN PEMENUHAN HAK ANAK

Nomor SOP	:	061.1/326/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINA F. VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Utama Madya NIP. 19630527 199102 1 001
Nama SOP	:	**Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Pendampingan Peningkatan Kualitas Hidup Anak Kewenangan Provinsi**

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
2. UU Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan UU Nomor 23 Tahun 2002 tentang

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki Pengetahuan tentang Penyelenggaraan Kegiatan dalam kaitannya dengan Pemenuhan Hak Anak melalui Forum Anak Nasional
2. Memahami mengenai Kegiatan terkait Pemenuhan Hak Anak
3. Memiliki Pengetahuan terkait Pemenuhan Hak Anak (PHA)

Keterkaitan SOP

Laporan Kegiatan/Program

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer/ Printer
2. DPA SKPD

Peringatan

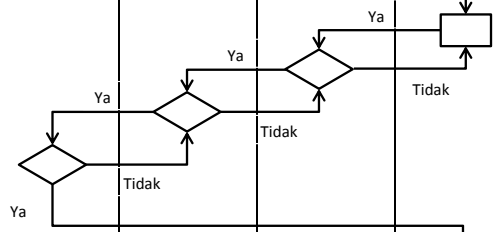
Apabila Progres kerja kegiatan/program tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan kinerja SKPD

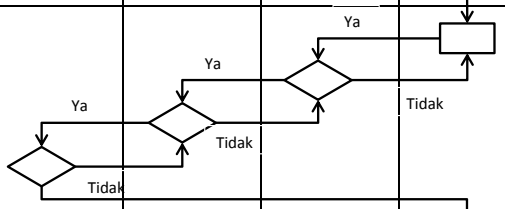
Pencatatan & Pendataan

Dokumentasi Laporan Kegiatan/Program

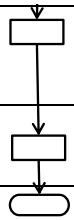
Prosedur Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Pendampingan Peningkatan Kualitas Hidup Anak Kewenangan Provinsi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Program/Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Pendampingan PKHA					Data Forum Anak Daerah (14 Kab/Kota)	1 minggu	Pertemuan Forum Anak Nasional	SOP Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Pendampingan Peningkatan Kualitas Hidup Anak Kewenangan Provinsi melalui Forum Anak Nasional
2	Menyelenggarakan rapat internal untuk menyusun rencana kegiatan					TOR, Data Forum Anak Daerah (14 Kab/Kota)	2 jam	Draft Pertemuan Forum Anak Nasional yang sudah diparaf	
3	Membuat Surat Penyeleksian Duta Anak Kalteng dari 14 Kab./Kota					SK Forum Anak dari 14 Kab./Kota	1 hari	Surat Penyeleksian Duta Anak Kalteng yang sudah diparaf	
4	Mengirim Surat Penyeleksian Duta Anak Kalteng					Surat Penyeleksian Duta Anak Kalteng, ,SK Forum,Dokumen Forum Anak Provinsi, Bukti Pengiriman	3 hari	Surat Penyeleksian Duta Anak Kalteng, ,SK Forum,Dokumen Forum Anak Provinsi, Bukti Pengiriman	
4	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	
5	Membuat Surat Konfirmasi ke Kementerian PP PA RI					Dokumen Data Duta Anak Kalteng yang ikut Forum Anak Nasional	3 hari	Surat Konfirmasi, Dokumen Data Duta Anak Kalteng, Forum Anak Nasional yang sudah ditandatangani	
6	Mengirim Surat Konfirmasi					Surat Konfirmasi, Dokumen Forum Anak Nasional	3 hari	Bukti Pengiriman, Surat Konfirmasi, Dokumen Rakornas Forum Anak Nasional	





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

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Mengagendakan Bukti Pengiriman Surat Pelaksanaan Kegiatan					Bukti Pengiriman,Dokumen Forum Anak Nasional	30 menit	Bukti Pengiriman	
8	Dokumentasi Dokumen Kegiatan Forum Anak Nasional					Bukti Pengiriman dan Dokumen Forum Anak Nasional	30 menit	Arsip	
9	Buku Laporan Kegiatan Forum Anak Nasional					Buku Laporan Kegiatan	3 hari	Arsip	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

BIDANG 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

Nomor SOP	:	061.1/327/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999030200 6
Nama SOP	:	**Pengelolaan Surat Masuk**

Dasar Hukum

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

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah
2. Mengetahui dan memehami 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

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

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	Kepala Seksi	Staf/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Disposisi Surat Masuk					Surat Masuk dan Lembar Disposisi Kepala Dinas	5 menit	Tanda terima surat masuk	
2	Meregister surat masuk dalam buku agenda surat masuk Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga					Surat Masuk, Lembar Disposisi Kepala Dinas dan Buku Agenda	5 menit	Kartu Surat Masuk	
3	Meneruskan lembar disposisi surat masuk ke Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga					Surat Masuk dan Lembar Disposisi Kepala Dinas	10 menit	Lembar disposisi, surat masuk	
4	Menindaklanjuti disposisi kepala Dinas	Tidak		Ya		Surat Masuk dan Lembar Disposisi Kepala Dinas	10 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi Kepala Dinas	
5	Melaksanakan disposisi apabila Kepala Bidang melaksanakan disposisi					Surat Masuk dan Lembar Disposisi Kepala Dinas	10 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi Kepala Dinas	
6	Melakukan disposisi kembali apabila Kepala Bidang menyerahkan kepada Kepala Seksi					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					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 PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN KUALITAS KELUARGA

Nomor SOP	:	061.1/628/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999030200[illegible]
Nama SOP	:	**Pengelolaan Surat Keluar**

Dasar Hukum

1. Peraturaan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dak Kabupaten /Kota.
2. Peraturaan Menteri Pendayagunaan Apratur 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

1. Kepala Seksi Perlindungan Perempuan
2. Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Keluarga
3. Kepala Seksi Standarisasi Lembaga Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak

Peringatan

Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah
2. Mengetahui dan memahami tentang tata kearsipan
3. Mengetahui tentang Jenis-jenis Arsip

Peralatan/ Perlengkapan

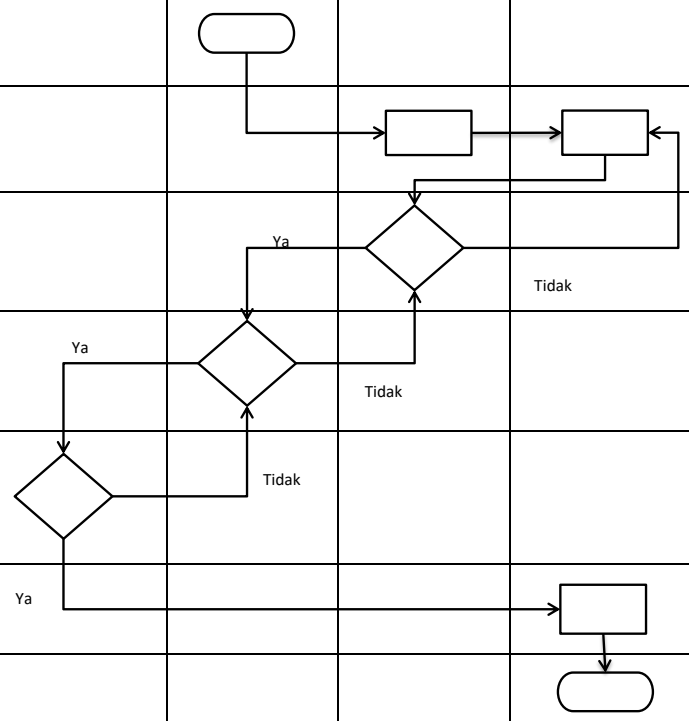
1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas
2. Buku Agenda Surat keluar
3. Lembar disposisi

Pencatatan & Pendataan

Surat keluar terlebih dahulu diregister dalam buku agenda surat keluar

Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	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					draf surat keluar yang sudah diketik	10 menit	draf surat keluar yang sudah diperbaiki	
4	Memeriksa draft surat keluar , jIka tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki, Jika sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan					draf surat keluar yang sudah diperbaiki	10 menit	draf surat keluar yang sudah diperbaiki	
5	Memeriksa draft surat keluar , jIka tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka ditandatangani oleh Kepala Dinas					draf surat keluar yang sudah diperbaiki	10 menit	Surat keluar yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
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 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

Nomor SOP	:	061.1/629/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 19680717199903020006
Nama SOP	:	**Pembuatan Surat Tugas**

Dasar Hukum

1. Peraturaan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dak Kabupaten /Kota.
2. Peraturaan Menteri Pendayagunaan Apratur 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

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah
2. Mengetahui dasar penugasan pegawai

Keterkaitan SOP

Peralatan/ Perlengkapan

1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas
2. Permohonan Surat Tugas
3. Surat Undangan/Permintaan
4 DPA-SKPD Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah

Peringatan

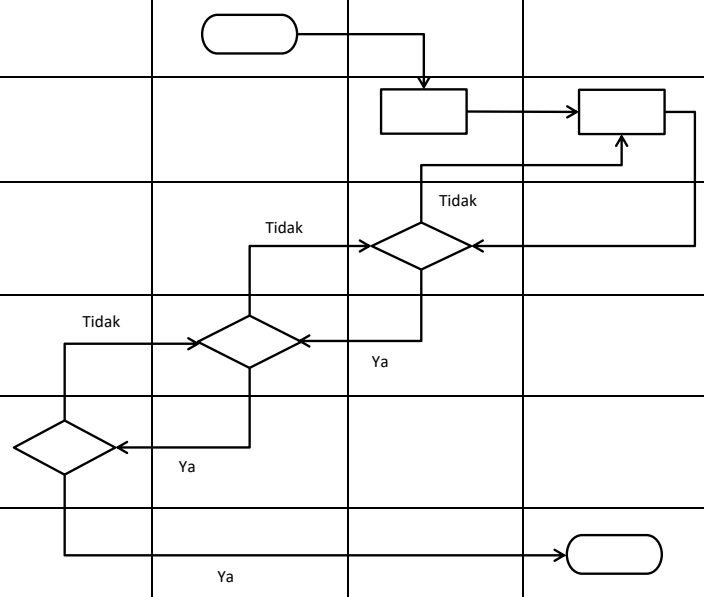
Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan

Pencatatan & Pendataan

Dicatat dan direkam secara manual dan elektronik

Prosedur Pembuatan Surat Tugas

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merumuskan konsep 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					Konsep Surat Tugas	5 menit	Draft Surat tugas yang sudah diparaf Kepala Seksi dan staf/pelaksana	
4	Memeriksa draft Surat Tugas. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf					Draft Surat tugas yang sudah diparaf Kepala Seksi dan staf/pelaksana	5 menit	Draft Surat tugas yang sudah diparaf Kepala Bidang, Kepala Seksi dan staf/pelaksana	
5	Memeriksa draft Surat Tugas. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani					Draft Surat tugas yang sudah diparaf Kepala Bidang, Kepala Seksi dan staf/pelaksana	5 menit	Draft Surat tugas yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
6	Memberikan nomor dan stempel Surat tugas dan mencatatnya dalam kartu kendali					Draft Surat tugas yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	Surat Tugas	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN KUALITAS KELUARGA

Nomor SOP	:	061.1/330/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 19680717199903020006
Nama SOP	:	**Pelaksanaan Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga**

Dasar Hukum

1. Peraturaan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dak Kabupaten /Kota.
2. Peraturaan 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

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 Data dan Informasi

Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga

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

Nomor SOP	:	061.1/331 /Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 19600171999032006
Nama SOP	:	**Prosedur Permintaan Narasumber untuk Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga**

Dasar Hukum

1. Peraturaan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dak Kabupaten /Kota.
2. Peraturaan 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

Kualifikasi Pelaksana

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

Keterkaitan SOP

Peralatan/ Perlengkapan

1. DPA-SKPD Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah
2. Buku agenda surat keluar

Peringatan

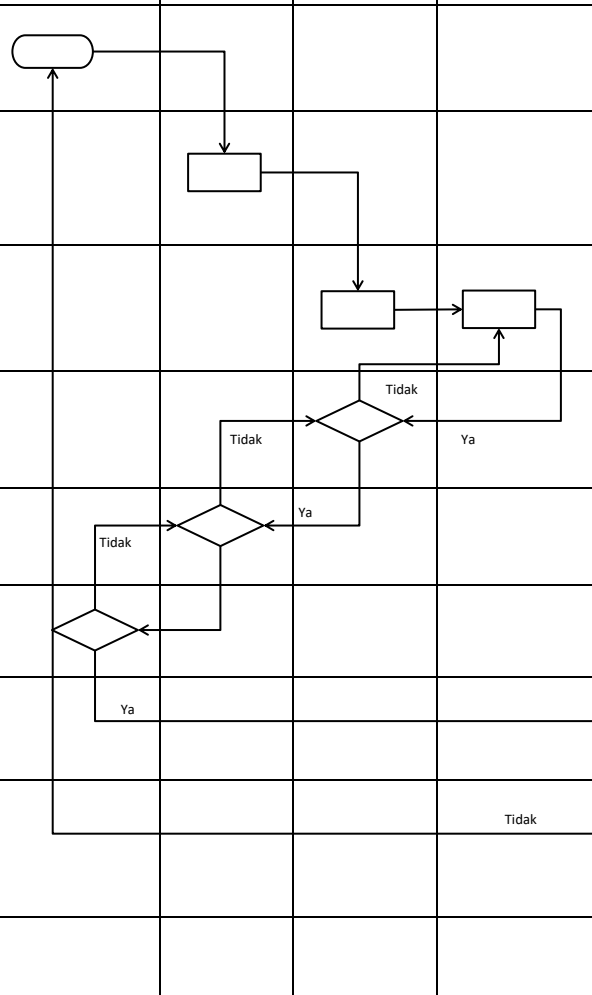
Bila tidak dilaksanakan , Proses pelaksanaan Kegiatan pada Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga tidak akan berjalan sesuai jadwal yang ditentukan

Pencatatan & Pendataan

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

Prosedur Permintaan Narasumber Kegiatan Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf/Pelaksana	Narasumber	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk melaksanakan kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga						DPA-SKPD DP3A-PPKB, Rencana Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga	15 menit	Diposisi	
2	Menindaklanjuti tugas yang diberikan Kepala Dinas dengan membuat merencanakan konsep permintaan Narasumber yang telah disepakati						DPA-SKPD DP3A-PPKB Rencana Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga dan disposisi dari Kepala Dinas	15 menit	DPA-SKPD DP3A-PPKB, Rencana Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga , disposisi dari Kepala Dinas dan konsep permintaan narasumber	
3	Kepala Bidang menugaskan Kasubbid yang memegang kendali kegiatan untuk membuat draf surat permintaan narasumber yang kemudian diteruskan ke staf/pelaksana untuk diketik						DPA-SKPD DP3A-PPKB , Rencana Kegiatan Bidang 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						Draf Surat Permintaan Narasumber	10 menit	Draf Surat Permintaan Narasumber	
5	Memeriksa draft surat permintaan Narasumber, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan						Draf Surat Permintaan Narasumber	10 menit	Draf Surat Permintaan Narasumber	
6	Memeriksa draft surat permintaan Narasumber , jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, Jika Sesuai maka ditandatangani oleh Kepala Dinas						Draf Surat Permintaan Narasumber	5 menit	Surat Permintaan Narasumber yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	
7	Setelah di lakukan register pada buku agenda dan di cap stempel maka surat permintaan Narasumber dikirimkan kepada Calon Narasumber yang telah ditunjuk						Surat Permintaan Narasumber yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	10 menit	Surat Permintaan Narasumber yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas , diregister dan di cap stempel Dinas	
8	Calon Narasumber menjawab surat yang telah diterima yang berisi Narasumber bersedia untuk memberi materi atau tidak bersedia, jika Narasumber tidak bersedia maka Dinas P3A-PPKB di Bidang 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 Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga						surat jawaban calon narasumber	1 hari	Kesediaan calon Narasumber untuk menajdi 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

Nomor SOP	:	061.1/332/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAFVICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	**Prosedur Pemanggilan Peserta Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga**

Dasar Hukum

1. Peraturaan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dak Kabupaten /Kota.
2. Peraturaan 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

Bila tidak dilaksanakan , Proses pelaksanaan Kegiatan pada Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga tidak akan berjalan sesuai jadwal yang ditentukan

Kualifikasi Pelaksana

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

Peralatan/ Perlengkapan

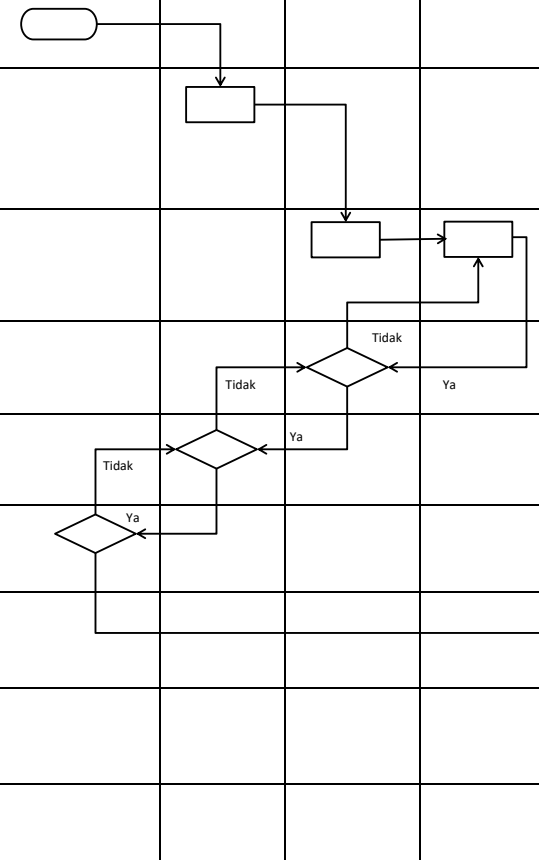
1. DPA-SKPD Dinas P3A- PPKB Prov. Kalteng
2. Buku agenda surat keluar

Pencatatan & Pendataan

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

Prosedur Pemanggilan Peserta Kegiatan Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga

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

Nomor SOP	:	061.1/333/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	**Penguatan Jejaring Antar Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Keluarga Kewenangan Provinsi**

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah no. 37 tahun 2016 tanggal 27 desember 2016 tentang Susunan tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak,
2. Peraturan menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor : 1 tahun 2013 tentang Pemberdayaan Masyarakat melalui gerakan Pemnberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga.
3. DPA Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah.

Keterkaitan SOP

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar
3. SOP Pembuatan Surat Tugas
4. SOP Pelaksanaan Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga
5. SOP Prosedur Permintaan Narasumber untuk Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga
6. SOP Prosedur Pemanggilan Peerta Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga

Peringatan

1. Diperlukan koordinasi antara Dinas Pemberdayaan Provinsi dan Kabupaten / Kota .
2. Diperlukan koordinasi dengan stakeholder terkait
3. Pelaksanaan kegiatan pelatihan memerlukan perencanaan waktu dan tahapan, pelaksanaan sampai di Tingkat desa pada Kab/Kota.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah
2. Mengetahui dasar penugasan pegawai

Peralatan/ Perlengkapan

1. PC / Laptop
2. Alat Tulis
3. Buku Persuratan
4. Printer
5. DPA-SKPD Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah

Pencatatan & Pendataan

1. Jumlah perempuan yang mengikuti kegiatan pelatihan
2. Data Kelompok usaha perempuan dalam meningkatkan kualitas keluarga di kota Palangka Raya di kalimantan Tengah.
3. DPA anggaran tersedia.

Prosedur Pelaksanaan Penguatan Jejaring antar Lembaga Penyedia Layanan Peningkatan Kualitas Keluarga Kewenangan Provinsi

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat kepada Kelompok Usaha Perempuan Kota Palangkaraya mengenai persiapan pelaksanaan kegiatan di kota Palangka Raya					Kertas kerja	2 jam		arahan kabid
2	Membuat konsep Surat Tugas yang kemudian diteruskan ke staf/pelaksana untuk diketik					Kertas, Komputer, agenda surat	2 jam		kertas disposisi
3	Menelaah dan memberikan paraf disposisi surat					Konsep Surat, kertas disposisi	2 jam	Draft Surat kegiatan yang sudah diparaf Kepala Seksi dan staf/pelaksana	kertas disposisi
4	Menelaah dan menandatangani surat koordinasi		Tidak			Konsep Surat, kertas disposisi	1 jam	Draft Surat kegiatan yang sudah diparaf Kepala Bidang, Kepala Seksi dan staf/pelaksana	menerima surat, disposisi persetujuan
5	Mengirimkan surat ke Kelompok Usaha Perempuan kota Palangka Raya melalui faximile, *Chat Whastapp* maupun kantor pos		Ya			Lembar surat, faximile, telepon	7 hari		dikirim melalui faximile atau kantor pos
6	Menerima surat dari kelompok usaha perempuan perihal surat yang kita kirimkan					Kertas kerja, faximile	2 jam	Surat kegiatan	surat, lembar disposisi
7	Menginformasikan kepada pimpinan perihal surat masuk, dan pimpinan memberikan arahan selanjutnya.					Kertas kerja , lembar disposisi	3 hari		lembar surat, lembar disposisi
8	Menyiapkan bahan terkait dengan kegiatan dintaranya , daftar-daftar, berita acara, materi dan bahan administrasi lainnya					Kertas kerja , Komputer	4 jam		menyediakan daftar hadir, materi dan lain sebagainya
9	Pelaksanaan kegiatan					Kertas kerja			bahan materi
10	Pelaporan pelaksanaan kegiatan					Kertas kerja, Dokumen kegiatan	8 jam		laporan kegiatan
11	Mendokumentasi laporan kegiatan					Dokumen kegiatan, kertas dan fhoto	3 jam		dokumentasi

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN KUALITAS KELUARGA

Nomor SOP	:	061.1/334/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAL VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	**Pengembangan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) Pemberdayaan Perempuan Kewenangan Provinsi**

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah no. 37 tahun 2016 tanggal 27 desember 2016 tentang Susunan tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak,
2. Peraturan menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor : 1 tahun 2013 tentang Pemberdayaan Masyarakat melalui gerakan Pemnberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga.
3. DPA Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah.

Keterkaitan SOP

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar
3. SOP Pembuatan Surat Tugas
4. SOP Pelaksanaan Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga
5. SOP Prosedur Permintaan Narasumber untuk Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga
6. SOP Prosedur Pemanggilan Peerta Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga

Peringatan

1. Diperlukan koordinasi antara Dinas Pemberdayaan Provinsi dan Kabupaten / Kota .
2. Diperlukan koordinasi dengan stakeholder terkait
3. Pelaksanaan kegiatan pelatihan memerlukan perencanaan waktu dan tahapan, pelaksanaan sampai di Tingkat desa pada Kab/Kota.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah
2. Mengetahui dasar penugasan pegawai

Peralatan/ Perlengkapan

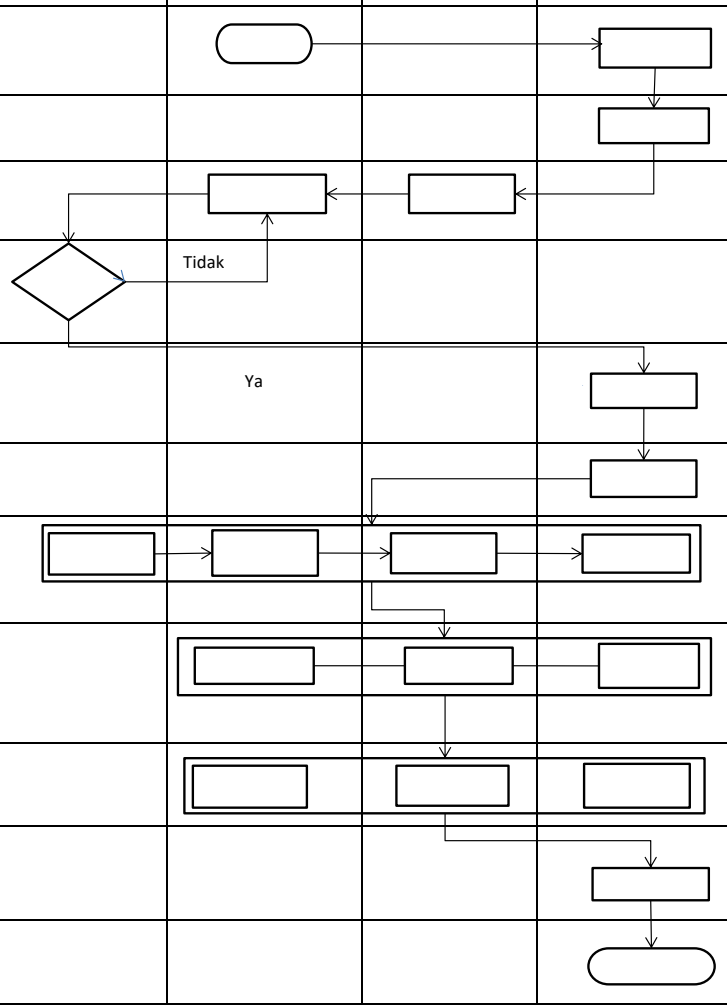
1. PC / Laptop
2. Alat Tulis
3. Buku Persuratan
4. Printer
5. DPA-SKPD Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah

Pencatatan & Pendataan

1. Jumlah persentase masyarakat yang mengikuti edukasi di setiap kabupaten
2. Data Persentase Penurunan Angka Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak di Kalimantan Tengah.
3. DPA anggaran tersedia.

Prosedur Pelaksanaan Pengembangan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) Pemberdayaan Perempuan Kewenangan Provinsi

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat kepada Dinas Pemberdayaan Perempuan Kabupaten mengenai persiapan pelaksanaan kegiatan di 5 Kabupaten					Kertas kerja	2 jam		arahan kabid
2	Membuat konsep Surat Tugas yang kemudian diteruskan ke staf/pelaksana untuk diketik					Kertas, Komputer, agenda surat	2 jam		kertas disposisi
3	Menelaah dan memberikan paraf disposisi surat					Konsep Surat, kertas disposisi	2 jam	Draft Surat kegiatan yang sudah diparaf Kepala Seksi dan staf/pelaksana	kertas disposisi
4	Menelaah dan menandatangani surat koordinasi		Tidak			Konsep Surat, kertas disposisi	1 jam	Draft Surat kegiatan yang sudah diparaf Kepala Bidang, Kepala Seksi dan staf/pelaksana	menerima surat, disposisi persetujuan
5	Mengirimkan surat ke Dinas Pemberdayaan Perempuan melalui faximile, *Chat Whastapp* maupun kantor pos		Ya			Lembar surat, faximile, telepon	7 hari		dikirim melalui faximile atau kantor pos
6	Menerima surat dari Dinas Pemberdayaan Perempuan perihal surat yang kita kirimkan					Kertas kerja, faximile, *Chat Whatsapp*	2 jam	Surat kegiatan	surat, lembar disposisi
7	Menginformasikan kepada pimpinan perihal surat masuk, dan pimpinan memberikan arahan selanjutnya.					Kertas kerja , lembar disposisi	3 hari		lembar surat, lembar disposisi
8	Menyiapkan bahan terkait dengan kegiatan dintaranya , daftar-daftar, berita acara, materi dan bahan administrasi lainnya					Kertas kerja , Komputer	4 jam		menyediakan daftar hadir, materi dan lain sebagainya
9	Pelaksanaan kegiatan di Kabupaten					Kertas kerja			bahan materi, spanduk, brosur
10	Pelaporan pelaksanaan kegiatan					Kertas kerja, Dokumen kegiatan	8 jam		laporan kegiatan
11	Mendokumentasi laporan kegiatan					Dokumen kegiatan, kertas dan fhoto	3 jam		dokumentasi



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN KUALITAS KELUARGA

Nomor SOP	:	061.1/335/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	**Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Layanan Perlindungan Perempuan Kewenangan Provinsi**

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah no. 37 tahun 2016 tanggal 27 desember 2016 tentang Susunan tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak,
2. Peraturan menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor : 1 tahun 2013 tentang Pemberdayaan Masyarakat melalui gerakan Pemnberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga.
3. DPA Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah.

Keterkaitan SOP

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar
3. SOP Pembuatan Surat Tugas
4. SOP Pelaksanaan Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga
5. SOP Prosedur Permintaan Narasumber untuk Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga
6. SOP Prosedur Pemanggilan Peerta Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga

Peringatan

1. Diperlukan koordinasi antara Dinas Pemberdayaan Provinsi dan Kabupaten / Kota .
2. Diperlukan koordinasi dengan stakeholder terkait
3. Pelaksanaan kegiatan pelatihan memerlukan perencanaan waktu dan tahapan, pelaksanaan sampai di Tingkat desa pada Kab/Kota.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah
2. Mengetahui dasar penugasan pegawai

Peralatan/ Perlengkapan

1. PC / Laptop
2. Alat Tulis
3. Buku Persuratan
4. Printer
5. DPA-SKPD Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah

Pencatatan & Pendataan

1. Jumlah orang dalam Satgas PKDRT
2. Data Persentase Penurunan Angka Kematian Ibu (AKI) dan Angka Kematian Bayi (ABI) di Kalimantan Tengah.
3. DPA anggaran tersedia.

Prosedur Pelaksanaan Advokasi Kebijakan dan Pendampingan Layanan Perlindungan Perempuan Kewenangan Provinsi

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat kepada Dinas Pemberdayaan Perempuan Kabupaten mengenai persiapan pelaksanaan kegiatan di Kabupaten					Kertas kerja	2 jam		arahan kabid
2	Membuat konsep Surat Tugas yang kemudian diteruskan ke staf/pelaksana untuk diketik					Kertas, Komputer, agenda surat	2 jam		kertas disposisi
3	Menelaah dan memberikan paraf disposisi surat					Konsep Surat, kertas disposisi	2 jam	Draft Surat kegiatan yang sudah diparaf Kepala Seksi dan staf/pelaksana	kertas disposisi
4	Menelaah dan menandatangani surat koordinasi		Tidak			Konsep Surat, kertas disposisi	1 jam	Draft Surat kegiatan yang sudah diparaf Kepala Bidang, Kepala Seksi dan staf/pelaksana	menerima surat, disposisi persetujuan
5	Mengirimkan surat ke Dinas Pemberdayaan Perempuan melalui faximile, *Chat Whastapp* maupun kantor pos		Ya			Lembar surat, faximile, telepon	7 hari		dikirim melalui faximile atau kantor pos
6	Menerima surat dari Dinas Pemberdayaan Perempuan perihal surat yang kita kirimkan					Kertas kerja, faximile, *Chat Whatsapp*	2 jam	Surat kegiatan	surat, lembar disposisi
7	Menginformasikan kepada pimpinan perihal surat masuk, dan pimpinan memberikan arahan selanjutnya.					Kertas kerja , lembar disposisi	3 hari		lembar surat, lembar disposisi
8	Menyiapkan bahan terkait dengan kegiatan dintaranya , daftar-daftar, berita acara, materi dan bahan administrasi lainnya					Kertas kerja , Komputer	4 jam		menyediakan daftar hadir, materi dan lain sebagainya
9	Pelaksanaan kegiatan di Kabupaten					Kertas kerja			bahan materi, spanduk, brosur
10	Pelaporan pelaksanaan kegiatan					Kertas kerja, Dokumen kegiatan	8 jam		laporan kegiatan
11	Mendokumentasi laporan kegiatan					Dokumen kegiatan, kertas dan fhoto	3 jam		dokumentasi

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN KUALITAS KELUARGA

Nomor SOP	:	061.1/336/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	**Penguatan Jejaring antar Lembaga Penyedia Layanan Perlindungan Perempuan Kewenangan Provinsi dan Lintas Daerah Kabupaten/Kota**

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah no. 37 tahun 2016 tanggal 27 desember 2016 tentang Susunan tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak,
2. Peraturan menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor : 1 tahun 2013 tentang Pemberdayaan Masyarakat melalui gerakan Pemnberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga.
3. DPA Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah.

Keterkaitan SOP

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar
3. SOP Pembuatan Surat Tugas
4. SOP Pelaksanaan Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga
5. SOP Prosedur Permintaan Narasumber untuk Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga
6. SOP Prosedur Pemanggilan Peerta Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga

Peringatan

1. Diperlukan koordinasi antara Dinas Pemberdayaan Provinsi dan Kabupaten / Kota .
2. Diperlukan koordinasi dengan stakeholder terkait
3. Pelaksanaan kegiatan pelatihan memerlukan perencanaan waktu dan tahapan, pelaksanaan sampai di Tingkat desa pada Kab/Kota.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah
2. Mengetahui dasar penugasan pegawai

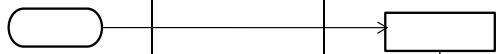
Peralatan/ Perlengkapan

1. PC / Laptop
2. Alat Tulis
3. Buku Persuratan
4. Printer
5. DPA-SKPD Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah

Pencatatan & Pendataan

1. Jumlah Kabupaten yang sudah membentuk UPTD PPA
2. Tersusunnya dokumen pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan, Program dan Kegiatan Pencegahan Kekerasan terhadap Perempuan
3. DPA anggaran tersedia.

Prosedur Pelaksanaan Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Kebijakan, Program dan Kegiatan Pencegahan Kekerasan terhadap Perempuan Kewenangan Provinsi

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat kepada Dinas Pemberdayaan Perempuan Kabupaten mengenai persiapan pelaksanaan kegiatan di Kota Palangkaraya					Kertas kerja	2 jam		arahan kabid
2	Membuat konsep Surat Tugas yang kemudian diteruskan ke staf/pelaksana untuk diketik					Kertas, Komputer, agenda surat	2 jam		kertas disposisi
3	Menelaah dan memberikan paraf disposisi surat					Konsep Surat, kertas disposisi	2 jam	Draft Surat kegiatan yang sudah diparaf Kepala Seksi dan staf/pelaksana	kertas disposisi
4	Menelaah dan menandatangani surat koordinasi		Tidak			Konsep Surat, kertas disposisi	1 jam	Draft Surat kegiatan yang sudah diparaf Kepala Bidang, Kepala Seksi dan staf/pelaksana	menerima surat, disposisi persetujuan
5	Mengirimkan surat ke Dinas Pemberdayaan Perempuan melalui faximile, *Chat Whastapp* maupun kantor pos		Ya			Lembar surat, faximile, telepon	7 hari		dikirim melalui faximile atau kantor pos
6	Menerima surat dari Dinas Pemberdayaan Perempuan perihal surat yang kita kirimkan					Kertas kerja, faximile, *Chat Whatsapp*	2 jam	Surat kegiatan	surat, lembar disposisi
7	Menginformasikan kepada pimpinan perihal surat masuk, dan pimpinan memberikan arahan selanjutnya.					Kertas kerja , lembar disposisi	3 hari		lembar surat, lembar disposisi
8	Menyiapkan bahan terkait dengan kegiatan dintaranya , daftar-daftar, berita acara, materi dan bahan administrasi lainnya					Kertas kerja , Komputer	4 jam		menyediakan daftar hadir, materi dan lain sebagainya
9	Pelaksanaan kegiatan di Kabupaten					Kertas kerja			bahan materi, spanduk, brosur
10	Pelaporan pelaksanaan kegiatan					Kertas kerja, Dokumen kegiatan	8 jam		laporan kegiatan
11	Mendokumentasi laporan kegiatan					Dokumen kegiatan, kertas dan fhoto	3 jam		dokumentasi

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN KUALITAS KELUARGA

Nomor SOP	:	061.1/337/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196307171999032006
Nama SOP	:	**Penguatan Jejaring antar Lembaga Penyedia Layanan Perlindungan Perempuan Kewenangan Provinsi dan Lintas Daerah Kabupaten/Kota**

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah no. 37 tahun 2016 tanggal 27 desember 2016 tentang Susunan tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak,
2. Peraturan menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor : 1 tahun 2013 tentang Pemberdayaan Masyarakat melalui gerakan Pemnberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga.
3. DPA Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah.

Keterkaitan SOP

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar
3. SOP Pembuatan Surat Tugas
4. SOP Pelaksanaan Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga
5. SOP Prosedur Permintaan Narasumber untuk Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga
6. SOP Prosedur Pemanggilan Peerta Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga

Peringatan

1. Diperlukan koordinasi antara Dinas Pemberdayaan Provinsi dan Kabupaten / Kota .
2. Diperlukan koordinasi dengan stakeholder terkait
3. Pelaksanaan kegiatan pelatihan memerlukan perencanaan waktu dan tahapan, pelaksanaan sampai di Tingkat desa pada Kab/Kota.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah
2. Mengetahui dasar penugasan pegawai

Peralatan/ Perlengkapan

1. PC / Laptop
2. Alat Tulis
3. Buku Persuratan
4. Printer
5. DPA-SKPD Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah

Pencatatan & Pendataan

1. Jumlah orang dalam satgas PKDRT
2. Tersusunnya dokumen pelaksanaan Penguatan Jejaring antar Lembaga Penyedia Layanan Perlindungan Perempuan Kewenangan Provinsi dan Lintas Daerah Kabupaten/Kota

Prosedur Pelaksanaan Penguatan Jejaring antar Lembaga Penyedia Layanan Perlindungan Perempuan Kewenangan Provinsi dan Lintas Daerah Kabupaten/Kota

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat kepada Dinas Pemberdayaan Perempuan Kabupaten mengenai persiapan pelaksanaan kegiatan di Kota Palangkaraya					Kertas kerja	2 jam		arahan kabid
2	Membuat konsep Surat Tugas yang kemudian diteruskan ke staf/pelaksana untuk diketik					Kertas, Komputer, agenda surat	2 jam		kertas disposisi
3	Menelaah dan memberikan paraf disposisi surat					Konsep Surat, kertas disposisi	2 jam	Draft Surat kegiatan yang sudah diparaf Kepala Seksi dan staf/pelaksana	kertas disposisi
4	Menelaah dan menandatangani surat koordinasi		Tidak			Konsep Surat, kertas disposisi	1 jam	Draft Surat kegiatan yang sudah diparaf Kepala Bidang, Kepala Seksi dan staf/pelaksana	menerima surat, disposisi persetujuan
5	Mengirimkan surat ke Dinas Pemberdayaan Perempuan melalui faximile, *Chat Whastapp* maupun kantor pos		Ya			Lembar surat, faximile, telepon	7 hari		dikirim melalui faximile atau kantor pos
6	Menerima surat dari Dinas Pemberdayaan Perempuan perihal surat yang kita kirimkan					Kertas kerja, faximile, *Chat Whatsapp*	2 jam	Surat kegiatan	surat, lembar disposisi
7	Menginformasikan kepada pimpinan perihal surat masuk, dan pimpinan memberikan arahan selanjutnya.					Kertas kerja , lembar disposisi	3 hari		lembar surat, lembar disposisi
8	Menyiapkan bahan terkait dengan kegiatan dintaranya , daftar-daftar, berita acara, materi dan bahan administrasi lainnya					Kertas kerja , Komputer	4 jam		menyediakan daftar hadir, materi dan lain sebagainya
9	Pelaksanaan kegiatan di Kabupaten					Kertas kerja			bahan materi, spanduk, brosur
10	Pelaporan pelaksanaan kegiatan					Kertas kerja, Dokumen kegiatan	8 jam		laporan kegiatan
11	Mendokumentasi laporan kegiatan					Dokumen kegiatan, kertas dan fhoto	3 jam		dokumentasi

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

BIDANG 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

Nomor SOP	:	061.1/338/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINAE VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	**Pelaksanaan Program/Kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 52 Tahun 2009 ttg Perkembangan Pendudukan dan Pembangunan Keluarga.
2. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Pemberdayaaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

SOP Pelaksanaan Rapat

SOP Persiapan kegiatan
SOP Pelaksanaan kegiatan
SOP Pelaporan

Peringatan

Jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tujuan penyelenggaraan tidak tercapai (salah sasaran)

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu menyusun konsep /desain Pengendalian Penduduk, program Keluarga Sejahtera, program Keluarga Berencana
2. Mampu mengelola desain program Pengendalian Penduduk, program Keluarga Sejahtera, program Keluarga Berencana
3. Mampu melaksanaan desain program Pengendalian Penduduk, program Keluarga Sejahtera, program Keluarga Berencana

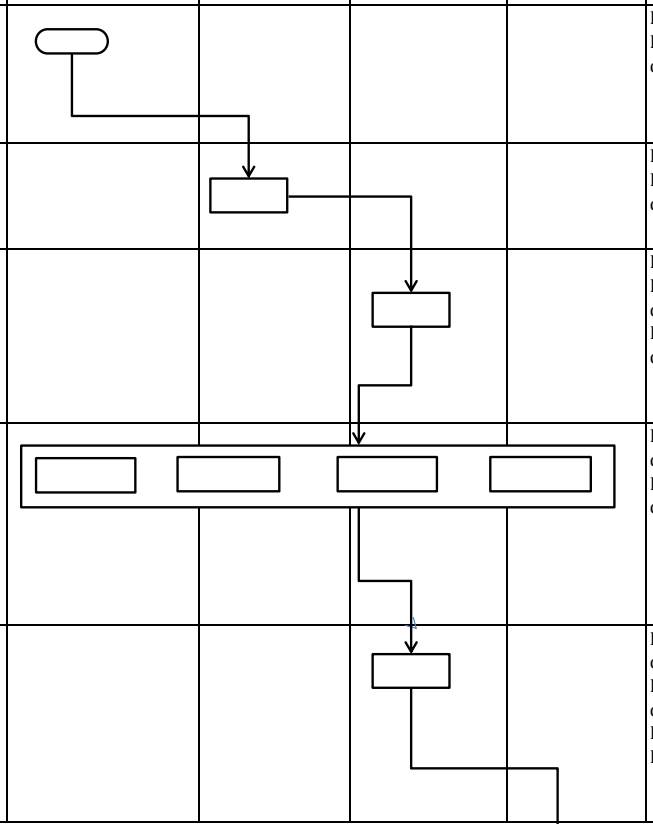
Peralatan/ Perlengkapan

1. Buku Pedoman / Juknis Pengendalian Penduduk,Keluarga Sejahtera, Keluarga Berencana
2. SK
3. Data Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana
4. ATK

Pencatatan & Pendataan

Arsip hardcopy, Hardisk, USB

Pelaksanaan Program/Kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid PPKB	Esselon IV	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi Pelaksanaan Program kegiatan PengendalianPenduduk dan Keluarga Berencana					Bahan Kebijakan Pengendalian Penduduk dan KB, Petunjuk Teknis	1 Hari	Disposisi, Bahan Kebijakan Pengendalian Penduduk dan KB, Petunjuk Teknis	
2.	Membagi tugas tugas kepada Kasi Pengendalian Penduduk, Kasi Keluarga Berencana dan Kasi Keluarga Sejahtera					Disposisi, Bahan Kebijakan Pengendalian Penduduk dan KB	1 Hari	Disposisi, Bahan Kebijakan Pengendalian Penduduk dan KB	
3.	Menghimpun dan menginventarisir desain program Pengendalian Penduduk, program Keluarga Berencana dan program Keluarga Sejahtera					Disposisi, Bahan Kebijakan Pengendalian Penduduk dan KB, Data Pelaksanaan Pengendalian Penduduk dan KB	7 hari	Data, Konsep Program / desain program Pengendalian Penduduk dan KB	
4.	Menyelenggarakan rapat internal untuk menyusun rencana program/kegiatan Pengendalian Penduduk, Pembinaan KIE Keluarga Berencana , Pembinaan Ketahanan Keluarga					Data, Konsep Program / desain program Pengendalian Penduduk dan KB	1 hari	Data, Konsep Program / desain program Pengendalian Penduduk dan KB, konsep rencana Pelaksanaan Program/ Kegiatan	terkait SOP rapat
3	Menyiapkan Konsep dan bahan Rencana Kegiatan Pengendalian Penduduk, Pembinaan KIE Keluarga Berencana , Pembinaan Ketahanan Keluarga					Data, Konsep Program / desain program Pengendalian Penduduk dan KB, konsep rencana Pelaksanaan Program/ Kegiatan	3 hari	Data, Draft konsep pelaksanaan Program/Kegiatan	

Pelaksanaan Program/Kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid PPKB	Esselon IV	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Membantu menyiapkan bahan dan draft konsep rencana pelaksanaan kegiatan		ada koreksi	ada koreksi		Data, Draft konsep pelaksanaan Program/Kegiatan	3 hari	Data, Draft konsep pelaksanaan Program/Kegiatan	
5.	Memeriksa draft Konsep Pelaksanaan Kegiatan					Konsep pelaksanaan Program/Kegiatan	1 hari	Konsep pelaksanaan Program/Kegiatan	
6.	Memeriksa draft Konsep Pelaksanaan Kegiatan	ada koreksi		Tidak ada koreksi		Konsep pelaksanaan Program/Kegiatan	1 hari	Konsep pelaksanaan Program/Kegiatan	
7.	Menerima dan memeriksa detail Konsep Pelaksanaan Kegiatan		Tidak ada koreksi			Konsep pelaksanaan Program/Kegiatan	1 hari	Disposisi	
8.	Melaksanakan Program/kegiatan Pengendalian Penduduk, Pembinaan KIE Keluarga Berencana , Pembinaan Ketahanan Keluarga	Kepanitiaan				Disposisi, Petunjuk Teknis, SK, Data, Materi Program/Kegiatan	30 hari	Data pelaksanaan	terkait SOP persiapan kegiatan, SOP pelaksanaan Kegiatan
9.	Melakukan rapat evaluasi Pelaksanaan Program/kegiatan					Data pelaksanaan	2 hari	Dokumen evaluasi	terkait SOP rapat
10.	Menyiapkan Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan					Dokumen evaluasi	2 hari	Disposisi	
11.	Membuat draft laporan pelaksanaan Program/Kegiatan					Disposisi	3 hari	Disposisi, bahan penyusunan laporan	
12.	Membantu menyiapkan bahan dan draft konsep laporan pelaksanaan Program/kegiatan			ada koreksi		Disposisi, bahan penyusunan laporan	3 hari	Draft laporan	
13.	Memeriksa draft Konsep laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan		ada koreksi	Tidak ada koreksi		Draft laporan	1 hari	Draft laporan	
14.	Memeriksa draft Konsep laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan		Tidak ada koreksi			Draft laporan	1 hari	Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan	terkait SOP pelaporan
15.	Menerima laporan pelaksanaan Program/kegiatan	Tidak ada koreksi				Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan	1 hari		

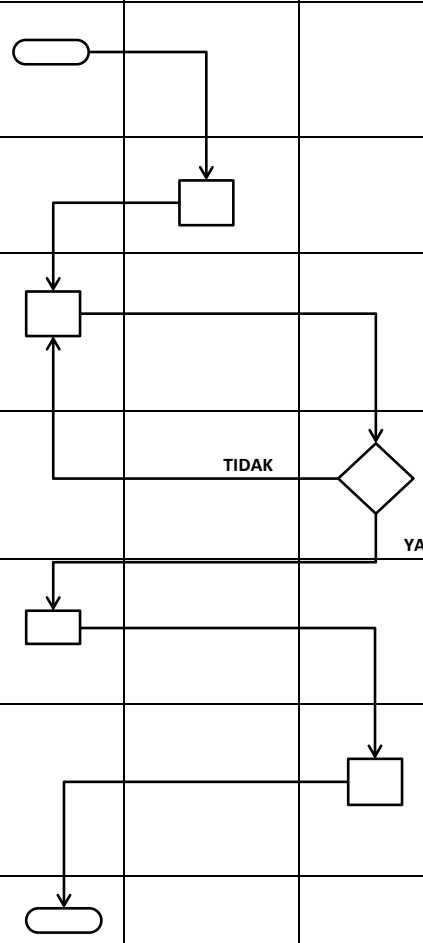
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

Prosedur Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas Fungsional Arsiparis Bulanan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis	Pelaksana di Sub.Bag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan Form Isian Rekapitulasi data surat masuk, surat keluar dan pelaksanaan kegiatan di kantor selama 1 bulan kepada Pelaksana di Sub.Bag Umum Kepegawaian untuk diisi.					5 Menit	Form Isian Rekapitulasi	
2.	Mengisi Form Isian Rekapitulasi data surat masuk, surat keluar dan pelaksanaan kegiatan di kantor selama 1 bulan				Form Isian Rekapitulasi	5 Menit	Rekapitulasi surat masuk, surat keluar dan pelaksanaan kegiatan di kantor selama 1 bulan	
3.	Membuat Konsep Laporan Pelaksanaan Tugas Fungsional Arsiparis Bulanan berdasarkan rekapitulasi data dari Sub.Bag. Umum Kepegawaian				Rekapitulasi surat masuk, surat keluar dan pelaksanaan kegiatan di kantor selama 1 bulan	20 Menit	Konsep Laporan Pelaksanaan Tugas Fungsional Arsiparis Bulanan	
4.	Memeriksa konsep Konsep Laporan Pelaksanaan Tugas Fungsional Arsiparis Bulanan, apabila tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai akan diberi paraf		TIDAK	YA	Konsep Laporan Pelaksanaan Tugas Fungsional Arsiparis Bulanan	20 Menit	Konsep Laporan Pelaksanaan Tugas Fungsional Arsiparis Bulanan yang telah disetujui & diberi paraf	
5.	Menyusun dan mengetik Konsep Laporan Pelaksanaan Tugas Fungsional Arsiparis Bulanan yang telah disetujui & diberi paraf				Konsep Laporan Pelaksanaan Tugas Fungsional Arsiparis Bulanan yang telah disetujui & diberi paraf	5 Menit	Print out Konsep Laporan Pelaksanaan Tugas Fungsional Arsiparis Bulanan yang telah disetujui & diberi paraf	
6.	Menandatangani Print out Konsep Laporan Pelaksanaan Tugas Fungsional Arsiparis Bulanan yang telah disetujui & diberi paraf					5 Menit	Laporan Pelaksanaan Tugas Fungsional Arsiparis Bulanan yang telah ditandangani Kepala Badan	
7.	Mengarsipkan Laporan Pelaksanaan Tugas Fungsional Arsiparis Bulanan yang telah ditandangani Kepala Badan				Laporan Pelaksanaan Tugas Fungsional Arsiparis Bulanan yang telah ditandangani Kepala Badan	5 Menit	Laporan Pelaksanaan Tugas Fungsional Arsiparis Bulanan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

ARSIPARIS

Nomor SOP	:	061.1/343/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINA E. VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I **NIP. 196807171999032006**
Nama SOP	:	**Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas Fungsional Arsiparis Bulanan**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya;
3. Peraturan Bersama Kepala Arsip Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2009 dan Nomor 21 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya;
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Pemberdayaaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika Laporan Pelaksanaan Tugas Fungsional Arsiparis Bulanan tidak disusun, maka akan menghambat dalam pemenuhan pencapaian angka kredit Pejabat Fungsional Arsiparis

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas
2. Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran/komputer
3. Telah mengikuti pelatihan / bimbingan teknis tentang Kearsipan

Peralatan/ Perlengkapan

1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas
2. Lembar Disposisi
3. Perangkat Komputer

Pencatatan & Pendataan

Prosedur PELAKSANAAN TUGAS TEKNIS PEJABAT FUNGSIONAL PERENCANA PERTAMA

No.	Kegiatan		Mutu Baku			Keterangan
		Perencana Pertama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dan Informasi melalui pengumpulan data sekunder		Surat Tugas	2 hari	Tabel, data, Grafik	
2	Melakukan Inventarisasi sumber daya yang potensial dalam rangka identifikasi permasalahan		Penugasan, ATK, Komputer	disesuaikan agenda kerja	draft laporan	
3	Melakukan kodifikasi data dalam rangka pengolahan data dan informasi		Penugasan, ATK, Komputer	1 hari	Tabel, data, Grafik	
4	Memasukkan data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi		Penugasan, ATK, Komputer	2 hari	Tabel, data, Grafik	
5	Melakukan tabulasi data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi		Penugasan, ATK, Komputer	2 hari	Tabel, data, Grafik	
6	Mengolah data dalam rangka pengolahan data dan informasi		Penugasan, ATK, Komputer	2 hari	draft laporan	
7	Membuat diagram dan tabel dalam rangka penyajian data dan informasi		Penugasan, ATK, Komputer	1 hari	draft laporan	
8	Menyajikan latar belakang masalah dalam rangka penyajian data dan informasi		Penugasan, ATK, Komputer	1 hari	draft laporan	
9	Menentukan jenis permasalahan dalam rangka perumusan masalah		Penugasan, ATK, Komputer	1 hari	draft laporan	
10	Merumuskan kriteria untuk menilai alternatif dalam rangka pengkajian alternatif		Penugasan, ATK, Komputer	1 hari	draft laporan	
11	Menulis saran dalam rangka penentuan kriteria untuk menilai alternatif		Penugasan, ATK, Komputer	1 hari	draft laporan	
12	Membuat laporan perkembangan pelaksanaan secara obyektif dalam rangka pengendalian pelaksanaan		Surat Tugas	disesuaikan agenda kerja	Laporan kajian	
13	Mengefektifkan pelaksanaan dalam rangka pengumpulan, penyajian dan penganalisaan data dan informasi dalam penilaian hasil pelaksanaan		Penugasan, ATK, Komputer	1 hari	Laporan kajian	
14	Mengefektifkan tujuan dalam rangka pengumpulan, penyajian dan penganalisaan data dan informasi untuk penilaian hasil pelaksanaan		Penugasan, ATK, Komputer	1 hari	Laporan kajian	
15	Melakukan pengumpulan data dan infomasi untuk menilai dampak kemasyarakatan/ lingkungan		Surat Tugas	1 hari	Laporan kajian	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

Nomor SOP	:	061.1/340/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	04 Mei 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	09 Mei 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah, **dr. LINA VICTORIA ADEN, M.M Kes** Pembina Tingkat I NIP. 196807171999032006
Nama SOP	:	**PELAKSANAAN TUGAS PEJABAT FUNGSIONAL PERENCANA PERTAMA**

PERENCANA PERTAMA

Dasar Hukum

1. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 16/KEP/M.PAN/3/2001 Tentang Jabatan Fungsional Perencana Dan Angka Kreditnya
2. Keputusan Bersama Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : KEP.1106/Ka/08/2001 NOMOR : 34A Tahun 2001 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Perencana Dan Angka Kreditnya
3. Ketentuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/60/M.PAN/6/2005 Tentang Perubahan Atas Ketentuan Lampiran I Dan Atau Lamiran II Keputusan Menteri Pengayagunaan Aparatur Negara Tentang Jabatan Fungsional Dan Angka Kreditnya.

Keterkaitan SOP

Peringatan

Apabila pelaksanaan tugas tidak berjalan dengan baik maka keterlambatan hasil kerja mempengaruhi kecepatan pekerjaan sehingga berimplikasi terhadap kinerja

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi Fungsional Perencana Pertama
2. Mengetahui tata cara Fungsional Perencana Pertama

Peralatan/ Perlengkapan

1. Lembaran Kerja
2. Lembar Disposisi
3. Perangkat Komputer

Pencatatan & Pendataan

Aktivitas pelaksanaan pengelola data dan informasi dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan