



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

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

**Jalan M.H. Thamrin No. 11 Telp/Fax. (0536) 3224547
PALANGKA RAYA 73112**

2019

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**

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

2019



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

Jalan M.H Thamrin No. 11 ■ (0536) 3224547
Palangka Raya

KEPUTUSAN

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
NOMOR : 188.44 / /Sekre/DP3APPKB**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI APARATUR PADA DINAS PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

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

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Perangkat Daerah/BUMD di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota di Kalimantan Tengah maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah.

Mengingat :

1. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Nomor 4437);
2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Provinsi Kalimantan Tengah;
5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembar Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4,

- Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 85);
6. 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.

MEMUTUSKAN

Menetapkan,

- PERTAMA** : Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah sebagaimana tersebut dalam Lampiran.
- KEDUA** : Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA, dipergunakan sebagai acuan bagi setiap aparatur di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah dalam pelaksanaan pelayanan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- KETIGA** : a. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
b. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
pada tanggal : Maret 2019

Mengetahui,
**KEPALA DINAS P3APPKB
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

Dr. ADM. TANGKUDUNG, M.Kes
Pembina Utama Madya
NIP. 19630527 199102 1 001



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

Jalan M.H Thamrin No. 11 ■ (0536) 3224547
Palangka Raya

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
NOMOR : 188.44 / /Sekre/DP3APPKB

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI APARATUR PADA DINAS PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Perangkat Daerah/BUMD di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota di Kalimantan Tengah maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah.

Mengingat :

1. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Nomor 4437);
2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Provinsi Kalimantan Tengah;
5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembar Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4,

- Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 85);
6. 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.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan,
PERTAMA : Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah sebagaimana tersebut dalam Lampiran.
- KEDUA** : Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA, dipergunakan sebagai acuan bagi setiap aparatur di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah dalam pelaksanaan pelayanan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- KETIGA** : a. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
b. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Palangka Raya
pada tanggal : Maret 2019

Mengetahui,
**KEPALA DINAS P3APPKB
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**



dr. ADM. TANGKUDUNG, M.Kes
Pembina Utama Madya
NIP. 19630527 199102 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa 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.



Kepala Dinas P3APPKB
Provinsi Kalimantan Tengah,

dr. ADM. TANGKUDUNG, M. Kes
Pembina Utama Madya
NIP. 19630527 199102 1 001

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 Perempuan dan 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 kelembagaan 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 Berencana 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, 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 kelembagaan 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, advokasi 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 pelebagaan PUG, pemberdayaan perempuan dan pematapan 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 pelebagaan PUG, pemberdayaan perempuan dan pembentukan lembaga pematapan 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 pelebagaan PUG, pemberdayaan perempuan dan pematapan lembaga layanan perempuan tingkat provinsi dan kabupaten/kota di Bidang Pelebagaan 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 Pelebagaan PUG Bidang Hukum, HAM, Politik, Infrastruktur, Lingkungan, Ekonomi, Sosial, Kesehatan, Pembangunan Keluarga dan Pendidikan;
5. Menyiapan rumusan kebijakan teknis pelebagaan PUG, pemberdayaan perempuan dan pematapan 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, advokasi 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 partisipasi 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 Pemberdayaan 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, advokasi 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 Pemberdayaan 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, menyiapkan perumusan kajian kebijakan, menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan, menyiapkan fasilitasi dan distribusi kebijakan, menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi, menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga,

serta pemanataan, 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 Pemberdayaan 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 Pemberdayaan 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)

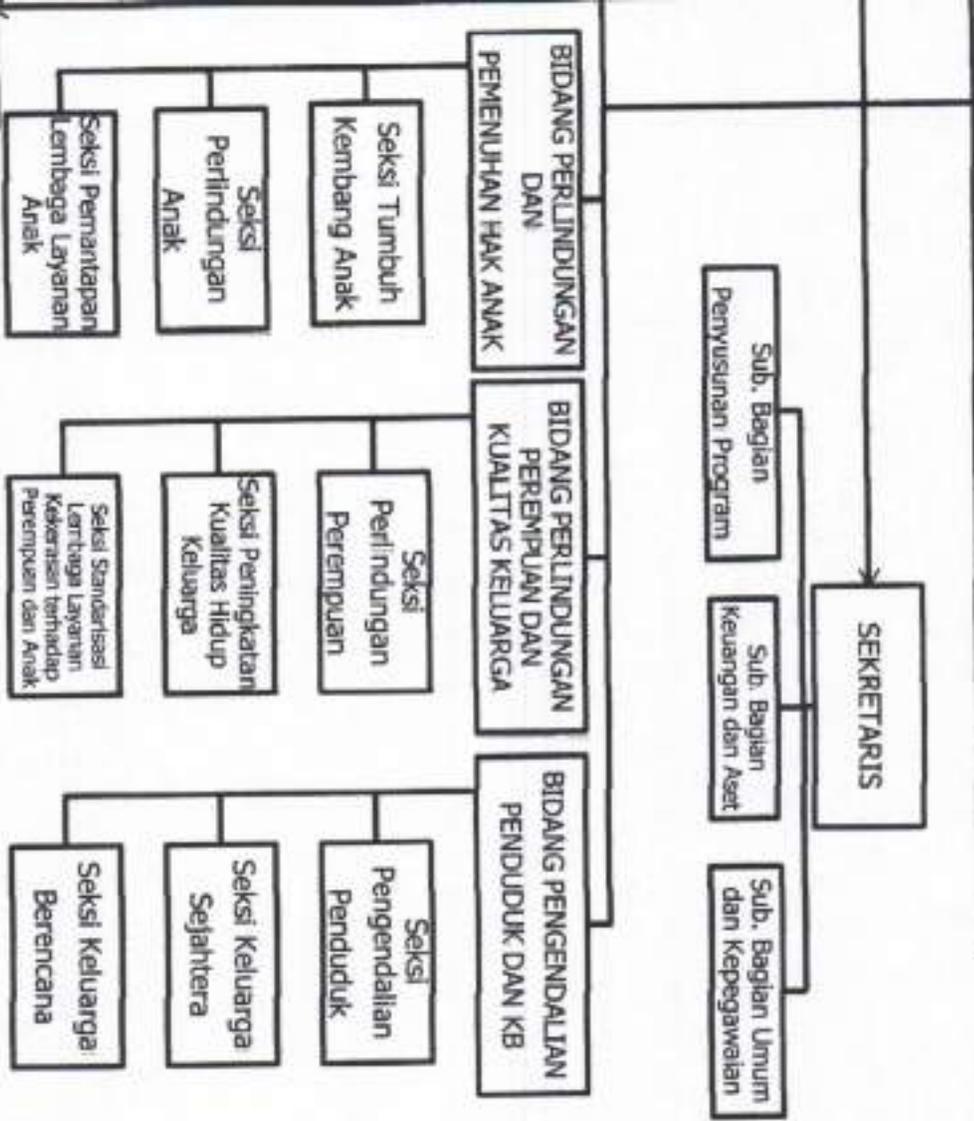
Unit Pelayanan Teknis Daerah (UPTD) mempunyai tugas operasional teknis penyelenggaraan penanganan kasus pengaduan terhadap tindak kekerasan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Unit Pelayanan Teknis Daerah (UPTD), menyelenggarakan fungsi :

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 Pelayanan
- c. Seksi Pengendalian Mutu, Data dan Informasi

**SIKIP, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
BERENCANA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**



P21T92A

uan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
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 penyelenggaraan 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 AP memerlukan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah. Tuntutan partisipasi penuh dari seluruh unsur ini dilandasi dengan alasan bahwa pegawai yang lebih tahu kondisi yang ada di tempat kerjanya masing-masing dan yang akan langsung terkena dampaknya dari perubahan tersebut. SOP AP membantu 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 dalam 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 diasumsikan 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 Connector*). 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/*Decision* () 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 dipergunakan 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, simbol 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 sehingga 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.	Sekretariat - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1. Pengelolaan Surat Masuk
		2. Pengelolaan Surat Keluar
		3. Pembuatan Surat Cuti Tahunan/Izin
		4. Pembuatan Surat Cuti Alasan Penting
		5. Pembuatan Naskah Dinas/SK
		6. Pembuatan Naskah Dinas/SK PPTK dan PPK
		7. Penyusunan SKP Eselon III
		8. Penyusunan SKP Eselon IV
		9. Penyusunan SKP Pelaksana
4.	Sekretariat - Sub Bagian Keuangan dan Aset	1. Setoran pengembalian belanja
		2. Proses Pendampingan pemeriksaan Internal
		3. Pengajuan Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah Kesekretariatan
		4. Pemeliharaan Barang Inventaris
		5. Pengelolaan Barang Inventaris
		6. Pengelolaan Barang Pakai Habis
		7. Proses Rekonsiliasi Aset/Barang Milik Daerah
		8. Proses Rekonsiliasi Barang Pakai Habis
		9. Proses Rekonsiliasi Keuangan
		10. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan
		11. Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa
		12. Pembayaran Langsung (LS) Tambahan Penghasilan Makan Minum Pegawai
		13. Pengajuan Pembayaran Langsung (LS) Gaji Pegawai
		14. Pengajuan Tambahan Uang Persediaan Nihil (TU-P Nihil)
		15. Pengajuan Tambahan Uang Persediaan (TU-P)
		16. Pengajuan Ganti Uang Persediaan Nihil (GU-P Nihil)
		17. Pengajuan Ganti Uang Persediaan (GU-P)
		18. Pengajuan Uang Persediaan (UP)
		19. Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD) per Triwulan
5.	Sekretariat - Sub Bagian Program	1. Penyusunan Program Kerja
		2. Penyusunan Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran
		3. Pengumpulan Laporan Kegiatan/Program
		4. Penyusunan Renstra Dinas

NO	STRUKTUR ORGANISASI	JUDUL SOP AP
		5. Penyusunan RKT SKPD 6. Penyusunan LAKIP SKPD 7. Penyusunan LPPD SKPD
6.	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. Permintaan Narasumber untuk Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan 6. Pemanggilan Peserta Kegiatan di Bidang Kualitas Hidup Perempuan
7.	Bidang Data dan Informasi	1. Pengelolaan Surat Masuk 2. Pengelolaan Surat Keluar 3. Pembuatan Surat Tugas 4. Pelaksanaan Kegiatan di Bidang Data dan Informasi 5. Permintaan Narasumber untuk Kegiatan Bidang Data dan Informasi 6. Pemanggilan Peserta Kegiatan di Bidang Data dan Informasi 7. Pengumpulan Data dan Informasi
8	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. Permintaan Narasumber untuk Kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak 6. Pemanggilan Peserta Kegiatan di Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak 7. Kegiatan Sosialisasi/Advokasi Pengembangan PHA 8. Kegiatan Rapat Koordinasi Forum Anak Provinsi 9. Kegiatan Rakornas Forum Anak Nasional
9.	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. Permintaan Narasumber untuk Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga 6. Pemanggilan Peserta Kegiatan di Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga 7. Peningkatan Kelompok Usaha Perempuan di Daerah Terpencil
10.	Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	1. Pengelolaan Surat Keluar 2. Pengelolaan Surat Masuk 3. Pembuatan Surat Tugas 4. Pelaksanaan Kegiatan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 5. Permintaan Narasumber untuk Kegiatan Bidang

NO	STRUKTUR ORGANISASI	JUDUL SOP AP
		Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 6. Pemanggilan Peserta Kegiatan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 7. Pembinaan Ketahanan Keluarga 8. Pelaksanaan KIE Keluarga Berencana 9. Program Pengendalian Penduduk
11.	UPTD P2TP2A	1. Pelayanan Penanganan Pengaduan Secara Langsung di P2TP2A 2. Pelayanan Penanganan Pengaduan Secara Langsung Dengan Intervensi Krisis di P2TP2A 3. Pelayanan Penanganan Pengaduan Secara Tidak Langsung di P2TP2A 4. Pelayanan Penanganan Pengaduan Secara Dengan Jangkauan di P2TP2A

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 AP ini menjadi hal yang penting untuk dilakukan agar sejalan dengan dinamika organisasi dan perkembangan ilmu pengetahuan, sehingga menghasilkan proses penyelenggaraan administrasi pemerintah yang efektif, efisien, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. 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, Maret 2019



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
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

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

Ketertarikan SOP

Peringatan

Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat

Nomor SOP : 0611 / 275 / Sekr / DP3A.PPKB

Tanggal Pembuatan : 9 April 2019

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan :

Disahkan oleh :

16 April 2019
Kepala Dinas K3A.PPKB
Provinsi Kalimantan Tengah

Nama SOP : Pembuatan Surat Keputusan

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

Peraturan / Peningkatan

1. Dokumen Pedoman Tata Penyusunan Surat Keputusan

Pencatatan & Pendaftaran

Buku register Surat Keputusan

Prosedur Pembuatan Surat Keputusan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris / Kabid	Kasi / Kasubag	Staf Bagian Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa dan menyerahkan Sekretaris/Kabid untuk menyusun Surat Keputusan					Surat Maksud, Surat Edaran	20 menit	Disposisi Kepala Dinas	
2	Mengarahkan Kasi/Kasubag untuk menyusun konsep Surat Keputusan					Disposisi Kepala Dinas	15 menit	Disposisi Kasi/Kasubag	
3	Membuat konsep Surat Keputusan					Disposisi Kasi/Kasubag	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/Kasubag	
6	Memeriksa draft Surat Keputusan, jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Kasubid/Kasubag untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf					Draft Surat Keputusan yang sudah diparaf Kasi/Kasubag	5 menit	Draft Surat Keputusan yang sudah diparaf Sekretaris/Kabid	
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/Kabid	10 menit	Draft Surat Keputusan yang sudah ditandatangani Kepala D/PA-PPKB	
B	Membertahi nomor dan stempel pada Surat Keputusan dan mencaletnya dalam kartu kendali					Draft Surat Keputusan yang sudah ditandatangani Kepala D/PA-PPKB	5 menit	Surat Keputusan	
9	Mengembalikan Surat Dinas/SK kepada Kepala Dinas untuk dibarehkan					Surat Keputusan	10 menit	Surat Keputusan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

ARSIPARIS



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

ARSIPARTIS

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 Pemberdayaan 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

Nomor SOP : 061.1/ 276/ Sekre/ DP3A/PPKB

Tanggal Pembuatan : 9 April 2019

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 16 April 2019

Disahkan oleh :

: Kepala Dinas P3A/PPKB
Provinsi Kalimantan Tengah,

Nama SOP :

: Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Tugas Fungsional Arsiparis
Bulanan

Kualifikasi Pelaksanaan

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

Perawatan & Pemeliharaan

Prosedur Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas Fungsional Arsiparis Badan

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Murni Bahur		Keterangan	
		Arsiparis	Pelaksana di Sub-Bag Umum dan Kepegawaian	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengisi/isi Form Isian Rekapitulasi data surat masuk, surat keluar dan pelaksanaan kegiatan di kantor selama 1 bulan kepada Pelaksana di Sub-Bag Umum Kepegawaian untuk diart.					5 Menit	Form Isian Rekapitulasi	
2	Mengisi Form Isian Rekapitulasi data surat masuk, surat keluar dan pelaksanaan kegiatan di kantor selama 1 bulan					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					20 Menit	Konsep Laporan Pelaksanaan Tugas Fungsional Arsiparis Bulanan	
4	Mentorika konsep Konsep Laporan Pelaksanaan Tugas Fungsional Arsiparis Bulanan, apabila tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai akan diberi paraf					20 Menit	Konsep Laporan Pelaksanaan Tugas Fungsional Arsiparis Bulanan yang telah disetujui & diberi paraf	
5	Menyusun dan mengartik 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	Mendaengarkan Print out Konsep Laporan Pelaksanaan Tugas Fungsional Arsiparis Bulanan yang telah disetujui & diberi paraf					5 Menit	Laporan Pelaksanaan Tugas Fungsional Arsiparis Bulanan yang telah disetujui & diberi paraf	
7	Mengartikan Laporan Pelaksanaan Tugas Fungsional Arsiparis Bulanan yang telah disetujui Kepala Badan					5 Menit	Laporan Pelaksanaan Tugas Fungsional Arsiparis Bulanan	



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



PENDIYARAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PERUMAHAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BEREKACA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET

Daftar Pustaka

1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perundang-undangan Negara
3. Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengolahan Anggaran Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permoriolagi 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 Urutan Tugas Dinas Perberdayaan Perumahan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berekaca Provinsi Kalimantan Tengah

Ketertarikan sop

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

Penelitian

1. Apakah penelitian SPD sudah dilaksanakan maka tidak dapat dilakukan proses Pengujian UP
2. Yang Perseidaksi merupakan yang mana kerja yang berdasar pengisian keabsah (revisi)
3. Pelaksanaan anggaran anggaran kesediaan data pada saat saat di bendahara

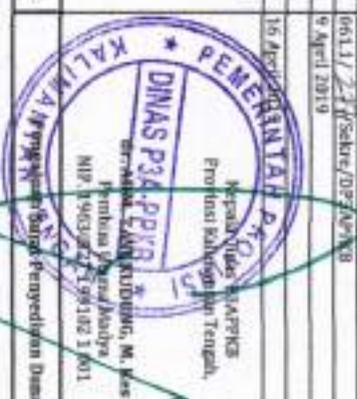
Nomor SOP : 0611/22/Diskr/DPP/SPD

Tanggal Pembuatan : 9 April 2019

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 16 April 2019

Dibuatkan Oleh : -



Nama SOP : -

Hasil/Ilmu/Perilaku

1. Memahami dan mengerti DPA, SKPD
2. Mengetahui tugas dan tanggung jawab aplikasi komputer (MS, Word dan Excel)
3. Mengetahui tugas dan tanggung jawab aplikasi SMDA Keuangan
4. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan Uang Perseidaksi (UP)

Peralatan / Perlembagaan

1. DPA, SKPD yang sudah diabsah
2. Perangkat Komputer / Laptop
3. Aplikasi SMDA Keuangan
4. Printer

Pengertian dan Penjelasan

1. Dokumen Cetak Uang SPD
2. Dokumen SPD

Prosedur Pengujian Surat Perencanaan Dana (SPD)

No	Kegiatan	Pelaksana					Masa Baku			Ket
		Kuasa BUD	Kepala Dinas	PPK / Sekretaris	Kanibing Keuangan	Bendahara Pengeluaran	JPU	Perencanaan / Kelengkapan	Waktu	
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 Perencanaan Perencanaan SPD beserta Lembarannya						Rekapitulasi Anggaran Kas	10 menit	Konsep Usul SPD	
4	Kerbal dan Persetujuan Pengantar						Konsep Usul SPD	30 menit	Paraf Koordinator: Usul SPD dan lampiran pengantar.	
5	Proses SPD ke PPKD / Kuasa BUD						Usul SPD yang telah di tanda tangani pengantar, Anggaran Kas (DPA-SKPD)	1 minggu	Usul SPD telah diserahkan.	
6	Menerima Penawaran SPD dari Kuasa BUD						SPD Final	20 menit	SPD Final	



DINAS PEMBUDAYAAN PERUMPAAN, PELENDINGAN ANAK, PENGELOMPOKAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

SUB BACUAN KEUANGAN DAN ASSET

Daftar Isi

1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Pembentukan Negara
3. Peraturan Menteri No. 59 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 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 Perencanaan, Perbandingan Anak, Pengendalian Perilaku dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Kerangka SOP

1. SOP Pengisian Surat Penyediaan Dana (SPD)
2. SOP Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah / Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Badan/lembaga (BLD)

Pengertian

1. Apabila pengisian UP tidak dilaksanakan maka bertanggung pada Kementerian Kes
2. Pelaksanaan kegiatan monitoring keuangan dana pada tingkat di Bendahara

Nomor SOP : 061.1/2.00/Sabun/003A/2019

Tanggal Pembuatan : 9 April 2019

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 16 April 2019

Dibuatkan Oleh : -



Nama SOP : -

Pengisian Uang Persewaan (UP)

Kelebihan Pelaksana

1. Memahami dan mengerti DPA SIKD
2. Mampu mengoperasikan/akan aplikasi komputer (MS. Word dan Excel)
3. Mampu mengoperasikan/akan aplikasi SIMDA Keuangan
4. Menahami Proses dan Prosedur Pengisian Uang Persewaan (UP)

Peralatan / Perlengkapan

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

Desain dan Pengecetakan

1. Desain cetak SPK dan Arsip SPM UP Final
2. Arsip SPKD UP

Prosedur Pengujian Uang Persediaan (UP)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Kuasa BUD	Kepala Finans	PPK	Kontribung Keuangan	Bendahara Pengeluaran	IFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Met
1	Menortina Persejukan SPD dari Kuasa BUD							SPD Final	10 menit	SPD Final telah diterima	
2	Pembuatan SPP dan SPN UP (SUKUDA Keu)							UPA, SKPD, SPD Final	15 menit	SPD di handlanggal bendahara, Kelemp SPN UP	
3	Koreksi dan Persetujuan Pmpinan							SPP yang di handlanggal bendahara, SPD Final, Konsep SPN UP, SPD Final, SPP dan SPN	30 menit	SPN UP dsanda tanggali Kodis	
4	Pengaluan Penetahan SP2D di Kuasa BUD							UP yang telah ditanda cerggal dan ditap	2 hari	SPP dan SPN UP telah dicetak	
5	Mentrina SP2D dari Kuasa BUD							SP2D UP Final	20 menit	SP2D UP Final	
6	Pencatran / Pencatran Uang di Bank							SP2D UP Final Cek Giro	120 menit	Uang Tunai	
7	Pengalopian Data Penetahan Tunai Bank pada Aplikasi SINDA							Cek Giro	5 menit	No Cek Giro dan Nilai Penetahan telah terinput	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BIKAS PERBERDAYAAN PERSHILAHAN, PELENDONGAN ANAK, PENGIDALAN PENDUDUK DAN KELUARCA
BERENCANA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET

Daftar Referensi

1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perubahan Kedua Undang-undang
3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
4. Peraturan Pemerintah No. 50 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 Peraturan 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 Peraturan Gasa Dalam Rangka Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
9. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urutan Tugas Pokok dan Penyelenggaraan Pemerintahan, Pelaksanaan, Pengendalian Pelaksanaan dan Kelengkapan Organisasi Provinsi Kalimantan Tengah

Referensi SOP

1. SOP Pengajuan Surat Peredaran Dana (SPD)
2. SOP Program Kegiatan
3. SOP Penjualan Perbaikan Dana Dalam dan Luar Daerah Konstruktif
4. SOP Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah / Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Bendahara Umum Daerah (BUD)

Perubahan

1. Apabila pengajuan SOP tidak dilaksanakan maka bertanggung jawab revoluting ke di Bendahara
2. Pelaksanaan kegiatan akan berlanjut apabila proses revoluting ke melalui UUP tidak segera diproses

Nomor SOP	061.1.28.1/Sept/PP3AP/PRB
Tanggal Pembuatan	9 April 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	16 April 2019
Dibuatkan Oleh	-



Nama SOP : Pengajuan Surat Peredaran Dana (SPD)

Kondisi dan Pelaksanaan

1. Materi yang dipertimbangkan aplikasi SIMDA Keuangan
2. Materi yang dipertimbangkan aplikasi komputer (MS Word dan Excel)
3. Meneliti hasil-hasil dalam verifikasi dokumen
4. Meneliti pengarsipan surat yang terlampir
5. Menentukan Tugas dan Fungsi Pengelolaan Anggaran APBD
6. Meneliti Pengarsipan surat yang Pertimbangan Keuangan
7. Menentukan proses dan prosedur Pengajuan Surat Uang Persediaan (SUP)

Instansi / Perantara

1. DPRA SKPD yang telah ditandatangani
2. Perangkat Komputer / Laptop
3. Aplikasi SIMDA atau aplikasi lain
4. Printer, Kalkulator, Penul, Cap Verifikasi

Perangkat dan Peralatan

1. Dokumen Cetak SPK dan Anjo SPN CU beserta lampiranannya
2. Dokumen/Asli SP CU beserta lampiranannya
3. Dokumen Cetak Buku Kas Umum, Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) GUL, SPJ CU
4. Dokumen Cetak SPJ Pungutan
5. Aspek SP 20 (G)

Prosedur Pengujian Ganti Uang Persebaran (GU-PI)

No	Kejelasan	Pelaksanaan					Mula Mula			Ket		
		Kuasan BUD	Kepala Dinas	PPIC	PRTK / Pelaksana KSG	Koordinator Keutuhan	Seputera Pengeluaran	PRU	Penyusunan / Kelengkapan		Waktu	Output
1	Menyebarkan Dokumen SPI kegunaan								Dokumen SPI kegunaan	20 menit	Dokumen SPI disebarkan	
2	Verifikasi kelengkapan dokumen SPI								Dokumen SPI yang diberikan	2 hari	Dokumen SPI kegunaan telah diterbitkan	
3	Pencetakan No. SBU pada Bukti Pengeluaran								Bukti Pengeluaran pada Dokumen SPI kegunaan	60 menit	No. BUKI tercetak pada Bukti Pengeluaran	
4	Pengeluaran Bukti Pengeluaran pada Aplikasi SIMDA Keuangan								Bukti Pengeluaran	100 menit	Data BUKI dari Aplikasi SIMDA Keuangan	
5	Verifikasi Bukti Pengeluaran dengan BUKI Verifikasi Nilai Persebaran Fisik								Draft BUKI dari Aplikasi SIMDA Keuangan	60 menit	BUKI telah diterbitkan	
6	Pengeluaran Persebaran Fisik, PPH dan PPH serta penyelesaian SPI GU pada SIMDA Keuangan								SSP pada Dokumen SPI kegunaan BUKI yang telah diterbitkan	240 menit	BUKI Fisik, LPT GU Fisik, SPI GU Fisik	
7	Pembuatan Bantah Riwayat Objek dan Penyusunan Dokumen SPI 1 (satu) dan 4 (empat)								Bukti Persebaran	2 hari	Bantah Riwayat Obek	
8	Pembuatan SPP dan SPN GU (SIMDA Keuangan)								BRO Fisik, LPT GU Fisik	15 menit	Keang SPP dan SPN GU	
9	Kecak nilai dan kelengkapan SPP, SPN, dan Penyelesaian Pengeluaran								Konsep SPP, SPN GU, BRO, SPP, LPT Fisik, Dokumen SPI GU Asli	30 menit	Formulir dan Cap Verifikasi SPP dan SPN GU telah ditanda tangani	
10	Proses Persebaran SP2D @ Kasus SBU							SPP, SPN GU Fisik, BRO, SPP, LPT Fisik, Dokumen SPI GU Asli	2 hari	SP2D Fisik		
11	Pencetakan / Perubahan Uang di Bank								SP2D Fisik, Cek cara	120 menit	Uang Fisik	
12	Pengalaman Basis Persebaran Fisik pada Aplikasi SIMDA								Cek Ciro	5 menit	No Cek Ciro dan Nilai Persebaran Tertinggi	



PENKANTOR PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PENDEKAYAAN PERUMAHAN, PELENDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KEHAMBANGAN BERENCANA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET

Daftar Referensi

1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
3. Peraturan Menteri No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
4. Peraturan Menteri 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 Peraturan 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 22 Tahun 2015 Tentang Pelaksanaan Peraturan Dinas Dalam Negeri Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Tengah
9. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perumahan, Permukiman, Pelembagaan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Kelembagaan SVP

1. SOP Pengajian Surat Pemyudaan Dana (SPD)
2. SOP Pengajian Laporan
3. SOP Semesta Pengembangan Berencana
4. SOP Pengajian Kerjasama Dinas Dalam dan Luar Daerah Kesejahteraan
5. SOP Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah / Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Lembaga Keuangan Daerah (LKD)

Perencanaan

1. Apabila pengajian GUP Nihil tidak diproses pada akhir tahun anggaran, maka UP yang terdapat pada Kas Tuntai Beselahan Pengeluaran harus diserahkan ke Kas Daerah.

Nomor SOP	061.1/2123/Scbr/DP3A/PK
Tanggal Pembuatan	9 April 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	16 April 2019
Disahkan Oleh	

Ketua/Direktur DP3A/PKB
Provinsi Kalimantan Tengah,
dr. ADI YAGI RUDONG, M. Kes
Pejabat Utama Mady
NIP. 1483107199102 / 001

Pengajian Ganti Uang Persediaan Nihil (GU-P Nihil)

Daftar Isi / Petisiran

1. Matriks reorganisasi/struktur eksekutif SIMDA Keuangan
2. Matriks ketelitian dalam verifikasi dokumen
3. Matriks pengembalian tentang perpajakan
4. Matriks Tugas dan Fungsi Perangkat Anggaran APBD
5. Matriks Pengalokasian tentang Penunjang Keuangan
6. Matriks Proses dan Prosedur Pengajian Ganti Uang Persediaan Nihil (GU-P Nihil)

Peraturan / Berkegiatan

1. DPA SP2D yang telah ditahkan
2. Perangkat Komputer / Laptop
3. Aplikasi SIMDA Keu updating
4. Printer, Kaliber, Vernis, Cap Vertikal

Perencanaan dan Penilaian

1. Dokumen / Arsip SP2D Nihil beserta lampungannya
2. Dokumen Cerak SP2D dan Arsip SP2D Nihil beserta lampungannya
3. Surat Senjata Pajak (SSP) PPN beserta Faktur Pajak (Ika ada)
4. Arsip Surat Senjata Pajak (SSP) PPh
5. Arsip SP2D GU Nihil



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PERENCANAAN PERENCANAAN, PEMBINAAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KEHARIAN BUDHAKANA

SUB BAGIAN KEHANGAN DAN ASST

Daftar Rujukan

1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Kitab Undang-undang Hukum
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 Peraturan 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 Peraturan Dinas Dalam Negeri Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Tengah
9. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urutan Tugas Dalam Pembentukan, Penguatan, Peningkatan, dan Pengembangan Perangkat Daerah Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Kelembagaan

1. SOP Pengujian Soal Penyiapan Data (SPD)
2. SOP Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah / Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKUD) / Badan Usaha Daerah (BUD)

Penyusunan

1. Apabila TUP tidak sejalan maka bertanggung jawab menyediakan anggaran untuk melakukan kegiatan yang terdapat dan segera dilaksanakan, namun tidak dapat dilakukan penyesuaian dengan ketentuan UP maupun LS
2. Pelaksanaan kegiatan menunggu sebagai dasar pada saat awal di bendahara

Revisi SOP	1	06/11/2019	SPD
Tanggal Pembuatan	1	9 April 2019	
Tanggal Revisi	1		
Tanggal Pengesahan	1	16 April 2019	
Dibuatkan Oleh	:		

Nama SOP

Pengujian Tambak Uang Persewaan (TU-P)

Kemudahan Pelaksanaan

1. Melalui koordinasi dengan pejabat SIPRO Keuangan
2. Melalui koordinasi dengan pejabat keuangan (NS, Misd dan Ecol)
3. Melakukan Tugas dan Fungsi Pengelolaan Anggaran APBD
4. Melalui Proses dan Prosedur Pengujian Tambak Uang Persewaan (TU-P)

Peraturan / Perundang-undangan

1. UPA APBD yang telah disahkan
2. Peraturan Komputer / Laptop
3. Aplikasi SIPRO, Kewifit
4. Perdir

Perencanaan dan Pelaksanaan

1. Dokumen Cekok SPD dan Asap SPD TU-P beserta lampirannya
2. Asap SPD TU-P



Prosedur Pengelompokan Uang Persediaan (TU-PT)

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mula-Baku		Ket		
		Kuasa BUD	Kepala Duan	PTK	PRTK / Pelaksanaan Kog.	Kasubag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	PRU	Persyaratan / Kelengkapan		Waktu	Output
1	Mengajukan Nota Persetujuan Dana (NPD) Tambah Uang Persediaan											
2	Verifikasi medan BPD TUP dengan Kementerian Dana pada Anggaran Kas				TSK							
3	Pembuatan SPP dan SPW TU (SIMBA Kas)				TSK							
4	Kontrol nilai dan kelengkapan SPP, SPW, serta Pencairan Triptas					TSK						
5	Pengajuan Penarikan SP2D di Kuasa BUD											
6	Pencatatan / Penarikan Uang di Bank											
7	Zenghayaan Data Penarikan Tunai pada Aplikasi SIMBA											

Keterangan

1. TUP merupakan unitihan uang untuk kebutuhan yang mendesak dan harus dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) minggu sejak tanggal SP2D Terbit.
2. Dalam rencana KPD tidak boleh ada Nilai Belanja yang subversinya dilakukan dengan 15 (belanja Langsung / Pihak Ketiga)
3. Jika dalam jangka waktu 1 bulan tidak dapat dilaksanakan seluruhnya, maka sisa dana harus dikembalikan ke Kas Daerah.
4. Dalam Rencana 575 (Surat Tanda Setoran) harus dicantumkan Nama Keptan, Kode Rekening dan Jenis Belanja (diartikan secara persent)

Daftar Lampiran Dokumen SPP-PT Tambah Uang:

1. Surat Persetujuan SPP-TU
2. Nota SPP-TU
3. Rencana SPP-TU dan
4. Surat Perjanjian SPP-TU
5. Ringkasan SPP-TU
6. Riwayat SPP-TU dan
7. Surat Keterangan TU

- SPP-1
- SPP-2
- SPP-3
- SPP-S9-1
- SPP-S9-2
- SPP-S9-3



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PENGARBUAAN PEMERPUAN, PERUMPOANGAN ANAK
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAK ASET

- Daftar Link an**
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
 2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perubahan Negara
 3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
 4. Peraturan Menteri No. 581 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 Peraturan Daerah Kalimantan Tengah
 9. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urutan Tugas Dan Pembendayaan Rerenguan, Perimbangan Anak, Pengelolaan Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

- Keperluan SOP**
1. SOP Pengajian Surat Penyediaan Dana (SP2D)
 2. SOP Program Kegiatan
 3. SOP Swecan Pengendalian Belanja
 4. SOP Pengajian Tambah Uang Persediaan (TU-P)
 5. SOP Pengajian Perubahan Dana Dalam dan Luar Daerah Kesejahteraan
 3. SOP Sajian Keuangan Daerah, Perisai Kalimantan Tengah / Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Bendahara Umum Daerah (BUD)

- Peringatan**
1. Apabila pengajian TU-P Nihil tidak diproses dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D TU-P diterbitkan, maka dianggap tidak ada realisasi belanja dan anggaran yang telah diterima harus diserahkan ke Kas Daerah.
 2. Sisa belanja kegiatan yang tidak habis dipergunakan harus diserahkan ke Kas Daerah, dan bila sektor harus di langkahkan pada saat pengajian TU Nihil

Nomor SOP	1	06.11/284/Selur/DF3AP/KB
Tanggal Pembuatan	1	9 April 2019
Tanggal Bersih	1	
Tanggal Pengesahan	1	16 April 2019
Dibuatkan Oleh	1	
Nama SOP	1	Pengajian Tambah Uang Persediaan Nihil (TU-P Nihil)

Kontribusi dan Pelaksanaan

1. Mampu mengoperasikan aplikasi SIMDA Keuangan
2. Memiliki keahlian dalam verifikasi berkas
3. Memiliki pengetahuan tentang peraturan
4. Memahami Tugas dan Fungsi Pengelolaan Anggaran APBD
5. Memiliki Pengetahuan tentang Penatausahaan Keuangan
6. Memahami Proses dan Prosedur Pengajian Tambah Uang Persediaan Nihil (TU-P Nihil)

Peralatan / Perlengkapan

1. GPPA SP2D yang telah diisikan
2. Perangkat Komputer / Laptop
3. Aplikasi SIMDA Keu updating
4. Printer, Kalkulator, Penali, Cap Vertikal

Penelitian dan Pendidikan

1. Dokumen / Acirip SP TU Nihil beserta keterangannya
2. Dokumen Cetak SP2D dan Acirip SP TU Nihil beserta keterangannya
3. Surat Setoran Pajak (SSP) PPA beserta Faktur Pajak (jika ada)
4. Acirip Surat Setoran Pajak (SSP) PPA
5. Acirip SP2D TU Nihil

Prosedur Pengujian Tambah Tang Persediaan Nilai (TU-P Nilai)

No	Prosedur	Pelaksana					Mata Bahan			Ket		
		Kasas BUD	Kepala Dinas	PIK	PPTK / Pelaksana Keg.	Kasabng Keuangan	Bendahara Pengeluaran	PTU	Perengkapan / Kelengkapan		Waktu	Output
1	Mengverifikasi Dokumen SPT Kegiatan								Dokumen SPT TU Kegiatan	10 menit	Dokumen SPT TU diterbitkan	
2	Verifikasi kelengkapan dokumen SPT								Dokumen SPT TU yang diterbitkan	14 jam	Dokumen SPT TU telah diterbitkan	
3	Menetapkan No. BKU pada Buku Pengeluaran								Buku Pengeluaran pada Dokumen SPT lengkap	60 menit	No. BKU tercatat pada Buku Pengeluaran	
4	Penginputan buku Pengeluaran TU pada Aplikasi SIMDA Keuangan								Buku Pengeluaran dengan No. BKU	180 menit	Draft BKU dari Aplikasi SIMDA keuangan.	
5	Verifikasi Buku Pengeluaran TU dengan BKU, Verifikasi Nilai Penarikan Pajak								Draft BKU dari Aplikasi SIMDA Keuangan.	60 menit	BKU telah diterbitkan.	
6	Penginputan Peredaran Pajak PPN dan PPh serta penginputan SPT TU pada SIMDA Keuangan								SPT pada Dokumen SPT Kegiatan BKU yang telah diterbitkan.	240 menit	BKU masuk LPT TU Pinal.	
7	Pembuatan Register Klacian Objektif dan Penyusunan Dokumen SPT 1 (asli) dan 4 (Aslip)								Buku Pengeluaran	240 menit	Register Klacian Objektif	
8	Pembuatan SPP dan SPN TU Nilai (SIMDA Keuangan)								BKU Pinal, LPT GU Pinal, SPT GU Pinal	15 menit	Konsep SPP dan SPN TU Nilai	
9	Koreksi nilai dan kelengkapan SPP, SPN, dan Persetujuan Pinalian								Konsep SPP, SPN, TU, BKU, SPT, LPT Pinal, Dokumen SPT TU Asli, Buku Pinal.	30 menit	Pinal dan Cap Verifikasi SPP dan SPN TU Nilai telah ditanda tangani.	
10	Pengajuan Permintaan SP2D TU di Kuasa BUD								SPP, SPN TU Pinal, BKU, SPT, LPT Pinal, Dokumen SPT TU Asli, Buku Pinal.	2 hari	SP2D Pinal	



PENERBITAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMERATAAN PERENCANAAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUKUNG DAN KELUARMA
BERENCANA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Daftar Rujukan

1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Pemerintahan 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 Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan No. 13 Tahun 2005 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 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
10. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dalam Pembudayaan Persepsi, Peningkatan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP

1. SOP Pengujian Surat Penyediaan Dana (SPD)
2. SOP Bidang Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah / Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Bendahara Umum Daerah (BUD)

Penerapan

1. Apabila pengujian LS Gaji Pegawai tidak segera diproses maka berpengaruh pada terlambatnya pembayaran gaji pegawai

Nomor SOP	:	061.1.2.85/Seber/DIRJALPNB
Tanggal Pembuatan	:	9 April 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	16 April 2019
Dibacakan Oleh	:	

DINAS P.A. D.K.B. / B.K.S. / M. K.E.S.
Provinsi Kalimantan Tengah
Kepala Gigit S.P.N.B.
16 April 2019

Keterangan/Revisi

1. Mampu mengoperasikan aplikasi SINDA Keuangan
2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS. Word dan Excel)
3. Mampu mengoperasikan perangkat Peripherals Gaji Pegawai Negeri Sipil
4. Memahami Tugas dan Fungsi Pengelolaan Anggaran AP/BD
5. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan Pembayaran LS Gaji Pegawai dan Pembayaran Kewajiban Lainnya

Peralatan / Peralengkapan

1. DPA SKRP yang telah disahkan
2. Perangkat Komputer / Laptop
3. Aplikasi SINDA Kon epladuk
4. Printer, Kalkulator

Pedoman dan Peraturan

1. Dokumen / Acap Daftar Gaji
2. Dokumen Cetak Daftar Perorgan / Pembayaran Kewajiban lainnya dari setiap pegawai
3. Dokumen Cetak SPK dan Acap SPK LS Gaji beserta lampirannya
4. Acap SP20 LS Gaji

Prosedur Pengajuan Pembayaran Lampung (LS) Gaji Pegawai

No	Kegiatan	Proses					Mula Mula		Ket	
		Konsep BUD	Keperluan Datas	PRK	Kemungkinan Kemungkinan	Bendahari Pengeluaran	PRU	Waktu		Output
1	Menerima Prnt Out / Cetak Daftar Gaji dari PPKD									
2	Pembuatan SPP dan SPM LS Gaji (SINDA Keu), Pembuatan Daftar Potongan									
3	Verifikasi Daftar Gaji, SPP, SPM, Daftar Potongan Keseluruhan Pegawai.									
4	Persetujuan Pimpinan									
5	Pengajuan Penelitian SP20 di Kuasa BUD									
6	Proses Pencatran di Bank									

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

1. SK CPNS;
2. SK PNS;
3. SK korangan pangkat;
4. SK jabatan;
5. lembaian gaji berkala;
6. surat pernyataan pembaruan;
7. surat pernyataan sudah mendapat jabatan;
8. surat pernyataan melaksanakan tugas;
9. daftar keluarga (PK-6);
10. fotokopi surat nikah;
11. fotokopi Akta kelahiran;
12. surat keterangan pembaruan pembayaran (MKP) gaji;
13. daftar potongan sewa rumah dinas;
14. surat keterangan masih sekolah/ kuliah;
15. surat berprestasi;



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMERIKHAAN PEMERINTAH, PELINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BESERENCANA

SUB BACIAN KEUANGAN DAN ASIT

Daftar Referensi

1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-undang No. 24 Tahun 2003 tentang Sember Anggaran Pemerintah.
3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Penerapan Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
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 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2013 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 Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
9. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urutan Tugas Dinas Pembudayaan Perencanaan, Perimbangan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Kelempaan SOP

1. SOP Pengajuan Surat Penyetoran Dana (SPD)
2. SOP Berapitalisasi Kebutuhan Pegawai (Absensi)
3. SOP Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah / Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPND) / Bendahara Umum Daerah (BUD)

Peringatan

1. Apabila pengajuan LS Tambahan Penghasilan Mula Mula Pegawai tidak segera diproses maka berpengaruh pada surat-surunya sehingga terjadi kegalangan.
2. Pengajuan LS Tambahan Penghasilan Mula Mula Pegawai sangat tergantung dari kelengkapan Daftar Riwayat yang diterbitkan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Nomor SOP	:	061.1/2019/Sakre/DIP3A/PKKB
Tanggal Penetapan	:	9 April 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	16 April 2019
Dibuat oleh	:	

DINAS P3A-PKKB
 Kalimantan Tengah
 Kepala Dinas P3A-PKKB
 Priyaldi Kamburuan Yungih
 dr. ADIM TUNGKUNING, M. S.p.
 Pengantar Diploma Medis
 NIP. 196101011991021001

Penyusunan Anggaran (LS) Tambahan Penghasilan Mula Mula Pegawai

Hasil Hasil Pengawasan

1. Mampu mengoperasionalkan aplikasi SIMDA Keuangan
2. Mampu mengoperasionalkan aplikasi komputer (MS. Word dan Excel)
3. Menjabarkan Tugas dan Fungsi Pengelolaan Anggaran APBD
4. Menjabarkan Proses dan Prosedur Pengajuan Pembayaran LS Tambahan Penghasilan Tambahan Mula Mula Pegawai

Peralatan / Perekonfiguran

1. DPA, SP2D yang telah diupload
2. Perangkat Komputer / Laptop
3. Aplikasi SIMDA Keku update
4. Printer, Kalkulator.

Pencatatan dan Penilaian

1. Dokumen / Acara Berperilaku Dalam Hal yang dituntut tentang masing-masing pegawai
2. Dokumen / Acara Tanda Terima yang ditanda tangani masing-masing pegawai
3. Dokumen cetak SP2D dan Acara SP2D Terlahiran Penghasilan Mula Mula beserta lampiran
4. Acara SP2D LS Tambahan Penghasilan Mula Mula

Prosedur Pembayaran Langsung (LS) Tambahan Penambahan Mekanis Murni Pegawai

No	Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Konsep yang Ditawar	PPK	Kemampuan Pegawai	Kemampuan Manajerial	Kelembagaan	Persyaratan / Kelembagaan Pegawai	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Daftar Rekapitulasi Kelembagaan Pegawai						Kelembagaan Daftar Kelembagaan Pegawai	10 menit	Kelembagaan Daftar Kelembagaan Pegawai diserahkan	
2	Membuat Rekapitulasi dan Tanda Terima Pembayaran Uang Mekanis Murni Pegawai						Kelembagaan Daftar Kelembagaan Pegawai yang diserahkan	60 menit	Konsep Rekapitulasi dan Tanda Terima Pembayaran Uang Mekanis Murni Pegawai	
3	Verifikasi Nilai Pembayaran Tunjangan Mekanis Murni Pegawai						Konsep Rekapitulasi Pembayaran Uang Mekanis Murni Pegawai	2 hari	Kelembagaan Pembayaran Mekanis Murni Pegawai	
4	Pembuatan SPP dan SPM LS Mekanis Murni (SIMBA Keu)						Kelembagaan Pembayaran	15 menit	Konsep SPP, SPM LS	
5	Persetujuan Pimpinan						Kelembagaan Pembayaran, Konsep SPP dan SPM LS	30 menit	Pasal Koordinasi, Kelembagaan Pembayaran, SPP dan SPM LS ditanda tangani	
6	Penyajian Penertihan SPP20 di Kuasa BIHD						Kelembagaan Pembayaran, SPP dan SPM LS yang telah ditanda tangani	2 hari	SPP20 LS mekanis murni	
7	Proses Penyaliran di Bank dan Pembayaran kepada Pegawai						SPP20 LS, Cek Giro	60 menit	Uang Mekanis Tersepatkan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PERBERDAYAAAN PEREKONOMIAN, PELINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Daftar Rujukan

- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perubahan-Uraian Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
- 4 Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelolaan 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 37 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perencanaan, Perencanaan, Perbandingan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keperaturan SIP

- 1 SOP Pengeluaran Surat Penyediaan Dana (SPPD)
- 2 SOP Program Kegiatan
- 3 SOP Rindan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah / Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Bendahara Umum Daerah (BUD)

Peringatan

- 1 Apabila pengisian LS III tidak segera diproses maka bertanggung jawab pada pembayaran pelaksanaan kegiatan kepada pihak ketiga menjadi bertambah.

Nomor SIP : 06.11/2019/Seur/DPA/PTB

Tanggal Pembuatan : 9 April 2019

Tanggal Berisi :

Tanggal Pengesahan : 16 April 2019

Dibahkan Oleh :



Nama SOP : Penyelesaian Laporan (LS) Barang dan Jasa

Keperluan / Peringatannya

1. Menunggu mengoperasionalkan aplikasi SIMDA Keuangan
2. Meneliti keabsahan dalam verifikasi berbas
3. Meneliti pengubahan tentang perjabatan
4. Menjabarkan Tugas dan Fungsi Pengelolaan Anggaran APBD
5. Meneliti Pengalokasian tentang Penatausahaan Keuangan
6. Memahami Proses dan Prosedur Pembayaran Langsung (LS) Barang/Jasa

Keperluan / Peringatannya

1. DPA, SKPD yang telah dibahkan
2. Perangkat Komputer / Laptop
3. Aplikasi SIMDA Kes updateng
4. Printer

Peringatan dan Peringatan

1. Delapan / Aritip Surat Perjanjian Kerja (SPK), BA Pembebasan, BA Serah Terima
2. Dokumen Cetak SPP dan Aritip SPM LS Barang dan Jasa beserta lampirannya
3. Surat Setoran Pajak (SSP) PPN beserta Faktur Pajak (jika ada)
4. Aritip Surat Setoran Pajak (SSP) PPA
5. Aritip SP2D TU Nihil

Prosedur Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Muta Buku			Ket	
		Kesasa BUD	Kepala Dinas	PPK	PPTK / Pelaksana	Kasubag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	IPU	Pengiriman / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengyebabkan Dokumen LS Barang dan Jasa								Dokumen LS yg	10 menit	Dokumen LS yg telah diterbitkan	
2	Verifikasi kelengkapan dokumen SPP								Surat Perjanjian Kerja, BA Sesiwal Penerimaan, BA Serah Terima, BA Pembayaran/Faktur Pajak (PPN), SSP Switikal	15 menit	Dokumen LS yg terverifikasi	
3	Pengiriman Data Kontrol, Pembuatan SPP dan SPN LS dan Penomoran Pajak (SIMDA Kew)								Dokumen LS yg terverifikasi	15 menit	Konsep SPP dan SPN LS	
4	Koreksi dan Persetujuan Pengiriman								Dokumen LS yg terverifikasi	30 menit	SPP dan SPN LS telah diterima langsung	
5	Pengajuan Penyerahan SP2D di Kasua BUD								SPP dan SPN LS yang diterima langsung	2 hari	SP2D LS	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMERBAIKAN PEMERUPAAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENCIPTAAN PENDUKUNG
DAN EDUKASIA BERENCANA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perubahan Negara
3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
4. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Penetapan Keuangan Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permenandi 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 37 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Penerimaan Perencanaan, Perimbangan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keefektifan SOP

1. SOP Proses Rekonstruksi Keuangan
2. SOP Proses Rekonstruksi Aset / Barang Milik Daerah
3. SOP Proses Rekonstruksi Barang Pokok Habis
4. SOP Setoran Pengembalian Belanja
5. SOP Pengelolaan Barang Inventaris
6. SOP Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah / Pelopor Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Bendahara Urusan Daerah (BUD)

Peringatan

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

Nomor SOP	:	061.1.2.001/Sele/s/DPA/PKS
Tanggal Pembuatan	:	9 April 2019
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	16 April 2019
Disahkan Oleh	:	-



Nama SOP

: Penyusunan Laporan Keuangan Semester dan Tahunan

Keefektifan Pelaksanaan

1. Memahami dan mengerti DPA SRPD
2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS Word dan Excel)
3. Mampu mengoperasikan aplikasi SIMDA Keuangan
4. Men submit Tebuk Penyusunan Laporan Keuangan

Perbaikan / Perluasan

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

Penyusunan dan Penulisan

1. Dokumen Cetak Laporan Keuangan

Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Semester dan Tahunan

No	Kegiatan	Pelaksana			IFU	Persyaratan / Kelengkapan	Masa Edukasi		Ket
		Inspektur	Kepala Dinas	Kasubag Keuangan			Waktu	Output	
1	Pembuatan SK Tim Penyusunan Laporan Keuangan					Konsep SK	20 menit	Konsep SK	
2	Pengetik SK Tim Penyusunan Laporan Keuangan					Konsep SK	15 menit	Konsep SK	
3	Koreksi dan Persetujuan Puncikan					Konsep SK	30 menit	SK di paraf/becor/ditandatangani dan ditanda tangani pimpinan	
4	Pengumpulan Data dan Bahan yang terkait serta Pengisian Nerus Laporan Keuangan					Sedangkan Vennembahan, Baki, Kerna, Dokumen Cetak Data Keuangan, Dokumen Cetak Data Aset, Dokumen Cetak Data Persediaan, Beban dibayar dibayara	3 hari	Konsep Laporan Keuangan	
5	Finalisasi dan Persetujuan Pimpinan					Konsep Laporan Keuangan	1 hari	Laporan Keuangan ditanda tangani	
6	Review Laporan Keuangan					Laporan Keuangan Final	1 minggu	Laporan Keuangan telah di review	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PERBERKAAAN PEMERUPAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENCEKRAAN PENDODIK
DAN KELUAR-GA BERENCANA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Daftar Isi

1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perubahan Negara
3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri No. 59 Tahun 2005 tentang Pemisahan Keuangan Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang 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 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Yangberdayakan Perenguan, Perimbangan Asak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Kerangka acuan SOP

1. SOP Standar Pengendalian Selanjut
2. SOP Proses Rekonstruksi Asak / Barang Milik Daerah
3. SOP Proses Rekonstruksi Barang Pokok 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

Perubahan

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

Nomor SOP : 061.1/2019/Skem/DP3APPKS
Tanggal Pembuatan : 9 April 2019
Tanggal Revisi :
Tanggal Pengrekan : 16 April 2019
Disahkan Oleh :



Nama SOP :

Proses Rekonstruksi Keuangan

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan aplikasi SIMDA Keuangan
2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS Word dan Excel)
3. Mengetahui Prosedur Rekonstruksi Keuangan

Peralatan / Peralengkapan

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

Pencetakan dan Penulisan

1. Dokumen Cetak / Arsip BA Rekonstruksi Keuangan

Prosedur Proses Rekonstruksi Keuangan

No	Kegiatan	Murni Raka					Pergerakan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Setoran	Kasabang Keuangan	Bendahara Pengeluaran	JRU				
1	Menerima Surat Mesuk / Jadwal Pelaksanaan Rekonstruksi Keuangan						Surat / Jadwal Pelaksanaan Rekonstruksi 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 Pengaturan Masalah BA Rekonstruksi Keuangan						Disposisi surat Draht BA Rekonstruksi Keu	120 menit	Draht BA Rekonstruksi Keu Draht LRA, SPI Pungional, SPI per kegiatan, BRU	
4	Koreksi dan Tanda Tangan Pimpinan						Draht LRA, SPI Pungional, SPI per kegiatan, BRU, Draft serot. BA, Rekon. Keu dan lampiran pendakong yang telah ditandatangani.	30 menit	BA Rekon. Keu dan lampiran pendakong ditandatangani.	
5	Proses Rekonstruksi di SKPKD Provinsi Kalteng							1 minggu	BA Rekon. Keu dan lampiran pendakong ditandatangani di SKPKD	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PERUMPAHAN, PERLINDUNGAN ANAK/PENGEMBANGAN PENDUDUK DAN
KEJURAGAN BERBENCANA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET

Daftar Instruksi

1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Pertahanan Negara
3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
4. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan 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 Perumahan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Berkaitan 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)

Penyimpulan

1. Apabila rekonstruksi aset tidak dilakukan, maka akan menyebabkan ketidakakuratan data realisasi beban modal pengisian barang dan penambahan nilai aset yang dimiliki SKPD

Nomor SOP : 0511 / 2019 / Sekur / DP3AP/KB
Tanggal Pembuatan : 9 April 2019
Tanggal Revisi :
Tanggal Pengesahan : 16 April 2019
Disahkan Oleh :




Nama SOP : Proses Rekonstruksi Aset / Barang Milik Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan aplikasi SIMDA Keuangan
2. Mampu mengoperasikan aplikasi SIMDA BMD
3. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS Word dan Excel)
4. Mengetahui Prosedur Rekonstruksi Aset

Peralatan / Peralengkapan

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

Peraturan dan Pendataan

1. Dokumen Cetak / Arsip 3A Rekonstruksi Aset

Prosedur Proses Rekonstruksi Aset / Barang Milik Daerah

No	Regulasi	Pelaksana				Pergeseran / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris / Pejabat Pembastutan	Kasubag Keuangan & Aset	Pengurus Barang				
1	Menertima Surat / Jadwal Pelaksanaan Rekonstruksi Aset					Surat / Jadwal pelaksanaan Rekonstruksi	10 menit	Disposisi Pimpinan	
2	Menertima disposisi pimpinan					Surat / Jadwal Rekon. Ke Disposisi Pimpinan	10 menit	Disposisi Pimpinan	
3	Perencanaan Data Realisasi Keuangan, Realisasi Balance Modal, Data Persediaan Barang Pokok Hasil, Penghitungan Penyusutan dan Pengeluaran Vaskulir BK					Disposisi Pimpinan	180 menit	Draft BA Rekonstruksi, SPF Puncak, LRA, Dock Kemitrak Draft Abstrak Perhitungan; BA Rekon Persewaan Finae	
4	Koreksi / verifikasi internal dan persetujuan pimpinan					Draft Dokumen Rekon	30 menit	BA Rekon, dan lampiran pendukung ditandatangani	
5	Proses Rekonstruksi di SRPKD Provinsi Kalteng					BA Rekon, dan lampiran pendukung yang telah ditandatangani	1 minggu	BA Rekon, Kes dan lampiran pendukung ditandatangani permas dan pejabat rekon di SRPKD	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PERBERDAYAAN PERUMAHAN, PELENDINGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET

Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perubahan Undang-undang
3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
4. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Keuangan Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
6. Peraturan Gubernur Nomor 27 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urutan Tugas Dinas Pembinaan Perumahan, Pelelindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Kode Referensi

1. SOP Pengelolaan Barang Pakai Hibis
2. SOP Pengelolaan Surat Masuk
3. SOP Pengelolaan Surat Keluar
4. SOP Badan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah / Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) / Bendahara Urusan Daerah (BUD)

Peringatan

1. Data antara pemerintah dan perusahaan barang pakai habis dengan realisasi belanja. Apabila realisasi barang pakai habis tidak dilakukan, maka akan menyebabkan keterlambatan

Nomor SOP	:	061.1/21/Sekris/19/PA/PPKB
Tanggal Pembuatan	:	9 April 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	15 April 2019
Dibuat oleh	:	

Nama SOP : 1
Proses: Pelaksanaan Barang Pakai Habis



Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS Word dan Excel)
2. Mengetahui prosedur Pengelolaan Barang Pakai Habis

Peralatan / Peralengkapan

1. Perangkat Komputer / Laptop
2. Printer

Perencanaan Alat Peralaksana

1. Dokumen Cekak / Ansoj BA Kelembagaan Barang Pakai Habis

Prosedur Proses Rekonstruksi Barang Pakai Habis

No	Prosedur	Mutu Baku					Output	Ket	
		Kepala Dinas	Sekretaris / Pejabat Pembinaan Barang	Kasubag Keuangan & Aset	Pengurus Barang	Pergerakan / Kelengkapan Rekonstruksi			
1	Menerima Surat Masuk / Jawaban Pelaksanaan Menurut Esas					Surat / Jadwal Pelaksanaan Rekonstruksi	10 menit	Disposisi pimpinan	
2	Menerima disposisi pimpinan					Surat / Jadwal Rekonstruksi (Disposisi Pimpinan)	10 menit	Disposisi surat dari pimpinan	
3	Pengumpulan Data Perencanaan, Penyelidikan dan Investigasi Stock Opname Barang Pakai Habis serta Penentuan Masalah BA Rekonstruksi					Disposisi surat	120 menit	Draft BA Rekonstruksi; Draft Laporan Perencanaan & Pengeluaran Barang Pakai Habis; Draft Rekap Perencanaan & Pengeluaran Barang Pakai; Draft Rekap Stock Barang; Draft BA Investigasi Barang Pakai Habis.	
4	Koreksi / verifikasi internal dan Penentuan Timunan					Draft Dokumen Rekon	30 menit	BA Rekon. dan lampiran penulisan ditandatangani. Pengiriman barang dan Arasan lampung, serta dilisensi oleh Kedis	
5	Proses Selesai di SKPKD Provinsi Kaltara					BA Rekon dan lampiran seandainya yang telah ditandatangani	1 minggu	BA Rekon. dan lampiran penulisan ditandatangani perugas dan pejabat rekon di SKPKD	



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

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

- Dasar Hukum**
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
 2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
 3. Peraturan Pemerintah No. 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

Keterangan SOP

1. SOP Pembayaran Langsung (LS) Barang dan Jasa

Peringatan

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

Nomor SOP	:	061.1 / 292 / Sekre / DP3A.PPKB
Tanggal Pembuatan	:	9 April 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	16 April 2019
Disahkan Oleh	:	



Nama SOP

Pengelolaan Barang Inventaris

Kontribusi Pelaksanaan

1. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (MS. Word dan Excel)
2. Mengetahui Prosedur Pengelolaan Barang Inventaris

Peralatan / Peralengkapan

1. Perangkat Komputer / Laptop
2. Printer

Pencetakan dan Pendataan

1. Dokumen Cetak / Aisip Laporan

Prosedur Pengelolaan Barang Inventaris

No	Prosedur	Pelaksanaan				Persetujuan / Kelengkapan	Waktu	Output
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Penyedia Barang / Pihak Ketiga	Pengurus Barang			
1	Menyerahkan barang pembelian belanja modal (Pengadaan barang)				Surat Perjanjian Kerja (SPK); BA Pemeliharaan Barang; BA Serah Terima Barang; Fiskal Barang sesuai BAST.	10 menit	Barang telah diserahkan	
2	Memerintahi dan menyimpan barang dari penyedia barang dan melakukan pencatatan pada Buku Barang Inventaris				Surat Perantaraan Kerja (SPK); BA Pemeliharaan Barang; BA Serah Terima Barang; Fiskal 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	Pembastaraan barang				Buku Hasil Pengadaan; Buku Penerimaan Barang Inventaris.	30 menit	Daftar Penerimaan Barang dari Pihak Ketiga; Kodeifikasi Barang; KIB (A,B,C,D,E,F); Buku Inventaris.	
4	Pelaporan dan koordinasi dengan pimpinan				Daftar Penerimaan Barang dari Pihak Ketiga; Surat Perintah Pengeluaran/Penyuluran	15 menit	Arahkan pimpinan / disposisi terkait penyuluran barang inventaris; Surat Perintah Pengeluaran/Penyuluran	
5	Pengambilan barang dari tempat penyimpanan				Surat Perintah Pengeluaran / Penyuluran	20 menit	Bukti Pengambilan Barang dari Gudang; BA Penyuluran Barang; Buku Pengeluaran Barang;	
6	Melaksanakan Inventarisasi dan Pencatatan				BA Penyerahan Barang; Buku Pengeluaran Barang;	360 menit	Barang telah diserahkan dengan lengkap; Kartu Inventarisasi Barang;	



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

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET

Dasar Hukum

1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Pemerintah No. 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

Keterkaitan SOP

1. SOP Program Kegiatan

Periferalan

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.

K Nomor SOP	:	061.1 / 2019/Sekre/DP3A/PPKB
Tanggal Pembuatan	:	9 April 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	16 April 2019
Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas P3A/PPKB Provinsi Kalimantan Tengah
Nama SOP	:	Pemeliharaan Barang Inventaris

Kemampuan pelaksana

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

Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer / Laptop
2. Printer

Pengaturan dan Peralatan

1. Dokumen Cetak / Arsip Laporan

Prosedur Pemeliharaan Barang Inventaris

No	Prosedur	Pelaksana		Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Pengurus Barang				
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	Menesuaikan 10 menit	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 PERENCANAAN PERKOTAAN, PELIBINGKANGAN, MAKAPENGENDALIAN PERINDUK DAN KELUARGA
BEREDUKASIA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASSET

Keur/Financ

1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Negara
3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Struktur Organisasi Pemerintahan
4. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Keuangan Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Keuangan Daerah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Barang Milik Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan No. 13 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyelenggaraan 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 Penyelenggaraan Keuangan Daerah
9. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Dinas Dalam Negeri Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Tengah
10. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2015 tentang Tegas Pekat, Pungki dan Urutan Tegas Dinas Penyelenggaraan Perencanaan, Pertimbangan, Anak, Pengendalian Fiskal dan Kebijakan Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Kont/Kabtan SIP

Keputusan

1. Apabila perkembangan pelaksanaan internal tidak dilaksanakan, maka akan mengancam kelancaran proses audit internal yang dilakukan oleh Inspektorat Provinsi.
2. Jika audit internal tidak berjalan lancar, maka dapat mengakibatkan upaya perbaikan Dinas Penyelenggaraan Perencanaan, Pertimbangan, Anak, Pengendalian Fiskal dan KB Berencana Kalimantan Tengah

No. Urut	1	061.1/2019	Sekretaris/Dir. PA/PTMB
Tanggal Pembuatan	1	19 April 2019	
Tanggal Beres	1		
Tanggal Pengesahan	1	16 April 2019	
Dibuat di	1		

Nama SIP

Proses/Kelembagaan Perencanaan Internal

Keputusan By Ekstern

1. Menandatangani SAP
2. Menandatangani DPA
3. Menandatangani Prinsip/ Penyelenggaraan Keuangan Daerah
4. Menandatangani Prinsip/ Penyelenggaraan Barang Milik Daerah

Keputusan / Perintah/Keputusan / Keputusan SIP

Keputusan dan Penilaian



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMERIDAYAAN PERIKEMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KEKAWAHLAN BERENCANA

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASST

Daftar Rujukan

- 1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perubahan Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
- 4 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan 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 Penyelenggaraan 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 37 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urutan Tugas Dinas Pembudayaan, Perencanaan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Kerangka SOP

- 1 SOP Pengajuan Grant Uang Persediaan Nihil (GU-P Nihil)
- 2 SOP Pengajuan Tambah Uang Persediaan Nihil (TU-P Nihil)
- 3 SOP Proses Pendaftaran Pemakaian Internal

Peringatan

- 1 Seorientasi pengembangan budaya masyarakat maka bentuk tanggung jawab yang harus dilakukan apabila diberikan kelebihan biaya setelah SR20 terbit, sisa dana TU yang tidak habis digunakan, dan/atau sisa UP pada setiap akhir periode anggaran.

Memor SOP	:	661.1.2019/Sektro/DP/PA/PPKB
Tanggal Pembuatan	:	5 April 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	16 April 2019
Dibahkan Oleh	:	



Nama SOP

:

Setoran Pengembangan Belanja

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan aplikasi SIMDA Keuangan
2. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer (Ms. Word dan Excel)
3. Menguasai prosedur Pengelolaan Keuangan daerah

Peralatan / Peralengkapan

1. Perangkat Komputer / Laptop
2. Printer

Peralatan dan Peralengkapan

1. Dokumen Cetak / Arsip Laporan

Prosedur Setoran Pengembangan Belajar

No	Kegiatan	Pelaksanaan		Metu Buku			Ket
		Bendahara Pengembangan	PTU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghitung nilai setoran pengembangan (Sisa TUP, Sisa IP akhir tahun)			Dokumen SPT TU Nilai / Dokumen SPT GI Nilai / Hasil verifikasi	10 menit	Nilai yang harus diserahkan ke Kas Daerah	
2	Pembuatan STS (Surat Tanda Setoran)			Nilai yang harus diserahkan ke Kas Daerah	15 menit	Draak STS	
3	Koreksi, tanda tangan STS dan melubikan penyeroran melalui Bank / Kantor Pos terdekat.			Draak STS	10 menit	STS telah ditandatangani dan yang telah diserahkan	
4	Pengalokasian keban setor (TU Nilai dan GI Nilai) pada aplikasi SIMDA Keuangan atau melakukan peninjauan apabila setoran tersebut merupakan kelebihan bayar setelah SPTD terbit.			STS yang telah disahkan.	20 menit	Bukti setor telah terinput / telah dilakukan peninjauan.	



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

Dasar Hukum

1. Permentregri 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 Pemberdayaan, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Ketertarikan SOP

Peringatan

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

Nomor SOP	:	061.1/ 296/ Sekre/DP3A.PPKB
Tanggal Pembuatan	:	9 April 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	16 April 2019
Disahkan oleh	:	 dr. ADM. TANGLINDUNG, M. Kes Perwakilan Pemerintah Madya NIP. 19630271991021001 Provinsi Kalimantan Tengah, Dinas P3A-PPKB
Nama SOP	:	Penyusunan Program Kerja

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan tentang Penyusunan Program Kerja; Mampu mengoperasikan Aplikasi Perkantoran
2. Memahami mengenal 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. Tapkun (Penetapan Kinerja)
 5. IKU
 6. Perangkat Komputer
- Pencetakan & Pendaftar
Program Kerja dalam bentuk hardcopy dan softcopy

Prosedur Penyusunan Program Kerja

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Staf	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 Menyebarkan Kepada Sekretaris					Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diparaf	1 hari	Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diparaf	
3	Memaraf Surat dan Menyebarkan Kepada Kepala Dinas					Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diparaf Kasubbag	2 hari	Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diparaf	
4	Memandangi Surat Pengumpulan Program Kerja					Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diparaf Sekretaris	2 hari	Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diparaf	
5	Mengandatangani dan Membagikan Surat ke Tiap-Tiap Bidang					Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diparaf Kepala Dinas	3 jam	Surat Perintah Pengumpulan Laporan	
6	Meminta Program Kerja pada Tiap-Tiap Bidang					Surat Perintah Pengumpulan Laporan	1 minggu	Laporan Program Kerja Bidang	
7	Mengumpulkan Program Kerja Bidang untuk dijadikan Program Kerja Dinas					Laporan Program Kerja Bidang	2 hari	Program Kerja	
8	Menyusun Program Kerja Kedinasan					Program Kerja	1 hari	Dokumen Program Kerja	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM
Tugas Utama 1. Pergub No. 4 Tahun 2012 Tentang perubahan atas Perda No. 7 Tahun 2008 tentang organisasi dan Tata Kerja Inspektori, BAPPEIDA 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 Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
Keseluruhan SOP SOP aplikasi SIMDA
Verifikasi Apabila penyusunan laporan ini tertunda maka laporan minggu selanjutnya serta bulanan akan terhambat

Nomor SOP : 061.1/2019/Sektur/DP3A/PKB Tanggal Pembuatan : 9 April 2019 Tanggal Revisi : Tanggal Pengesahan : 16 April 2019 Dibahkan oleh : <div style="text-align: center;">  dr. Alim SONGKUDUNG, M. Kes Kepala Dinas P3A-PKB Provinsi Kalimantan Tengah Jember, 16 April 2019 HP: 081305271991021001 </div>	Nama SOP : Penyusunan Laporan Realisasi Penyelenggaraan Anggaran
Kandungan pada Kertas 1. memiliki kemampuan mengolah data sederhana 2. mampu menggunakan aplikasi per kantor 3. mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan laporan	Peralatan/forteng/100 1. Komputer / printer 2. DPA SKPD 3. SPJ Fungsional (Sinda Keuangan)
Verifikasi dan peninjauan Disempurnakan sebagai data elektronik dan manual	

Prosedur Penyusunan Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran

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



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

SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Dasar Hukum

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

Keterangan SOP

Peringatan

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

Nomor SOP : 061.1/2019/Sekre/0P3A-PPKB
Tanggal Pembuatan : 9 April 2019
Tanggal Revisi :
Tanggal Pengesahan : 16 April 2019
Disahkan oleh :



Nama SOP : Pengumpulan Laporan Kegiatan/Program

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.

Peralatan/Perengkapan

1. Surat Perintah

Pencatatan & Pendaftaran

Dokumentasi Laporan Kegiatan/Program

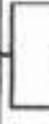
Prosedur Pengumpulan Laporan Kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku	Output	Keterangan
		Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Staf				
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 Kasubbag	
3	Memaraf Surat dan Menyerahkan Kepada Kepala Dinas					Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diparaf Kasubbag	2 hari	Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diparaf	
4	Menandatangani Surat Pengumpulan Laporan					Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diparaf Sekretaris	2 hari	Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah ditandatangani	
5	Menggunakan 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					Surat Perintah Pengumpulan Laporan Bidang	1 minggu	Laporan Bidang	
7	Mengoreksi Laporan Bidang					Laporan Bidang	1 minggu	Laporan Bidang Final	
8	Mengumpulkan Laporan Bidang					Laporan Bidang Final	2 hari	Laporan Kegiatan/Program	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM
Dasar Hukum 1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
Keterangan SOP SOP Pengumpulan Laporan Kegiatan/Program
Perhitungan Apabila Progres kerja kegiatan/program tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan kinerja SKPD

Nomor SOP	: 061.1/2019/Sekre/DP3A.PPKB
Tanggal Pembuatan	: 9 April 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 16 April 2019
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas P3A.PPKB Provinsi Kalimantan Tengah,  dr. ADM. T. ANIKUDJING, M. Kes Pembantu Utama Madra No. 596/0527.199107.1.001 Penyusunan Renstra Dinas
Nama SOP	:
Kualifikasi Pelaksana	
1. Memiliki Pengetahuan tentang Penyusunan Renstra Dinas;	
2. Memahami mengenai Kegiatan Penyusunan Renstra Dinas;	
3. Memiliki Kemampuan tentang Penyusunan Renstra Dinas.	
Peralatan/Perlengkapan	
1. Data Bidang	
2. Data Sekretariat	
Pencatatan & Pendaftaran	
Dokumentasi Renstra	

Prosedur Penyusunan Renstra Dinas

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Staf				
1	Mengumpulkan dan Menyusun Data Per Bidang					Data Per Bidang	3 minggu	Bahan penyusunan Renstra	SOP Pengumpulan Laporan Dinas
2	Memaraf dan Menyertahkan Draft Renstra kepada Sekretaris					Bahan penyusunan Renstra	1 jam	Draf Renstra yang sudah diparaf	
3	Memaraf Draft Renstra serta Menyertahkan kepada Kepala Dinas					Draf Renstra yang sudah diparaf Kasubbag	2 jam	Draf Renstra yang sudah diparaf	
4	Menandatangani Dokumen Renstra					Draf Renstra yang sudah diparaf Sekretaris	1 hari	Renstra SKPD	
5	Menggunakan 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	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA</p> <p>SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM</p>
<p>Dasar Hukum</p> <p>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</p>
<p>Keterangan SOP</p> <p>SOP Pengumpulan Laporan Kegiatan/Program</p>
<p>Peringatan</p> <p>Apabila Progres kerja kegiatan/program tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan kinerja SKPD</p>

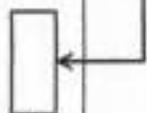
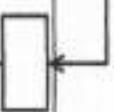
Nomor SOP	: 061.1 / 760 / Sekre / DF3A PPKB
Tanggal Pembuatan	: 9 April 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 16 April 2019
Disahkan oleh	:
Nama SOP	:



dr. ADM. TANGKUDUNG M. Kes
Pembantu Sekretaris Madhya
NIP. 196305241991021001
Penyusunan RKT SKPD

<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>1. Memiliki Pengetahuan tentang Penyusunan RKT SKPD; 2. Memahami mengenal Kegiatan Penyusunan RKT SKPD; 3. Memiliki Kemampuan tentang Penyusunan RKT SKPD.</p>
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <p>1. Data Bidang 2. Data Sekretaris</p>
<p>Pencatatan & Pendaftaran Dokumentasi RKT</p>

Prosedur Penyusunan RKT SKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasubag	Sekretaris	Kepala Dinas	Staf				
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 Dinas					RKT SKPD yang sudah diparaf Kasubag	1 hari	RKT SKPD yang sudah diparaf	
6	Menandatangani Dokumen RKT					RKT SKPD yang sudah diparaf Sekretaris	1 hari	RKT SKPD yang sudah ditandatangani	
7	Mengandatangani Dokumen RKT					RKT SKPD	3 hari	Dokumen RKT SKPD	
8	Mengirim Dokumen RKT					Dokumen RKT SKPD	1 hari	Dokumen RKT SKPD	
9	Mengandatangani Bukti Pengiriman					Dokumen RKT SKPD	15 menit	Bukti Pengiriman	
10	Dokumentasi Dokumen RKT					Bukti Pengiriman dan Dokumen RKT SKPD	15 menit	Arsip	

<p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM</p>	<p>Nomor SOP : 061.1/701/Sekre/DE3A.PPKB</p> <p>Tanggal Pembuatan : 9 April 2019</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Pengesahan : 16 April 2019</p> <p>Disahkan oleh : Kepala Dinas PA.PPKB Provinsi Kalimantan Tengah,</p> <p style="text-align: center;"> dr. ADM. TANGKIDJUNG, M. Kes Kepala Dinas PA.PPKB Provinsi Kalimantan Tengah Gedung Utama Maya Jl. Sekeloa No. 27/190105 1.001 Palangkaraya Kalimantan Tengah</p> <p>Nama SOP : Penyusunan LAKIP SKPD</p>
<p>Dasar Hukum</p> <p>1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uralan Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah</p>	<p>Konifikasi Pelaksana</p> <p>1. Memiliki pengetahuan tentang Penyusunan LAKIP SKPD;</p> <p>2. Memahami mengenai Kegiatan Penyusunan LAKIP SKPD;</p> <p>3. Memiliki kemampuan tentang Penyusunan LAKIP SKPD.</p>
<p>Keterkaitan SOP</p> <p>SOP Pengumpulan Laporan Dinas</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>1. Data Bidang</p> <p>2. Data Sekretariat</p>
<p>Peringatan</p> <p>Apabila Progres kerja kegiatan/program tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan kinerja SKPD</p>	<p>Pencatatan & Pendaftaran</p> <p>Dokumentasi LAKIP</p>

Prosedur penyusunan LAKIP SKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Staf		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	draj LAKIP Dinas	SOP Pengumpulan Laporan Dinas	
2	Menyusun LAKIP Dinas					draj LAKIP Dinas	1 minggu	draj LAKIP Dinas yang sudah tersusun		
3	Memaraf dan Menyerahkan Kepada Sekretaris					draj LAKIP Dinas yang sudah tersusun	10 menit	draj LAKIP Dinas yang sudah diparaf		
4	Memaraf LAKIP Dinas dan Menyerahkan kepada Kepala Dinas					draj LAKIP Dinas yang sudah diparaf Kasubbag	1 hari	draj LAKIP Dinas yang sudah diparaf		
5	Menandatangani LAKIP SKPD					draj LAKIP Dinas yang sudah diparaf Sekretaris	1 hari	LAKIP Dinas yang sudah ditandatangani		
6	Mengumpulkan 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, PENLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA

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

Keterangan SOP

SOP Pengumpulan Laporan Dinas

Peringatan

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

Nomor SOP	: 061.1/2072/Sekre/DP3A/PPKB
Tanggal Pembuatan	: 9 April 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 16 April 2019
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas P3A/PPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. ADM. TAN EKUBUNG, M. Kes Pembina Utama Madya NIP. 196405371991021001
Nama SOP	: Penyusunan LPPD SKPD

Kualifikasi Pelaksana

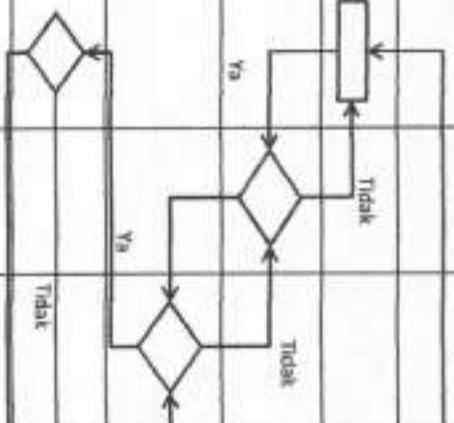
1. Memiliki Pengetahuan tentang Penyusunan LPPD SKPD
2. Memahami mengenai Kegiatan Penyusunan LPPD SKPD;
3. Memiliki Kemampuan tentang Penyusunan LPPD SKPD.

Peralatan / Perlengkapan

1. Data Bidang
 2. Data Sekretariat
 3. Format IKK Provinsi
 4. Perangkat Komputer
- Pencatatan & Pindataan
Dokumentasi LPPD

Prosedur Penyusunan LPPD SKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana			Materi Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program				
1	Mengumpulkan Data Terkait Pendukung LPPD					2 hari	disposisi	
2	Melakukan penyusunan LPPD					1hari	Telaahan Pelaksana	
3	Memeriksa hasil penyusunan LPPD					30 menit	Draif LPPD	
4	Memeriksa hasil penyusunan LPPD					10 menit	Draif LPPD	
5	Memeriksa dan menandatangani Draif LPPD					10 menit	Draif LPPD	
6	Menyampaikan LPPD kepada Biro ADPUM					10 menit	Tanda terima penyerahan LPPD	Terkait SOP Pengelolaan Surat Keluar





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



PENERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KEUJARGA BERENCANA

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum

1. Permenadagri No 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama atas Permenadagri Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 55 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri
3. Permenadagri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
4. Peraturan Gubernur No. 9 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Satuan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterangan SOP

Berlengkapan

Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat

Nomor SOP : 061.1/103/Sekre/DP3A/PKB

Tanggal Penulisan : 9 April 2019

Tanggal Revisi : :

Tanggal Pengesahan : 16 April 2019

Disahkan oleh : :

dr. Erolah Dinar P3A/PKB
Provinsi Kalimantan Tengah

dr. ADMAN AGUNG DINC, M. Kes
Pengelola Utama Masuk
NIP. 2069052714910211001

Nama SOP : :
Pengelola Surat Masuk

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas
2. Mengetahui dan memahami tentang tata kearsipan
3. Mengetahui tentang jenis-jenis Arsip
4. Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran

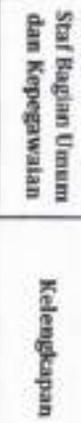
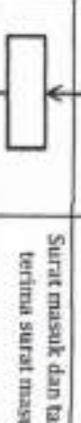
Peralatan / Perlengkapan

1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas
2. Kartu Surat Masuk / Buku Agenda
3. Lembar disposisi

Pencatatan & Penilaian

Revisi/Agenda Surat Masuk

Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Staf Bagian Umum dan Kepegawalan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menertama Surat Masuk				Surat Masuk	5 menit	Tanda terima surat masuk	
2	Membuka dan mengagendakan surat masuk				Surat masuk dan tanda terima surat masuk	5 menit	Kartu Surat Masuk	
3	Memberi lembar disposisi surat masuk				Surat masuk dan Kartu Surat Masuk	10 menit	Lembar disposisi surat masuk	
4	Mendisposisi surat masuk dan menyerahkan kepada sekretaris				Lembar disposisi, surat masuk	10 menit	Surat Masuk dan disposisi kaban	
5	Mendisposisi surat masuk dan menyerahkan kepada staf				Surat Masuk dan disposisi kaban	10 menit	Surat Masuk dan disposisi sekretaris	
6	Menyampaikan surat masuk sesuai dengan disposisi				Surat Masuk dan disposisi sekretaris	10 menit	Surat Masuk	



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

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 55 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri
2. Peraturan Gubernur No. 9 Tahun 2007 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Urutan Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah

Keterangan

Kesimpulan

Jika Kepala SKPD tidak menandatangani maka Surat Keluar tidak bisa diterbitkan

Nomor SOP	:	0611/364/Sekr/DP3APKB
Tanggal Pembuatan	:	9 April 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	16 April 2019
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3APKB Provinsi Kalimantan Tengah.
Nama SOP	:	 M. ANGKUDUNG, M. Kes Kepala Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah NIP. 45/809/27 199402 1 001 Pengelolaan Surat Keluar

Kualifikasi/pengetahuan

1. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas
2. Mampu mengoperasikan aplikasi perantaraan

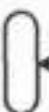
Peralatan/pertengkapan

1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas
2. Surat Keluar/Buku Agenda
3. Lembar Disposisi
4. Perangkat Komputer

Pencatatan dan pendataan

Dicatat pada buku agenda surat keluar

Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag umum dan kepegawalan	Staf Bagian Umum dan Kepegawalan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi pembuatan konsep naskah dinas keluar					Lembar disposisi, surat masuk	1 Menit	Lembar disposisi, surat masuk	
2	Pembuatan Konsep naskah dinas keluar, memberikan disposisi untuk mengetik konsep naskah dinas keluar					disposisi, surat masuk	20 Menit	Konsep naskah dinas keluar	
3	Menyusun konsep naskah dinas keluar					Konsep naskah dinas keluar	20 Menit	Print out Konsep naskah dinas keluar	
4	Memeriksa hasil pengetikan konsep naskah dinas keluar					Print out Konsep naskah dinas keluar	5 Menit	Print out Konsep naskah dinas keluar	
5	Memeriksa konsep naskah dinas keluar apabila tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai akan diberi paraf					Print out Konsep naskah dinas keluar	5 Menit	Konsep naskah dinas keluar yang telah diberi paraf	
6	Menandatangani naskah dinas keluar					Konsep naskah dinas keluar yang telah diberi paraf	3 Menit	naskah dinas keluar	
7	Memberikan nomor dan Stempel organisasi serta dokumentasi naskah dinas keluar					naskah dinas keluar	3 Menit	naskah dinas keluar	



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

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPENGAWALAN

Dasar Hukum

1. UU No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana dirubah dengan UU No. 43 Tahun 1999
2. PP No.24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil
3. Surat Edaran Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977 tentang Peraturan dan Pembertian Cuti Pegawai Negeri Sipil
4. 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

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat

Nomor SOP : 061.1/205/Selekt/DP3A/PPKB

Tanggal Pembuatan : 9 April 2019

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 16 April 2019

Disahkan oleh :

Kepala Dinas P3A/PPKB
Provinsi Kalimantan Tengah,
MANGKUBUNG, M. Kes
Penjabat Uraian Madia
NIP. 49838527/199107/1/001
Pembuatan Surat Cuti Tahunan/Jatin

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami aturan kepegawaian tentang pemberian cuti PNS
2. Mengetahui dan memahami persyaratan cuti

Peralatan/Perlengkapan

1. Dokumen Peraturan Kepegawaian
2. Formulir Permohonan Cuti
3. Data cuti pegawai
4. Peralatan Komputer

Pencatatan & Pendaftaran

Buku kendali cuti pegawai



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Dasar Hukum

1. UU No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana diratifikasi dengan UU No. 43 Tahun 1999
2. PP No.24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil
3. Surat Edaran Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SB/1977 Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
4. 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

Keterkaitan SCP

Peringatan

Jika SCP ini tidak dipisahkan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat.

Nomor SCP	: 061.1/30.6/Sektur/DP3A/PPKB
Tanggal Peringatan	: 9 April 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 16 April 2019
Dibahkan oleh	: Kepala Dinas P3A/PPKB Provinsi Kalimantan Tengah,

Nama SCP

Pembuatan Surat Cuti Alasan Penting

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Mengetahui dan memahami aturan kepegawaian tentang pemberian cuti PMS
2. Mengetahui dan memahami persyaratan cuti

Peralatan / Peralengkapan

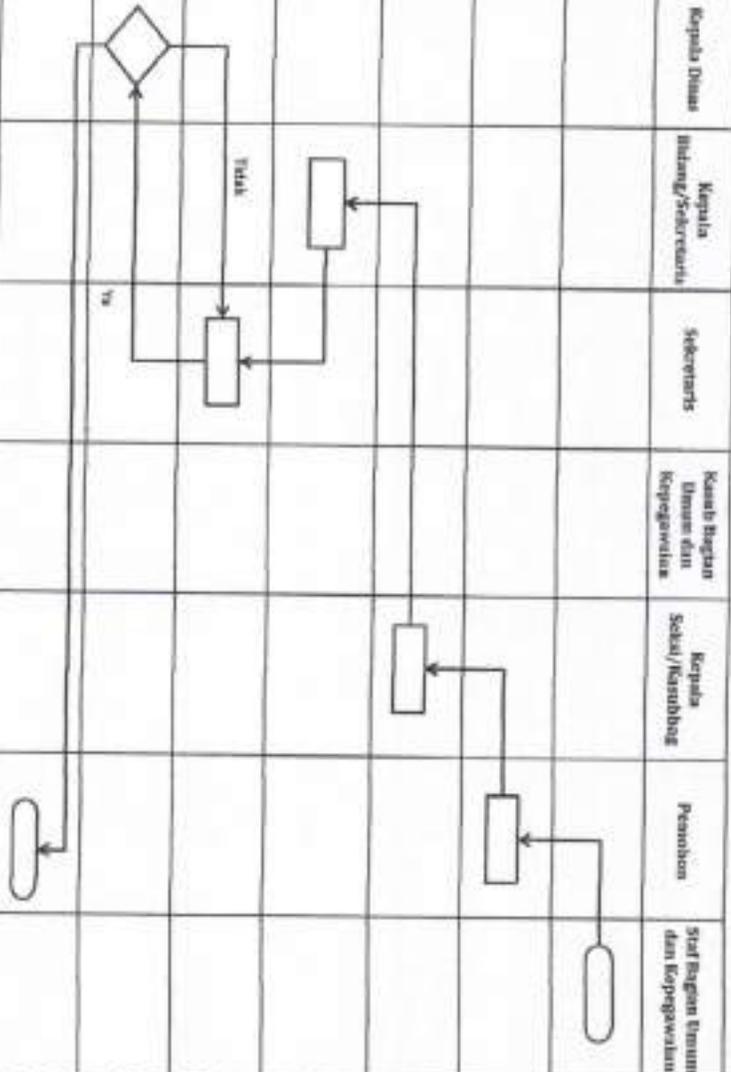
1. Dokumen Peraturan Kepegawaian
2. Formulir Permohonan Cuti
3. Data cuti pegawai
4. Peralatan Komputer

Pencetakan & Penitipikan

Buku register/kendali cuti pegawai

Prosedur Pembuatan Surat Cuti Alasan Penyakit

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keefektifan		
		Kepala Dinas	Kepala Bidang/Sebidang	sekeranis	Kasub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Sekel/Kasubbag	Penyohon	Staf Bagian Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Membentuk formulir surat permohonan cuti									Formulir permohonan cuti	5 menit	Formulir permohonan cuti	
2	Mengisi dan menandatangani formulir permohonan cuti									Formulir permohonan cuti yang sudah diisi	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi	
3	Menyerahkan catatan/perhitungan persetujuan cuti									Formulir permohonan cuti yang sudah diisi	5 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	
4	Menyerahkan catatan/perhitungan persetujuan cuti									Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	5 menit	Diproses, Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	
5	Menerima surat permohonan cuti									Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	
6	Melakukan tindakan permohonan cuti apabila ya maka akan ditandatangani sub bagian kepegawaian, apabila tidak maka									Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	
7	Menerima surat izin cuti alasan penting									Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	





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

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

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

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat

Nomor SOP	:	061.1/307/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	9 April 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	16 April 2019
Disahkan oleh	:	
Nama SOP	:	

Konfirmasi Pelaksanaan

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

Peralatan/Perlengkapan

1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas

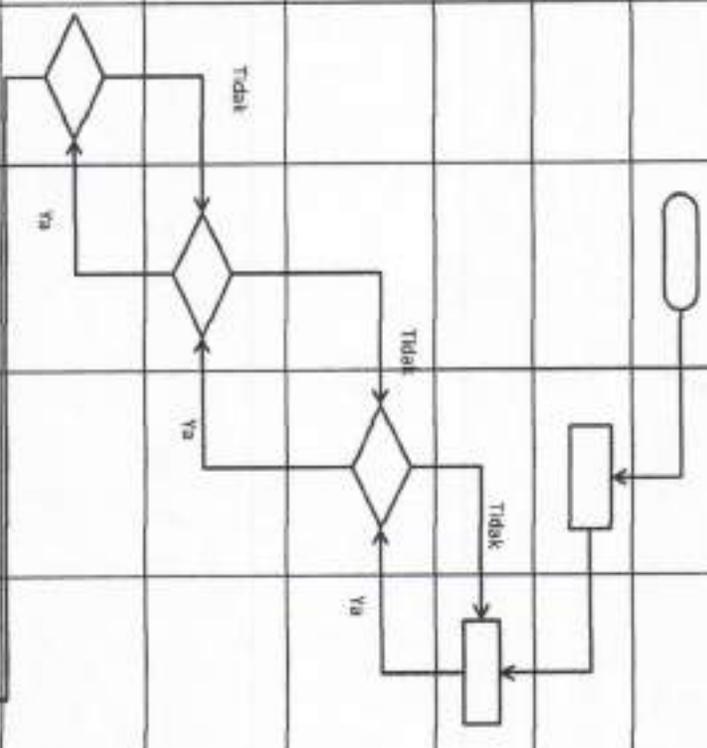
Pencatatan & Pendaftaran

Buku register naskah dinas

Kejala Dinas P3APPKB
Provinsi Kalimantan Tengah,
dr. ADM. TANGKUDUNG, M. Kes
Pembina Utama Madya
NIP. 19630527 199102 1 001

Prosedur Pembuatan Naskah Dinas / SK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris / Kabid	Kasi / Kasubag	Staf Bagian Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima loka dinas dari Kepala Dinas dan mengizinkan Kasi/Kasubag untuk menyusun konsep Naskah dinas/SK					Disposisi Kepala Dinas	15 menit	Disposisi Kasi/Kasubag		
2	Membuat konsep Naskah Dinas/SK					Disposisi Kasi/Kasubag	20 menit	Konsep Surat Dinas/SK		
3	Mengedit Surat Dinas/SK					Konsep Surat Dinas/SK	30 menit	Draft Surat Dinas/SK		
4	Memeriksa draft Surat Dinas/SK. Jika masih ada yang salah maka dikembalikan kepada Pengadministrasi Urusan untuk diperbaiki, jika sudah benar maka diparaf					Draft Surat Dinas/SK	10 menit	Draft Surat Dinas/SK yang sudah diparaf Kasi/Kasubag		
5	Memeriksa draft Surat Dinas/SK. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Kasubid/Kasubag untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf					Draft Surat Dinas/SK yang sudah diparaf Kasi/Kasubag	5 menit	Draft Surat Dinas/SK yang sudah diparaf Sekretaris/Kabid		
6	Memeriksa draft Surat Dinas/SK. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani					Draft Surat Dinas/SK yang sudah diparaf Sekretaris/Kabid	10 menit	Draft Surat Dinas/SK yang sudah ditandatangani Kepala Dinas		
7	Memberikan nomor dan tempel pada Surat Dinas/SK dan mencatatnya dalam kartu kendali					Draft Surat Dinas/SK yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	Surat Dinas/SK		
8	Menyampaikan Surat Dinas/SK kepada yang berkepentingan					Surat Dinas/SK	10 menit	Surat Dinas/SK		

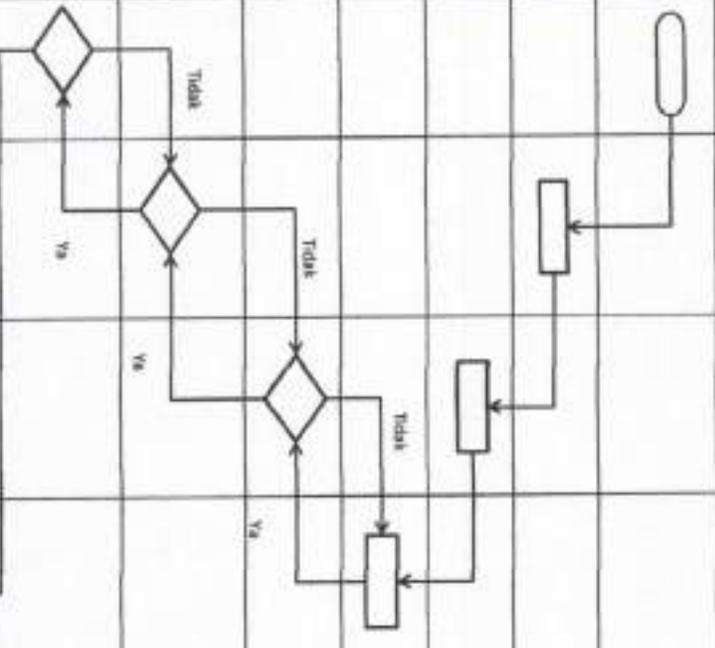


 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Dasar Hukum 1. Permendagri No 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama atas Permendagri Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Perwali No 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemda 3. 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
Keterangan SOP
Peringatan Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat

Nomor SOP	: 061.1/308/Sekre/DP3A/PPKB
Tanggal Pembuatan	: 9 April 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 16 April 2019
Disahkan oleh	: Kepala Dinas P3A/PPKB Provinsi Kalimantan Tengah,
	
Nama SOP	: Pembuatan Naskah Dinas / SK PPTK dan PPK
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
Peralatan / Perlengkapan	
1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas	
Pencetakan & Pendataan	
Buku register naskah dinas	

Prosedur Pembuatan Naskah Dinas/ SK PPTK dan PPK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum	Sat. Bagian Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima usulan nama PPTK dan PPK dari sekretaris dan kepala bidang, kemudian Memeriksa dan menyerahkan Sekretaris untuk menyusun naskah dinas/SK					Daftar Usulan Nama PPTK dan PPK	20 menit	Disposisi Kepala		
2	Mendeposisi pengurusan naskah dinas/SK					Disposisi Kepala	15 menit	Disposisi Sekretaris		
3	Mendeposisi pengurusan surat dinas/SK					Disposisi Sekretaris	20 menit	Disposisi Subbag Umum		
4	Mengolah Surat Dinas/SK					Disposisi Subbag Umum	30 menit	Draft Surat Dinas/SK		
5	Memeriksa draft Surat Dinas/SK, jika masih ada yang salah maka diembalikkan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar maka diparaf					Draft Surat Dinas/SK	10 menit	Draft Surat Dinas/SK yang sudah diparaf Kasubag		
6	Memeriksa draft Surat Dinas/SK, jika masih ada yang salah diembalikkan kepada Kasubag/Kasubag surat diperbaiki, jika sudah benar diparaf					Draft Surat Dinas/SK yang sudah diparaf Kasubag	5 menit	Draft Surat Dinas/SK yang sudah diparaf Sekretaris		
7	Memeriksa draft Surat Dinas/SK, jika masih ada yang salah diembalikkan kepada Sekretaris surat diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani					Draft Surat Dinas/SK yang sudah diparaf Sekretaris	10 menit	Draft Surat Dinas/SK yang sudah ditandatangani Kepala		
8	Menyebarkan iseanor dan stempel pada Surat Dinas/SK dan menerangkan dalam bentuk sendiri					Draft Surat Dinas/SK yang sudah ditandatangani Kepala	5 menit	Surat Dinas/SK		
9	Mengumpulkan Surat Dinas/SK lengkap yang bersangkutan					Surat Dinas/SK	10 menit	Surat Dinas/SK		





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

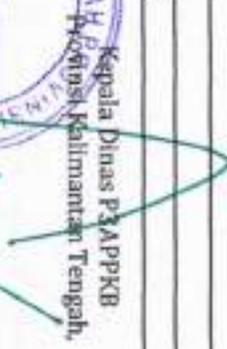
Dasar Hukum

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

Keterangan SOP

Peringatan

Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat

Nomor SOP	: 061.1/309/Sekre/DP3AAPPKB
Tanggal Pembuatan	: 9 April 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 16 April 2019
Disahkan oleh	: Kepala Dinas P3AAPPKB Provinsi Kalimantan Tengah, 
Nama SOP	:  dr. ADM-JANGKUDUNG, M. Kes Pembina Utama Madya NIP. 196305271991021001 Penyusunan SKP Eselon III

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Mengetahui dan memahami Penyusunan SKP di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
2. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait penyusunan SKP

Peralatan/Perlengkapan

1. Peralatan Komputer

2. Formulir SKP

Pencetakan & Pendaftaran

Buku tanda terima SKP

Prosedur Penyusunan SKP Eseton III

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang/Sekretaris	Kasubbag/Kasi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas Menyusun SKP kepala bidang dan sekretaris					Konsep SKP	1 jam	SKP	
2	Kepala Dinas menandatangani SKP dan menyerahkan kepada kepala bidang/ sekretariat untuk diketahui					SKP	5 Menit	SKP	
3	Mengandatangani dan mendokumentasikan SKP untuk arsip bidang/ sekretariat					SKP yang telah ditandatangani	5 Menit	SKP yang telah ditandatangani	
4	Pengumpulan SKP untuk dikompilasikan pada Subbag Umum dan Kepegawaian					SKP yang telah ditandatangani	5 Menit	SKP yang telah ditandatangani	



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

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

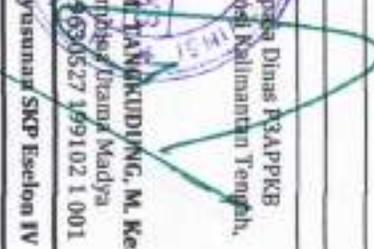
Dasar Hukum

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

Ketersediaan SOP

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat.

Nomor SOP	:	061.1/3.10/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	9 April 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	16 April 2019
Disahkan oleh	:	 Provisi Kalimantan Tengah, Dinas P3A PPA P3M P3K dr. Abdi TANAKUDING, M. Kes Peripbe/Utara Madya NIP. 19630527 199102 1 001
Nama SOP	:	Penyusunan SKP Eselon IV

Kualifikasi Petugas

1. Mengetahui dan memahami Penyusunan SKP di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
2. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait penyusunan SKP

Peralatan/ Perlengkapan

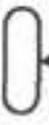
1. Peralatan Komputer

2. Formulir SKP

Pencetakan & Pendataan

Duku tinta/ tinta SKP

Prosedur Penyusunan SKP Eselon IV

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubbag/Kasi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretariat membuat Instruksi kepada kepala bidang untuk menyusun SKP masing-masing bidane					disposisi	5 Menit	disposisi	
2	Kepala bidang/sekretaris menyusun SKP kepala seksi/Kasubbag dan menandatangani SKP, menyerahkan kepada kepala seksi/Kasubbag untuk diketahui					disposisi	1 jam	SKP yang telah ditandatangani	
3	Mengendalikan dan mendokumentasikan SKP untuk arsip bidang/sekretariat					SKP yang telah ditandatangani	5 Menit	SKP yang telah ditandatangani	
4	Pengumpulan SKP untuk dikompilasikan pada Subbag Umum dan Kepegawaian					SKP	5 Menit	SKP yang telah ditandatangani	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

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

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat

Nomor SOP	:	061.1/513/Sekre/Dps/APPKB
Tanggal Pembuatan	:	9 April 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pergesahan	:	16 April 2019
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3A/PPKB Provinsi Kalimantan Tengah,
Nama SOP	:	dr. ADM. TANGKUDUNG, M. Kes Pembina Utama Madya NIP. 196805271991021001 DINAS P3A/PPKB Penyusunan SKP Pelaksana

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami Penyusunan SKP di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
2. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait penyusunan SKP

Peralatan/Perlengkapan

1. Peralatan Komputer
2. Formulir SKP

Pencetakan & Pendataan

Buku tanda terima SKP

Prosedur Penyusunan SKP Pelaksana

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag/Kasi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretariat membuat instruksi kepada kepala bidang untuk menyusun SKP masing-masing bidang					disposisi	5 Menit	disposisi	
2	Kepala bidang membuat instruksi kepada masing-masing kepala seksi untuk menyusun SKP pelaksana					disposisi	5 Menit	disposisi	
3	Kepala seksi/Kasubag menyusun SKP pelaksana dan menandatangani SKP, diserahkan kepada pelaksana untuk dikebahul					disposisi	1 Jam	SKP yang telah ditandatangani	
4	Mengandatangani dan mendokumentasikan SKP untuk arsip bidang/sektariat					SKP yang telah ditandatangani	5 Menit	SKP yang telah ditandatangani	
4	Pengumpulan SKP untuk dikompilasikan pada Subbag Umum dan Keperawatan					SKP yang telah ditandatangani	5 Menit	SKP yang telah ditandatangani	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**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

BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN

Dasar Hukum

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

Kerangka SOP

Peringatan

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

Nomor SOP : 061.1 / 315 / Sekre / DP3A/PPKB

Tanggal Pembuatan : 9 April 2019

Tanggal Revisi : :

Tanggal Pengesahan : 16 April 2019

Dibahkan oleh : :

Kepala Dinas DP3A/PPKB
Provinsi Kalimantan Tengah,

dr. AEM. TANGKI DUNG, M. Kes
DINAS P3A, D/Provinsi Utara Ma Madya
SMP 196 30527 199102 1.001

Nama SOP : Pengelolaan Surat Masuk

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 & Pendaftaran

Surat masuk terlebih dahulu diregister dalam buku agenda surat masuk

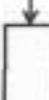
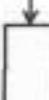
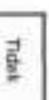
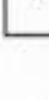
Prosedur Pengolahan Surat Masuk

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output		
2	Menerima dan Mergoster surat masuk dalam bentuk agenda surat masuk Bidang Kualitas Hidup Perempuan					Surat Masuk, Lembar Disposisi Kepala Dinas dan Buku Agenda	3 menit	Kartu Surat Masuk		
3	Menentukan lembar disposisi surat masuk ke Kepala Bidang Kualitas Hidup Perempuan					Surat Masuk dan Lembar Disposisi Kepala Dinas	10 menit	Lembar disposisi, surat stempel		
4	Menindaklanjuti disposisi kepala Dinas					Surat Masuk dan Lembar Disposisi Kepala Dinas	10 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi Kepala Dinas		
5	Melaksanakan disposisi apabila Kepala Bidang melaksanakan disposisi dan berkoordinasi dengan kepala seksi terkait					Surat Masuk dan Lembar Disposisi Kepala Dinas	10 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi Kepala Dinas		
6	Melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti disposisi					Surat Masuk, disposisi Kepala Dinas dan lembar disposisi Kabid	10 menit	Surat Masuk, disposisi Kepala Dinas dan lembar disposisi Kabid		
7	Melaksanakan disposisi dan melaporkannya ke kepala dinas					Surat Masuk, disposisi Kepala Dinas, lembar disposisi Kabid dan laporan	10 menit	Surat Masuk, disposisi Kepala Dinas, lembar disposisi Kabid dan laporan		

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP) 3. Permenadagri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
Keterkaitan SOP
Peringatan
Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat

Nomor SOP	: 0611/ 316 /Sekrev/DP3AAPKB
Tanggal Pembuatan	: 9 April 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 16 April 2019
Disahkan oleh	: Kepala Dinas P3AAPKB: Redyanti Kalimantan Tengah, NIP. 40630527 199102 1 001
Nama SOP	: 
Kontribusi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas 2. Buku Agenda Surat keluar 3. Lembar disposisi
Pencetakan & Pendaftaran	Surat keluar tersebut 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	Ketengkapan	Waktu	Output		
1	Menentukan konsep surat keluar bidang Kualitas Hidup Perumahan					Konsep surat keluar	5 menit	Rumusan konsep surat keluar		
2	Menjabar konsep Surat Keluar Bidang Kualitas Hidup Perumahan 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					draft surat keluar yang sudah dibertik	10 menit	draft 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					draft surat keluar yang sudah diperbaiki	10 menit	draft 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					draft surat keluar yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	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 dan telah diregister dan di cap stempel 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

Dasar Hukum

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

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan

Nomor SOP : 061.1/ 377 /Sekre/DP3A/PPKB

Tanggal Pembuatan : 9 April 2019

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 16 April 2019

Disahkan oleh :

Keptala Dinas P3A/PPKB
Provinsi Kalimantan Tengah,
DINAS P3A-PPKB
dr. ABM. TANGRUDDING, M. Kes
Pembina Utama Madya
NIP. 86305271991021 001
Pembuatan Surat Tugas

Kualifikasi Pelaksana

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

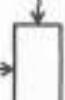
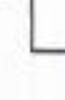
Peralatan/ Perlengkapan

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

Pencatatan & Pendaftaran

Dicatat dan direkam secara manual dan elektronik

Prosedur Pembuatan Surat Tugas

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keternagan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	staf/pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Surat tugas Bidang Kualite Hidup Perempuan (KRIIP)					Diapakai Kepala Dinas, Bidang	10 menit	Pembuatan Surat tugas	
2	Membuat konsep Surat Tugas yang kemudian ditunjukkan ke staf/pelaksana untuk dibareng					Pembuatan Surat tugas	5 menit	Konsep Surat Tugas	
3	Memeriksa draft Surat Tugas, jika masih ada yang salah ditunjukkan kepada jurnalis konsepi 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 ditunjukkan 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 ditunjukkan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani					Draft Surat tugas yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	Draft Surat tugas yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
6	Memberikan nomor dan stamp Surat tugas dan menerapkannya dalam kartu kendali								

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP) 3. Permandagri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
Keterkaitan SOP
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat

Nomor SOP	: 061.1/318 /Sekre/DPAAPPKB
Tanggal Pembuatan	: 9 April 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 16 April 2019
Disahkan oleh	: Kepala Dinas P3AAPPKB Provinsi Kalimantan Tengah,   dr. ABM. TANGKUDUNG, M. Kes Pembina Utan Mady NIP. 19630527 199102 7 001 Pelaksanaan Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan
Nama SOP	:
Kualifikasi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami proses melaksanakan kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan
Peralatan/ Perlengkapan	1. DPA-SKPD Dinas P3A-P3KB Provinsi Kalimantan Tengah 2. Buku agenda surat keluar
Pencatatan & Penilaian	
Kerangka Acuan Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan	

Skema Alir Kerja Sistem Informasi Manajemen (SIM) - Bagian 1

No.	KETERANGAN	PROSEDUR				MATERIA			
		Kejadian	Keputusan	Cycle	Keputusan	Kategori	Waktu	Tempat	Media
1	Identifikasi awal kebutuhan sistem yang meliputi: tujuan, lingkup, dan batasan.					Identifikasi Kebutuhan Sistem	10 menit	Ruang Kerja	1.1.1.1
2	Menganalisis kebutuhan sistem yang meliputi: tujuan, lingkup, dan batasan.					Menganalisis Kebutuhan Sistem	15 menit	Ruang Kerja	1.1.1.2
3	Mengumpulkan data yang diperlukan untuk analisis kebutuhan sistem.					Mengumpulkan Data	20 menit	Ruang Kerja	1.1.1.3
4	Menganalisis data yang telah dikumpulkan untuk menentukan kebutuhan sistem.					Menganalisis Data	25 menit	Ruang Kerja	1.1.1.4
5	Mengembangkan spesifikasi kebutuhan sistem yang meliputi: tujuan, lingkup, dan batasan.					Mengembangkan Spesifikasi	30 menit	Ruang Kerja	1.1.1.5
6	Mengembangkan desain kebutuhan sistem yang meliputi: tujuan, lingkup, dan batasan.					Mengembangkan Desain	35 menit	Ruang Kerja	1.1.1.6
7	Mengembangkan program kebutuhan sistem yang meliputi: tujuan, lingkup, dan batasan.					Mengembangkan Program	40 menit	Ruang Kerja	1.1.1.7
8	Mengembangkan dokumentasi kebutuhan sistem yang meliputi: tujuan, lingkup, dan batasan.					Mengembangkan Dokumentasi	45 menit	Ruang Kerja	1.1.1.8
9	Mengembangkan rencana kebutuhan sistem yang meliputi: tujuan, lingkup, dan batasan.					Mengembangkan Rencana	50 menit	Ruang Kerja	1.1.1.9
10	Mengembangkan strategi kebutuhan sistem yang meliputi: tujuan, lingkup, dan batasan.					Mengembangkan Strategi	55 menit	Ruang Kerja	1.1.1.10
11	Mengembangkan kebijakan kebutuhan sistem yang meliputi: tujuan, lingkup, dan batasan.					Mengembangkan Kebijakan	60 menit	Ruang Kerja	1.1.1.11
12	Mengembangkan prosedur kebutuhan sistem yang meliputi: tujuan, lingkup, dan batasan.					Mengembangkan Prosedur	65 menit	Ruang Kerja	1.1.1.12

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP) 3. Permenadagri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
Keterkaitan SOP
Peringatan
Bila tidak dilaksanakan, Proses pelaksanaan Kegiatan pada Bidang Kualitas Hidup Perempuan tidak akan berjalan sesuai jadwal yang ditentukan

Nomor SOP	: 0611/319 /Sekrev/DP3A/PKB
Tanggal Pembuatan	: 9 April 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 16 April 2019
Dibahkan oleh	:
Nama SOP	:
Kondifikasi Pelaksanaan	 :
1. Mengacu dan menjabarkan proses pemertisan Narasumber untuk kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan	Prosedur Pemertisan Narasumber untuk Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan
Peraturan/ Pertanggungjawaban	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA-SKPD Dinas P3A-PKB Provinsi Kalimantan Tengah 2. Buku agenda surat keluar
Peringatan & Penekanan	Kerangka Acuan Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Buku Agenda Bidang Kualitas Hidup Perempuan.



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

BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN

Dasar Hukum:

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

Ketertarikan SOP

Perluasan

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

Nomor SOP	:	0611/140 /Sekre/D/PSA/PPKB
Tanggal Pembuatan	:	9 April 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	16 April 2019
Disahkan oleh	:	



Nama SOP

Penyusunan Peserta Kegiatan Bidang Kualitas Hidup Perempuan

Kualifikasi Pelaksana

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

Peralatan / Perlengkapan

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

Pencapaian & Pendidikan

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

Prosedur Penanggulangan Peserta Kegiatan Keahlian Bidang Persewaan

No.	KODIFIKASI	PELAKSANA				MATERI BAHAS			Keberhasilan	
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kamubeki	Su/Perwakilan	Peserta	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengorganisir semua terdistribusi sebagai bidang Keahlian Bidang Persewaan						DA, SOPD SP2A-PRWA, Rencana Kegiatan Bidang Keahlian Bidang Persewaan, Aligned dari Kepala Dinas dan konsep penanggulangan peserta	15 menit	Dua Surat penanggulangan peserta	
2	Mengidentifikasi tugas yang diberikan Kepala Dinas dengan memvisualisasikan sistem penanggulangan peserta yang telah ditetapkan						DA, SOPD SP2A-PRWA, Rencana Kegiatan Bidang Keahlian Bidang Persewaan dan disetujui dari Kepala Dinas	15 menit	Dua SOPD DA, SP2A, SP2B, Rencana Kegiatan Bidang Keahlian Bidang Persewaan dan Aligned dari Kepala Dinas dan konsep penanggulangan peserta	
3	Kepala Bidang mengorganisir Kepala Seksi yang bertanggung jawab untuk membuat draft surat penanggulangan peserta yang kemudian ditandatangani/pedoman untuk standar						DA, SOPD SP2A-PRWA, Rencana Kegiatan Bidang Keahlian Bidang Persewaan, Aligned dari Kepala Dinas dan konsep penanggulangan peserta	10 menit	Dua Surat penanggulangan peserta	
4	Mengeriksa draft surat penanggulangan peserta, jika tidak sesuai ditentukkan kepada staf/peserta untuk diperbaiki, jika sesuai maka diverifikasi dan disetujui kepada Sekretaris untuk siap untuk penanggulangan						Dua Surat penanggulangan peserta	10 menit	Dua Surat penanggulangan peserta	
5	Mengeriksa draft surat penanggulangan peserta, jika tidak sesuai ditentukkan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki, jika sesuai maka diverifikasi dan disetujui kepada Kepala Dinas untuk siap untuk penanggulangan						Dua Surat penanggulangan peserta yang telah ditentukkan oleh Kepala Dinas, divergensi dan di cap stempel Dinas	10 menit	Surat Penanggulangan Peserta yang telah ditentukkan oleh Kepala Dinas, divergensi dan di cap stempel Dinas	
6	Mengeriksa draft surat penanggulangan peserta, jika tidak sesuai ditentukkan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, jika sesuai maka ditentukkan oleh Kepala Dinas						Surat Penanggulangan Peserta yang telah ditentukkan oleh Kepala Dinas, divergensi dan di cap stempel Dinas	10 menit	Surat Penanggulangan Peserta yang telah ditentukkan oleh Kepala Dinas, divergensi dan di cap stempel Dinas	
7	Sebelum di lakukan registrasi pada buku agenda dan di cap stempel maka surat penanggulangan peserta diserahkan kepada calon peserta yang sudah ditentukkan						Surat Penanggulangan Peserta yang telah ditentukkan oleh Kepala Dinas, divergensi dan di cap stempel Dinas	1-2 Hari	surat jawaban calon peserta	
8	Calon Peserta menerima surat yang telah ditentukkan yang bertulis Peserta bertulis untuk registrasi kegiatan						Surat Penanggulangan Peserta yang telah ditentukkan oleh Kepala Dinas, divergensi dan di cap stempel Dinas	1 hari	Menyebutkan calon peserta untuk mendaftar peserta kegiatan Bidang Keahlian Bidang Persewaan	
9	Calon Peserta menerima untuk mendaftar peserta dalam kegiatan bidang Keahlian Bidang Persewaan						Surat Penanggulangan Peserta yang telah ditentukkan oleh Kepala Dinas, divergensi dan di cap stempel Dinas	1 hari	Menyebutkan calon peserta untuk mendaftar peserta kegiatan Bidang Keahlian Bidang Persewaan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

BIDANG DATA DAN INFORMASI



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBEDAYAAN PEREMPUAN, PELINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA

BIDANG DATA DAN INFORMASI

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP)
3. Permendagri Nomor 79 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

Keterangan SOP

Peringatan

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

Nomor SOP	: 061.1/ 324/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	: 9 April 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 16 April 2019
Disahkan oleh	:

Kepala Dinas P3APPKB
Provinsi Kalimantan Tengah,

dr. ADM. TANJUNGPONG, M. Kes
Pembantu Utama Kadis
KIP: 196305201991021 001
Pengelolaan Surat Masuk

Kualifikasi Pelaksana

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

Peralatan/ Perlengkapan

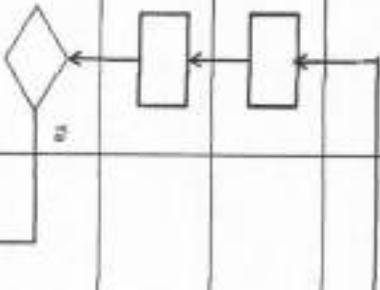
1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas
2. Buku agenda Surat Masuk
3. Lembar disposisi

Pencetakan & Pendaftaran

Surat masuk terlebih dahulu diregisor dalam buku agenda surat masuk

Prosedur Pengiriman Surat Masuk

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Surf/Pejabatnya	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	Keriusahan lembar disposisi surat masuk ke Kepala Bidang Data dan Informasi					Surat Masuk dan Lembar Disposisi Kepala Dinas	10 menit	Lembar disposisi surat masuk		
4	Mendindaklanjuti disposisi surat masuk					Surat Masuk dan Lembar Disposisi Kepala Dinas	10 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi Kepala Dinas		
5	Melaksanakan tugas apabila Kepala Bidang melaksanakan disposisi dan berkoordinasi dengan kepala seksi terkait					Surat Masuk dan Lembar Disposisi Kepala Dinas	10 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi Kepala Dinas		
6	Melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang untuk mendindaklanjuti disposisi					Surat Masuk disposisi Kepala Dinas dan lembar disposisi Seksi	10 menit	Surat Masuk, disposisi Kepala Dinas dan lembar disposisi Seksi		
7	Melaksanakan disposisi dan melaporkan ke Kepala dinas					Surat Masuk disposisi Kepala Dinas, lembar disposisi Seksi dan laporan	10 menit	Surat Masuk, disposisi Kepala Dinas, lembar disposisi Seksi dan laporan		





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

BIDANG DATA DAN INFORMASI

Dasar Hukum

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

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat

Nomor SOP	: 061.1./7274/Selekre/DP3A/PPKB
Tanggal Pembuatan	: 9 April 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 16 April 2019
Disahkan oleh	: Kepala Dinas P3A/PPKB Provinsi Kalimantan Tengah,
Nama SOP	:  Perbenja Urutika Madaya NIP. 1987.05.05.82.1991021.001

Kualifikasi Pelaksanaan

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

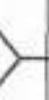
Peralatan / Perlengkapan

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

Pencetakan & Penyaliran

Surat keluar terlembah 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	Runusan konsep surat keluar		
2	Membuat Konsep Surat Keluar Bidang Data dan Informasi yang kemudian diteruskan ke staf/pelaksana untuk di kecek					Runusan konsep surat keluar	5 menit	Konsep surat keluar		
3	Memeriksa draft surat keluar, jika tidak sesuai dikembalikan kepada staf/pelaksana untuk diperbaiki, jika sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Bidang untuk mendapat persetujuan					draft surat keluar yang sudah dibesek	10 menit	draft 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					draft surat keluar yang sudah diperbaiki	10 menit	draft 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					draft surat keluar yang sudah ditandatangani	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 dan telah diregister dan di cap stempel 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									



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

BIDANG DATA DAN INFORMASI

Dasar Hukum

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

Ketertarikan SOP

Peringatan

Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan

Nomor SOP	: 061.1/ 245/Sekre/DP3A/PPKB
Tanggal Pembuatan	: 9 April 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 16 April 2019
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas P3A/PPKB Provinsi Kalimantan Tengah,
Nama SOP	:  DINAS P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah Pembuatan Surat Tugas NRP/496308271991021001

Kualifikasi Pelaksana

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

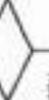
Pesyaratan/ Pertengkapkan

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	MELAKSANAKAN				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf/Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Surat tugas Bidang Data dan Informasi					Disposisi Kepala Dinas, Bidang	10 menit	Pernomoran Surat tugas	
2	Membuat konsep Surat Tugas yang ketentuan diteruskan ke staf/pejabatnya untuk diteliti					Pernomoran Surat tugas	5 menit	Konsep Surat Tugas	
3	Menyerika draft Surat Tugas, jika masih ada yang salah diperbaiki kepada pembuat konsep untuk diperbaiki, jika sudah benar diputar					Konsep Surat Tugas	5 menit	Draft Surat tugas yang sudah diputar Kepala Seksi dan staf/pejabatnya	
4	Menzerika draft Surat Tugas, jika masih ada yang salah diperbaiki kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki, jika sudah benar diputar					Draft Surat tugas yang sudah diputar Kepala Seksi dan staf/pejabatnya	5 menit	Draft Surat tugas yang sudah diputar Kepala Bidang, Kepala Seksi dan staf/pejabatnya	
5	Menzerika draft Surat Tugas, jika masih ada yang salah diperbaiki kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani					Draft Surat tugas yang sudah diputar Kepala Bidang, Kepala Seksi dan staf/pejabatnya	5 menit	Draft Surat tugas yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
6	Memberikan nomor dan stempel Surat tugas dan meneruskannya dalam surat bernomor					Draft Surat tugas yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	Surat Tugas	

 PENERIJTAAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN PENEMPUN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KEUDARGA BERENCANA BIDANG DATA DAN INFORMASI
Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP) 3. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
Keterkaitan SOP
Peringatan Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat

Nomor SOP	: 061.1/72/Sekre/DPA/PPKB
Tanggal Pembuatan	: 9 April 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 16 April 2019
Disahkan oleh	: Kepala Dinas P3A/PPKB Bidang Keselamatan Tengah,  
Nama SOP	:
Kualifikasi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami proses melaksanakan kegiatan Bidang Data dan Informasi
Perhatian/ Perlengkapan	1. DPA-SKPD Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah) 2. Buku agenda surat keluar
Pencatatan & Penilaian	
Kerangka Acuan Kegiatan Bidang Data dan Informasi	

No	KEMASAN	PELAKSANA				MATERI BAHAN				
		Kegiatan Awal	Kegiatan Belajar	Kegiatan Akhir	Penyimpulan	Keunggulan	Kelemahan	Waktu	Tempat	
1	Menyebutkan nama-nama kegiatan belajar-mebel (1)					1. Menyebutkan nama-nama kegiatan belajar-mebel (1)		15 menit	Ruang Kelas	
2	Mengidentifikasi dengan benar nama-nama kegiatan belajar-mebel (2)					2. Mengidentifikasi dengan benar nama-nama kegiatan belajar-mebel (2)		15 menit	Ruang Kelas	
3	Mengidentifikasi dengan benar nama-nama kegiatan belajar-mebel (3)					3. Mengidentifikasi dengan benar nama-nama kegiatan belajar-mebel (3)		15 menit	Ruang Kelas	
4	Mengidentifikasi dengan benar nama-nama kegiatan belajar-mebel (4)					4. Mengidentifikasi dengan benar nama-nama kegiatan belajar-mebel (4)		15 menit	Ruang Kelas	
5	Mengidentifikasi dengan benar nama-nama kegiatan belajar-mebel (5)					5. Mengidentifikasi dengan benar nama-nama kegiatan belajar-mebel (5)		15 menit	Ruang Kelas	
6	Mengidentifikasi dengan benar nama-nama kegiatan belajar-mebel (6)					6. Mengidentifikasi dengan benar nama-nama kegiatan belajar-mebel (6)		15 menit	Ruang Kelas	
7	Mengidentifikasi dengan benar nama-nama kegiatan belajar-mebel (7)					7. Mengidentifikasi dengan benar nama-nama kegiatan belajar-mebel (7)		15 menit	Ruang Kelas	
8	Mengidentifikasi dengan benar nama-nama kegiatan belajar-mebel (8)					8. Mengidentifikasi dengan benar nama-nama kegiatan belajar-mebel (8)		15 menit	Ruang Kelas	
9	Mengidentifikasi dengan benar nama-nama kegiatan belajar-mebel (9)					9. Mengidentifikasi dengan benar nama-nama kegiatan belajar-mebel (9)		15 menit	Ruang Kelas	
10	Mengidentifikasi dengan benar nama-nama kegiatan belajar-mebel (10)					10. Mengidentifikasi dengan benar nama-nama kegiatan belajar-mebel (10)		15 menit	Ruang Kelas	
11	Mengidentifikasi dengan benar nama-nama kegiatan belajar-mebel (11)					11. Mengidentifikasi dengan benar nama-nama kegiatan belajar-mebel (11)		15 menit	Ruang Kelas	
12	Mengidentifikasi dengan benar nama-nama kegiatan belajar-mebel (12)					12. Mengidentifikasi dengan benar nama-nama kegiatan belajar-mebel (12)		15 menit	Ruang Kelas	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

BIDANG DATA DAN INFORMASI

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.15 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP)
3. Permenadagri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kelembagaan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
4. DPA-SKPD Nomor / /DPA-SKPD/2017 Tanggal pada Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah.

Ketertarikan SOP

Pertingalan

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

Nomor SOP	: 0611/2019/Sekret/DP3A/PPKB
Tanggal Pembuatan	: 9 April 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 16 April 2019
Disahkan oleh	:



Nama SOP : Prosedur Pembuatan Materi sumber untuk kegiatan Bidang Data dan Informasi

Kualifikasi Pelaksana

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

Peraturan/Perkembangan

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

Pencatatan & Pendaftar

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



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

BIDANG DATA DAN INFORMASI

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.53 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP)
3. Permenadagri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Keanggotaan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

Keterkaitan SOP

Peringatan

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

Nozor SOP	:	061.1/2019/Sekre/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	9 April 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	16 April 2019
Disahkan oleh	:	

Kepala Dinas P3APPKB
Provinsi Kalimantan Tengah,
dr. ADM. YAKHUTUDUNG, M. Kes
Kantor Dinas P3APPKB
Jl. Pahlawan Lima Madya
No. 106, 80527, 749102 1 001

Nama SOP : Prosedur Pemannggilan Peserta Kegiatan Bidang Data dan Informasi

Kualifikasi Pelaksanaan

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

Peralatan/ Peralengkapan

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

Pencetakan & Pembekuan

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

Prosedur Pemanggilan Peserta Kegiatan Data dan Informasi

No.	KICATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				Keunggulan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasubid	Surf/Prakusasa	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Enjeksi	
1	Mengajukan surat permohonan kegiatan Bidang Data dan Informasi					Peserta	DAI, SERTU, DPDA, PPSB, Rencana Kegiatan Bidang Data dan Informasi	15 menit	Deposisi	
2	Menyediakan ruang yang diberikan Kepala Dinas dengan overhead excersamen konsep pemanggilan peserta yang telah disiapkan						DAI, SERTU, DPDA, PPSB, Rencana Kegiatan Bidang Data dan Informasi dan kepala dari Kepala Dinas	15 menit	DAI, SERTU, DPDA, PPSB	
3	Kepala Bidang menyerahkan Kepala Seksi yang bertugas kebalik kepada untuk membuat list nama pemanggilan peserta yang kemudian diserahkan ke staf/pejabatnya untuk dibarek						DAI, SERTU, DPDA, PPSB, Rencana Kegiatan Bidang Data dan Informasi, disiapkan dari Kepala Dinas dan konsep pemanggilan peserta	15 menit	Draf Surat pemanggilan peserta	
4	Menyerahkan draf surat pemanggilan peserta, jika tidak sesuai dikembalikan kepada staf/pejabatnya untuk diperbaiki, jika sesuai maka diparaf dan ditandatangani kepala. Sementara untuk mendapat persetujuan						Draf Surat pemanggilan peserta	10 menit	Draf Surat pemanggilan peserta	
5	Menyerahkan draft surat pemanggilan peserta, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki, jika sesuai maka diparaf dan ditandatangani kepala. Kepala Dinas untuk menuliskan persetujuan						Draf Surat pemanggilan peserta	10 menit	Draf Surat pemanggilan peserta	
6	Menyerahkan draft surat pemanggilan peserta, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, jika sesuai maka dikembalikan oleh Kepala Dinas						Draf Surat pemanggilan peserta	10 menit	Draf Surat pemanggilan peserta yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas, ditandatangani dan di cap stempel Dinas	
7	Setelah di lakukan pengantar pada hari agenda dan di cap stempel maka surat pemanggilan peserta diserahkan kepada calon peserta yang sudah ditunjuk						Draf Surat pemanggilan peserta yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas, ditandatangani dan di cap stempel Dinas	10 menit	Draf Surat pemanggilan peserta yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas, ditandatangani dan di cap stempel Dinas	
8	Calon Peserta menyediakan surat yang telah diterima yang berisi Peserta bersedia untuk mengikuti kegiatan						Surat Pemanggilan Peserta yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas, ditandatangani dan di cap stempel Dinas	1-2 hari	Surat jawaban calon peserta	
9	Calon Peserta bersedia untuk mendaftar peserta dalam Kegiatan Bidang Data dan Informasi						Surat Pemanggilan Peserta yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas, ditandatangani dan di cap stempel Dinas	1 hari	Kesediaan calon peserta untuk mendaftar peserta kegiatan Bidang Data dan Informasi	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

BIDANG DATA DAN INFORMASI

Dasar Hukum

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

Keterkaitan SOP

Peringatan

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

Nomor SOP : 0611 / 2019 / Sekre / DP3A/PPKB
Tanggal Pembuatan : 9 April 2019
Tanggal Revisi :
Tanggal Pengesahan : 16 April 2019
Disahkan oleh :
Kepala Dinas P3A/PPKB
Rajawali Kalimantan Tengah,



Nama SOP : Pengumpulan Data dan Informasi

Kualifikasi Pelaksana

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

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer/ Printer
2. DPA SKPD

Pencatatan & Pendaftar

Dokumentasi Laporan Kegiatan/Program

Prosedur Pengumpulan Data dan Informasi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mata Bahan	Waktu	Output	Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi		Staf/Pelaksana					
1	Menerima Surat /Dispositif dari Kepala Dinas PIA-PPKS					<p>Terkait Bidang Data dan Informasi Penyusunan Program Kegiatan Data Gender dan Anak DPA Bidang, Surat - Surat terkait Data, Undangun, Edaran, Surat Keputusan, Keputusan lainnya</p>		1 Jam	Disposisi	
2	Rahli Memunak Lanjuti secara langsung					<p>Terkait Bidang Data dan Informasi Penyusunan Program Kegiatan Data Gender dan Anak DPA Bidang, Surat - Surat terkait Data, Undangun, Edaran, Surat Keputusan, Keputusan lainnya</p>		1 Jam	Penyusunan dari Kadis Konsep, Paraf	
3	Kesel Mendisposisikan kepada Kesel					<p>Terkait Bidang Data dan Informasi Penyusunan Program Kegiatan Data Gender dan Anak DPA Bidang, Surat - Surat terkait Data, Undangun, Edaran, Surat Keputusan, Keputusan lainnya</p>		10 menit	Disposisi Pengisian, Paraf	
4	Kesel Mendudaklumpri disposisi secara langsung					<p>Terkait Bidang PIA/TYA Penyusunan Program Kegiatan, KIK, PPAK, DPA Bidang, Surat - Surat terkait Anak, Undangun, Edaran, Surat Keputusan, Keputusan lainnya</p>		1 hari	Pengisian, Konsep, Paraf	
5	Kesel Menyampaikan pada Staf					<p>Terkait Bidang Data dan Informasi Penyusunan Program Kegiatan Data Gender dan Anak DPA Bidang, Surat - Surat terkait Data, Undangun, Edaran, Surat Keputusan, Keputusan lainnya</p>		1 hari	Pencarian Dokumen Masuk dan Keluar, Konsep, Tahapan Staf, Pengisian, Paraf	
6	Laporan Pelaksanaan					<p>Terkait Bidang Data dan Informasi Penyusunan Program Kegiatan Data Gender dan Anak DPA Bidang, Surat - Surat terkait Data, Undangun, Edaran, Surat Keputusan, Keputusan lainnya</p>		3 hari	Dokumen Laporan Pelaksanaan	
7	Pengumpulan Bukti Fisik Dokumen-Dokumen Kegiatan					<p>Terkait Bidang Data dan Informasi Penyusunan Program Kegiatan Data Gender dan Anak DPA Bidang, Surat - Surat terkait Data, Undangun, Edaran, Surat Keputusan, Keputusan lainnya</p>		1 hari	Dokumen / Bukti Fisik Kegiatan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
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

BIDANG PERLINDUNGAN DAN PEMENUHAN HAK ANAK

Dasar Hukum

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

Keterkaitan SOP

Peringatan

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

Nomor SOP : 061.1/2019/Selur/DP3AAPKB

Tanggal Pembuatan : 9 April 2019

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 16 April 2019

Disahkan oleh : -

Kepala Dinas P3A-PPKB
Provinsi Kalimantan Tengah,
dr. ADM. TANGKIDJUNG, M. Kes
Ferdiansyah Idrisa Mulya
NIP. 196305211991021001
Pengetahaan Surat Masuk

Kualifikasi Pelaksanaan

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 & Pencatatan

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	Kolaborasi	Waktu	Output		
2	Menerima dan Menanggapi surat masuk dalam buku agenda surat masuk Bidang Perlindungan dan Pemberantasan Huk Anak					Surat Masuk, Lembar Disposisi Kepala Dinas dan Buku Agenda	5 menit	Kartu Surat Masuk		
3	Mengajukan lembar disposisi surat masuk ke Kepala Bidang Perlindungan dan Pemberantasan Huk 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					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 PEMUHAN HAK ANAK

Dasar Hukum

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

Keterangan SOP

Pertimbangan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terganggu

Nomor SOP	:	061.1/329/Selre/DP3A/PKKB
Tanggal Pembuatan	:	9 April 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	16 April 2019
Disahkan oleh	:	



Kualifikasi Pelaksanaan

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 & Pendaftaran

Surat keluar terlebih dahulu diregister dalam buku agenda surat keluar

Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MURU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf/Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan konsep surat keluar Bidang Pendaftaran dan Pemenuhan Hak Anak					Konsep surat keluar	5 menit	Rumusan konsep surat keluar	
2	Membuat Konsep Surat Keluar Bidang Pendaftaran dan Pemenuhan Hak Anak yang kemudian diteruskan ke staf/pejabat untuk di lihat					Rumusan konsep surat keluar	5 menit	Konsep surat keluar	
3	Memeriksa draft surat keluar, jika tidak sesuai dikembalikan kepada staf/pejabat untuk diperbaiki, jika sesuai maka dapat dan disampaikan kepada Kepala Bidang untuk mendapat persetujuan					draft surat keluar yang sudah diperbaiki	10menit	draft surat keluar yang sudah diperbaiki	
4	Memeriksa draft surat keluar, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki, jika sesuai maka dapat dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan					draft surat keluar yang sudah diperbaiki	10menit	draft surat keluar yang sudah diperbaiki	
5	Memeriksa draft surat keluar, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, jika sesuai maka dirandatangani oleh Kepala Dinas					draft surat keluar yang sudah diperbaiki	10menit	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 dan telah diregister dan di cap	10menit	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 ditimban ke alamat yang hendak dituju					Surat keluar yang telah ditandatangani kepala Dinas dan telah diregister dan di cap	10menit	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

Dasar Hukum

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

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan

Nomor SOP	:	061.1/ 394 /Sekte/DP3A/PPKB
Tanggal Pembuatan	:	9 April 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	16 April 2019
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas P3A/PPKB Provinsi Kalimantan Tengah,
Nama SOP	:	 Pembuatan Surat Tugas

Kualifikasi Pelaksana

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

Peraturan/Perengkapan

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

Dicatat dan direkam secara manual dan elektronik.

Prosedur Pembuatan Surat Tugas

No	KEGIATAN	PILAKSANA					MUTU HASIL			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Sekel	Staf/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengajukan permohonan pembuatan surat tugas bidang Pertindungan dan Penertulan Hak Asak					Disposisi Kepala Dinas, Undangan	10 menit	Pembuatan Surat tugas		
2	Menyusun konsep Surat Tugas yang kemudian dikonsultasikan ke staf/pelaksana untuk diteliti					Pembuatan Surat tugas	5 menit	Konsep Surat Tugas		
3	Menyusun draft Surat Tugas. Jika masih ada yang salah diperbaiki kepada pembuat konsep untuk diperbaiki, jika sudah benar dipapal					Konsep Surat Tugas	5 menit	Draft Surat tugas yang sudah dipapal Kepala Sekel dan staf/pelaksana		
4	Menyusun draft Surat Tugas. Jika masih ada yang salah diperbaiki kepada Kepala Sekel untuk diperbaiki, jika sudah benar dipapal					Draft Surat tugas yang sudah dipapal Kepala Sekel dan staf/pelaksana	5 menit	Draft Surat tugas yang sudah dipapal Kepala Bidang, Kepala Sekel dan staf/pelaksana		
5	Menyusun draft Surat Tugas. Jika masih ada yang salah diperbaiki kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani					Draft Surat tugas yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	Draft Surat Tugas		
6	Mengirimkan nomor dan tanggal Surat tugas dan menandatangani dalam bentuk kendali									



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

BIDANG PERLINDUNGAN DAN PENUHAAN HAK ANAK

Dasar Hukum

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

Keterangan SOP

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat

Nomor SOP	:: 061.1/ 334 /Selere/DP3A/PPKB
Tanggal Pembuatan	:: 9 April 2019
Tanggal Revisi	::
Tanggal Pengesahan	:: 16 April 2019
Disahkan oleh	:: Kepala Dinas P3A/PPKB Provinsi Kalimantan Tengah.
Nama SOP	::  dr. ANG TANGKUPUNG, M.Kes Spesialis Ilmu Kesehatan Anak NIP. 95305271991021001 Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak

Kualifikasi Pelaksana

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

Peralatan / Perlengkapan

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

Peserta dan Pelatihan

Kerangka Acuan Kegiatan Bidang Data dan Informasi



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

BIDANG PERLINDUNGAN DAN PEMENUHAN HAK ANAK

Dasar Hukum

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

Keterkaitan SOP

Pertimbangan

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

Nomor SOP	:	0611/ 532 /Seke/DP/3A/PPKB
Tanggal Pembuatan	:	9 April 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	16 April 2019
Disahkan oleh	:	

Nama SOP

Kepala Dinas P3A/PPKB
Provinsi Kalimantan Tengah,
Dr. ANN TANDIKUDU, M. Kes
Sembada Utama, Madaya
NIP. 19630527 1991021 601

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Mengetahui dan memahami proses pembuatan narasumber untuk kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak

Peralatan/ Perlengkapan

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

Pencatatan & Penilaian

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

Prosedur Pelaksanaan Kurikulum Kegiatan Pembelajaran dan Penilaian TIK Anak

No.	MATERI	PELAKSIAN				NILAI BAKU			Keterangan	
		Kepala Dosis	Kepala Sibling	Kepala Kelas	Self/Individual	Assesment	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyebutkan bentuk dan nama bagian-bagian komputer							15 menit	Disiplin	
2	Mengenal dan menggunakan mouse dan keyboard							15 menit	Disiplin	
3	Mengenal dan menggunakan aplikasi pengolah kata							15 menit	Disiplin	
4	Mengenal dan menggunakan aplikasi pengolah gambar							10 menit	Disiplin	
5	Mengenal dan menggunakan aplikasi pengolah angka							10 menit	Disiplin	
6	Mengenal dan menggunakan aplikasi presentasi							10 menit	Disiplin	
7	Mengenal dan menggunakan aplikasi internet							10 menit	Disiplin	
8	Mengenal dan menggunakan aplikasi email							10 menit	Disiplin	
9	Mengenal dan menggunakan aplikasi keamanan komputer							10 menit	Disiplin	



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

BIDANG PERLINDUNGAN DAN PEMENUHAN HAK ANAK

Dasar Hukum

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

Keterangan SOP

Peringatan

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

Nomor SOP : 061.1/ ~~334~~ /Sekre/DP3APPKB

Tanggal Pembuatan : 9 April 2019

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 16 April 2019

Dibahkan oleh :

Kepala Dinas P3APPKB
Provinsi Kalimantan Tengah,



dr. ADM. TANJUNGGUNG, M. Kes.
Pembina Utama Madya
NIP. 19630527 199102 1001

Nama SOP : **Prosedur Penanganan Peserta Kegiatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak**

Kontribusi Pelaksana

1. Mengetahui dan melaksanakan proses pelaksanaan peserta untuk kegiatan bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak

Peralatan/ Perlengkapan

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

Pencetakan & Penulisan

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

Dasar Hukum

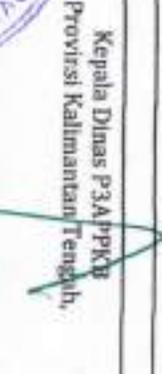
1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah
2. UU Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan UU Nomor 23 Tahun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

Keterkaitan SOP

Laporan Kegiatan/Program

Peringatan

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

Nomor SOP	: 061.1/334/Sekre/DP3A ² PKB
Tanggal Pembuatan	: 9 April 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 16 April 2019
Disahkan oleh	: Kepala Dinas P3A ² PKB Provinsi Kalimantan Tengah, 
Nama SOP	:  Kegiatan Sosialisasi/Advokasi Pengembangan PHA

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)

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer/Printer
2. DPA SKPD

Pencatatan & Pendataan

Dokumentasi Laporan Kegiatan/Program

Prosedur Kegiatan Sosialisasi/Advokasi Pengembangan PIA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Staf				
1	Menyusun Program/Kegiatan Sosialisasi/Advokasi Pengembangan PIA					Data Inisiasi yang di Undang	1 minggu	Sosialisasi/Advokasi Pengembangan PIA	SPK Kegiatan Sosialisasi/Advokasi Pengembangan PIA
2	Mengembangkan rapat internal untuk menyusun rencana kegiatan					Sosialisasi/Advokasi Pengembangan PIA	2 jam	Sosialisasi/Advokasi Pengembangan PIA yang sudah diparaf	
3	Menyusun Matriks Jadwal Kegiatan					Sosialisasi/Advokasi Pengembangan PIA	1 hari	Sosialisasi/Advokasi Pengembangan PIA yang sudah diparaf	
4	Melakukan Persiapan Kegiatan Sosialisasi/Advokasi Pengembangan PIA					Kegiatan yang akan dilaksanakan sudah diparaf Kabid	3 hari	Dokumen Sosialisasi/Advokasi Pengembangan PIA	
5	Membuat Surat Undangan					Dokumen Sosialisasi/Advokasi Pengembangan PIA	3 hari	Dokumen Sosialisasi/Advokasi Pengembangan PIA yang sudah dibenarkan	
6	Mengirim Surat Undangan					Dokumen Sosialisasi/Advokasi Pengembangan PIA	1 hari	Dokumen Sosialisasi/Advokasi Pengembangan PIA	
7	Mengembangkan Buku Pengiriman Surat Pelaksanaan Kegiatan					Dokumen Sosialisasi/Advokasi Pengembangan PIA	30 menit	Buku Pengiriman	
8	Dokumentasi Dokumen Kegiatan Sosialisasi/Advokasi Pengembangan PIA					Buku Pengiriman dan Dokumen Sosialisasi/Advokasi Pengembangan PIA	30 menit	Arsip	
9	Buku Laporan Kegiatan Sosialisasi/Advokasi Pengembangan PIA					Buku Laporan Kegiatan	3 hari	Arsip	

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA</p> <p>BIDANG PERLINDUNGAN DAN PEMENUHAN HAK ANAK</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi serta Urutan Tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah UU Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan UU Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan
<p>Keterkaitan SOP</p> <p>Laporan Kegiatan/Program</p>
<p>Peringatan</p> <p>Apabila Proses kerja kegiatan/program tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan kinerja SKPD</p>

Nomor SOP	: 0611/ 545 /Sekre/DPA/PPKB
Tanggal Pembuatan	: 9 April 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 16 April 2019
Disahkan oleh	: Kepala Dinas P3A/PPKB Provinsi Kalimantan Tengah,
Nama SOP	:  Kegiatan Rapat Koordinasi Forum Anak Provinsi
Kualifikasi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan tentang Penyelenggaraan Kegiatan dalam kaitannya dengan Pemenuhan Hak Anak melalui Forum Anak Provinsi Memahami mengenai Kegiatan terkait Pemenuhan Hak Anak Memiliki pengetahuan terkait Pemenuhan Hak Anak (PHA)
Peralatan/Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/ Printer DPA SKPD
Pencatatan & Pendataan	Dokumentasi Laporan Kegiatan/Program

Prosedur Kegiatan Rapat Koordinasi Forum Anak Provinsi

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Masa Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid	Kasi	Staf	Ketertarikan	Waktu	Output	
1	Menyusun Program/Kegiatan Rapat Koordinasi Forum Anak Provinsi					Data Forum Anak Kab./Kota yang di Undang	1 minggu	Rapat Koordinasi Forum Anak Provinsi yang sudah di buat	SOP Kegiatan Rapat Koordinasi Forum Anak Provinsi
2	Mengembangkan rapat internal untuk menyusun rencana kegiatan					Rapat Koordinasi Forum Anak Provinsi	2 jam	Rapat Koordinasi Forum Anak Provinsi yang sudah di buat	
3	Menyusun Harita Jadwal Kegiatan					Rapat Koordinasi Forum Anak Provinsi	3 hari	Rapat Koordinasi Forum Anak Provinsi yang sudah di buat	
4	Melakukan Persiapan Kegiatan Rapat Koordinasi Forum Anak Provinsi					Kegiatan yang akan dilaksanakan sudah di buat	3 hari	Dokumen Rapat Koordinasi Forum Anak Provinsi	
5	Membuat Surat Undangan					Dokumen Rapat Koordinasi Forum Anak Provinsi	3 hari	Dokumen Rapat Koordinasi Forum Anak Provinsi yang sudah di susun	
6	Mengirim Surat Undangan					Surat Undangan Dokumen Rapat Koordinasi Forum Anak Provinsi	3 hari	Surat Undangan, Dokumen Rapat Koordinasi Forum Anak Provinsi	
7	Mengembangkan Bahan Pengajaran Surat Wawancara Kegiatan					Bahan Pengajaran dan Dokumen Rapat Koordinasi Forum Anak Provinsi	30 menit	Bahan Pengajaran	
8	Dokumentasi Dokumen Kegiatan Rapat Koordinasi Forum Anak Provinsi					Bahan Pengajaran dan Dokumen Rapat Koordinasi Forum Anak Provinsi	30 menit	Acara	
9	Bahan Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi Forum Anak Provinsi					Bahan Laporan Kegiatan	3 hari	Acara	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA</p>	<p>Nomor SOP : 061.1/134e/Sekre/DP3A/PPKB</p> <p>Tanggal Pembuatan : 9 April 2019</p> <p>Tanggal Revisi : :</p> <p>Tanggal Pengesahan : 16 April 2019</p> <p>Disahkan oleh : Kepala Dinas P3A/PPKB Provinsi Kalimantan Tengah,</p> 
<p style="text-align: center;">BIDANG PERLINDUNGAN DAN PEMENUHAN HAK ANAK</p>	<p>Nama SOP : Kegiatan Rakornas Forum Anak Nasional</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2016 tentang Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi serta Uralan 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 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang Penyelenggaraan Kegiatan dalam kalennya dengan Pemenuhan Hak Anak melalui Forum Anak Nasional 2. Memahami mengenai Kegiatan terkait Pemenuhan Hak Anak 3. Memiliki Pengetahuan terkait Pemenuhan Hak Anak (PHA)
<p>Keterkaitan SOP</p> <p>Laporan Kegiatan/Program</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Printer 2. DPA SKPD
<p>Peringatan</p> <p>Apabila Progres kerja kegiatan/program tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan kinerja SKPD</p>	<p>Pencatatan & Pendaftaran</p> <p>Dokumentasi Laporan Kegiatan/Program</p>

Prosedur Kegiatan Kelembagaan Forum Anak Sekolah

No.	Kejelasan	Profilnya				Kedepan	Waktu	Tempat	Keterangan
		Kepada Siapa	Kelak	Kuat	Sifat				
1	Menyusun Program/Kegiatan Kelembagaan Forum Anak Sekolah					TOR, Duta Forum Anak Daerah (14 Kota/Kab/Kota)	1 minggu	Kantor Forum Anak Sekolah	50% Kegiatan Kelembagaan Forum Anak Sekolah
2	Mengembangkan Inqori internal untuk kerjasama sesama lembaga					kelembagaan Forum Anak Sekolah	1 hari	Kantor Forum Anak Sekolah yang sudah dipusat	
3	Menyusun Surat Perundangan Duta Anak Keliling dari 14 Kota/Kab/Kota					SR Forum Anak dari 14 Kota/Kab/Kota	1 hari	Surat Perundangan Duta Anak Keliling yang sudah dipusat	
4	Verifikasi Surat Perundangan Duta Anak Keliling					Surat Perundangan Duta Anak Keliling, SR Forum, Dokumen Inqori Koordinasi Forum Anak Provinsi, Daftar Pengiriman	3 hari	Surat Perundangan Duta Anak Keliling, SR Forum, Dokumen Inqori Koordinasi Forum Anak Provinsi, Daftar Pengiriman	
4	Melakukan Pengiriman Kegiatan Kelembagaan Forum Anak Nasional					Kegiatan yang akan dilaksanakan untuk setiap Kota	3 hari	Kelembagaan Duta Duta Anak Keliling yang dari Forum Anak Nasional	
5	Melakukan Surat Koordinasi ke Kementerian, PP, PA, RI					Dokumen Duta Duta Anak Keliling yang dari Forum Anak Nasional	3 hari	Surat Koordinasi, Dokumen Duta Duta Anak Keliling, Forum Anak Nasional yang sudah dipusat	
6	Mengirim Surat Kelembagaan					Surat Koordinasi, Dokumen Kelembagaan Forum Anak Nasional	3 hari	Surat Pengiriman, Surat Kelembagaan, Dokumen Kelembagaan Forum Anak Sekolah	
7	Mengembangkan Inqori Pengiriman Surat Kelembagaan Kegiatan					DAK Pengiriman, Dokumen Kelembagaan Forum Anak Sekolah	20 menit	Surat Pengiriman	
8	Dokumentasi Dokumen Kegiatan Kelembagaan Forum Anak Nasional					Surat Pengiriman dan Dokumen Kelembagaan Forum Anak Sekolah	30 menit	Archi	
9	Dulu Laporan Kegiatan Kelembagaan Forum Anak Nasional					Dulu Laporan Kegiatan	3 hari	Archi	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN KUALITAS KELUARGA



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

BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN KUALITAS KELUARGA

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
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 dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat/terkendala

Nomor SOP : 061.1/ 352 /Sekre/DP3A/PPKB

Tanggal Pembuatan : 9 April 2019

Tanggal Revisi : :

Tanggal Efektif : 16 April 2019

Disahkan oleh : :

Kepala Dinas P3A/PPKB
Provinsi Kalimantan Tengah,

dr. ADM. TANUNG DUNG M. Kes

Penyelia Utama Madya

NIP. 19510211001

Pengelola Surat Masuk

Nama SOP : :

Kualifikasi Pelaksana

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

Perhatian/ Pertengkapan

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

Pencetakan & Pendataan

Surat masuk terlebih dahulu diregister dalam buku agenda surat masuk

Prosedur Pengalihan Surat Masuk

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima Disposisi Surat Masuk									
2	Mengistimewakan surat masuk dalam bentuk agenda surat masuk Bidang Pertindungan Perempuan dan Keluarga Keluaraga					Surat Masuk, Lembar Disposisi Kepala Dinas dan Buku Agenda	5 menit	Karya Surat Masuk		
3	Menentukan lembar disposisi surat masuk ke Kepala Bidang Pertindungan Perempuan dan Keluarga Keluaraga					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 agenda 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
Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi 3. Permenas No. 78 Tahun 2012 Tentang Tata Keersipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
Keterkaitan SOP
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi Perlindungan Perempuan 2. Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Keluarga 3. Kepala Seksi Standarisasi Lembaga Kebersihan terhadap Perempuan dan Anak
Peringatan
Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat

Nomor SOP	: 061.1/ 356/DP3APPK3-S1/1218
Tanggal Pembuatan	: 9 April 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 16 April 2019
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah,
Nama SOP	:  Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah,
Kualifikasi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas 2. Buku Agenda Surat keluar 3. Lembar disposisi
Pencetakan & Penulisan	Surat keluar tersebut dahulu diregister dalam buku agenda surat keluar

Prosedur Pelaksanaan Surat Keluar

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				NILAI BAHU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan konsep surat keluar Bidang Perhubungan Perencanaan dan Kualitas Keluarga					Konsep surat keluar	5 menit	Rumusan konsep surat keluar	
2	Membuat konsep Surat Keluar Bidang Perhubungan Perencanaan dan Kualitas Keluarga yang kemudian diteruskan ke staf/pelaksana untuk dicetak					Rumusan konsep surat keluar	5 menit	Konsep surat keluar	
3	Memeriksa draft surat keluar, jika tidak sesuai dikembalikan kepada staf/pelaksana untuk diperbaiki, jika sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Bidang untuk mendapat persetujuan					draft surat keluar yang sudah dicetak	10 menit	draft 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					draft surat keluar yang sudah diperbaiki	10 menit	draft 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					draft 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 dan telah diregister dan di cap stempel Dinas	10 menit	Surat keluar yang telah ditandatangani Kepala Dinas dan telah diregister dan di cap stempel Dinas	
7	Surat keluar yang telah diregister dan cap stempel kemudian dikirimkan ke alamat yang hendak dituju					Surat keluar yang telah ditandatangani Kepala Dinas dan telah diregister dan di cap stempel Dinas	10 menit	Surat keluar siap untuk dikirim	



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

BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN KUALITAS KELUARGA

Dasar Hukum

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

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan

Nomor SOP	:	061.1/ 332 /Sekre/DP3A.PPKB
Tanggal Pembuatan	:	9 April 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	16 April 2019
Disahkan oleh	:	 Kepala Dinas P3A.PPKB Provinsi Kalimantan Tengah,
Nama SOP	:	 # PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah dr. ADI TANGKUDUNG, M. Kes Rahibula Utama Madya NIP-19630527 199102 1 001 Penyusunan Surat Tugas

Kualifikasi Pelaksana

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

Peralatan/Perengkapan

1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas
 2. Perseohonan Surat Tugas
 3. Surat Undangan/Permintaan
 4. DPA-SKPD Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah
- Pencetakan & 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	P					Deskripsi Kepala Dinas, Bidang, dan	10 menit	Perencanaan Surat tugas	
2	Membuat konsep Surat Tugas yang kemudian ditransmis ke staf/pelaksana untuk diteliti					Perencanaan 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 diijual					Konsep Surat Tugas	5 menit	Draft Surat tugas yang sudah diparaf Kepala Seksi dan staf/pelaksana	
4	Meneriksa 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 ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	Draft Surat tugas yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
6	Memeriksa nomor dan tanggal Surat tugas dan menerbitkan dalam bentuk kendali								



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

BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN KUALITAS KELUARGA

Dasar Hukum

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

Ketebalan SOP

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat

Nomor SOP	:	0611 / 340 / Sekre / DP3AAPKB
Tanggal Pembuatan	:	9 April 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	16 April 2019
Diesahkan oleh	:	Kepala Dinas P3AAPKB Provinsi Kalimantan Tengah,
Nama SOP	:	 Pelaksanaan Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga

Kondisi Pelaksanaan

1. Mengetahui dan memahami proses melaksanakan kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga

Peralatan / Peralengkapan

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

Penerbitan & Pendataan

Kerangka Acuan Kegiatan Bidang Data dan Informasi



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS PEMBUDAYAAN PEREMPUNAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUNAN DAN KUALITAS KELUARGA

Daftar Isi

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

Ketertarikan SOP

Perencanaan

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

Nomor SOP : 0611/ 9-A/ Sekre/DP3A/PPKB

Tanggal Pembuatan : 9 April 2019

Tanggal Bersel : :

Tanggal Pengesahan : 16 April 2019

Disahkan oleh :

Kepala Dinas P3A/PPKB
Provinsi Kalimantan Tengah,

dr. ADM. YANCK UDUK, M. Kes
Pembina Utama Madya
DINAS P3A/PPKB
Provinsi Kalimantan Tengah

Nama SOP : Prosedur Permintaan Sarasumber untuk Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga

Kualifikasi Pelaksana

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

Operasional/ Pelaksanaan

1. DP3A-SKPD Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah
2. Buku agenda surat keluar

Penyusunan & Penilaian

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

Prosedur Pembuatan Narasumber Kegiatan Pembelajaran Persewaan dan Sewa Sewa

No.	KENDALIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan	
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Subdi	Staf/Praktisi	Narasumber	Kelengkapan	Waktu		Daftar
1	Mengajukan surat permohonan kegiatan Bidang Pembelajaran Persewaan dan Sewa Sewa Keluar							15 menit	Dipenuhi	
2	Menyampaikan laporan yang diberikan Kepala Dinas dengan memuat perencanaan konsep pertemuan Narasumber yang akan diadakan							15 menit	Dipenuhi	
3	Kepala Bidang mengajukan kandidat yang memenuhi kriteria kegiatan untuk membuat dan memandu pertemuan narasumber yang kemudian diserahkan ke staf/praktisi untuk dipilih							15 menit	Dipenuhi	
4	Menentukan draft surat permohonan Narasumber. Jika tidak sesuai, dibatalkan ke kepala bidang dan/atau kepala subdi. Jika sesuai, maka dibuat dan ditandatangani kepala bidang untuk melakukan pertemuan							15 menit	Dipenuhi	
5	Menentukan draft surat permohonan Narasumber. Jika tidak sesuai, dibatalkan ke kepala bidang untuk diperbaiki. Jika sesuai, maka dibuat dan ditandatangani kepala bidang untuk melakukan pertemuan							15 menit	Dipenuhi	
6	Menentukan draft surat permohonan Narasumber. Jika tidak sesuai, dibatalkan ke kepala bidang untuk diperbaiki. Jika sesuai, maka dibuat dan ditandatangani oleh kepala dinas							15 menit	Dipenuhi	
7	Sebelum dilakukan pengantar pada buku agenda dan di cap stempel maka surat permohonan Narasumber dikembalikan kepada Kepala Kecamatan yang telah ditetapkan							15 menit	Dipenuhi	
8	Gedung Narasumber merupakan surat yang telah ditinjau yang berisi narasumber, benda, surat, materi, materi, dan lain-lain. Jika narasumber tidak sesuai maka Dinas PPLP/PPK di Bidang Pembelajaran Persewaan dan Sewa Keluar sehingga akan berkoordinasi kembali ke kepala Dinas untuk mencari Narasumber yang lain							1-2 hari	Dipenuhi	
9	Gedung Narasumber berada, diserahkan untuk menjadi peserta dalam kegiatan Pembelajaran Persewaan dan Sewa Keluar							1 hari	Dipenuhi	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUNGAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENGKANA

BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUNGAN DAN KUALITAS KELUARGA

Dasar Hukum

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

Keterangan SOP

Peringatan

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

Nomor SOP	:	061.1/342/Sekre/DP3A/PPKB
Tanggal Pembuatan	:	9 April 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	16 April 2019
Disahkan oleh	:	

Kepala Dinas PGAPPPKB
Provinsi Kalimantan Tengah,



Nama SOP : **Prosedur Pemanggilan Peserta Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga**

Kualifikasi Pelaksana

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

Peraturan/Perangkat

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

Pencetakan & Pendataan

Ketangkas Acuran Kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga dan Buku Agenda Bidang Perlindungan Perempuan dan Kualitas Keluarga

Prosedur Pemanggilan Peserta Kegiatan Pertandingan Persempuan dan Kualitas Keluarga

No.	MISALNYA	PILIHAN/SAHA				MATERI BAKU			KeterANGAN	
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kontribusi	Surf/Perbaikan	Peserta	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan atau reduksikan kegiatan Bidang Pertandingan Persempuan dan Kualitas Keluarga					Peserta	DPN-SR/01/2024-PP/KB, Rencana Kegiatan Bidang Pertandingan Persempuan dan Kualitas Keluarga	15 menit	Revisi	
2	Mendiskusikan hal yang berkaitan Kepala Dinas dengan masalah pemecahan konsep pertandingan peserta yang telah ditetapkan						DPN-SR/01/2024-PP/KB, Rencana Kegiatan Bidang Pertandingan Persempuan dan Kualitas Keluarga dan proposal dari Kepala Dinas	15 menit		
3	Kepala Bidang mengajukan Kepala Dinas yang bertanggung jawab kegiatan untuk membuat surat pemanggilan peserta yang kemudian ditandatangani dan ditandatangani untuk dikirim						DPN-SR/01/2024-PP/KB, Rencana Kegiatan Bidang Pertandingan Persempuan dan Kualitas Keluarga - proposal dan Kepala Dinas dan lembar panggilan peserta	10 menit		
4	Menerima dan surat pemanggilan peserta, dan tidak sesuai ditandatangani kepala dan/atau surat persetujuan, dan secara resmi dapat dan ditandatangani kepala Sekretaris untuk membuat persetujuan						DPN-SR/01/2024-PP/KB, Rencana Kegiatan Bidang Pertandingan Persempuan dan Kualitas Keluarga	10 menit		
5	Menerima dan surat pemanggilan peserta, dan tidak sesuai ditandatangani kepala Kepala Dinas untuk ditandatangani, dan secara resmi dapat dan ditandatangani kepala Kepala Dinas untuk membuat persetujuan						DPN-SR/01/2024-PP/KB, Rencana Kegiatan Bidang Pertandingan Persempuan dan Kualitas Keluarga	10 menit		
6	Menerima dan surat pemanggilan peserta, dan tidak sesuai ditandatangani kepala Kepala Dinas untuk ditandatangani, dan secara resmi dapat dan ditandatangani kepala Kepala Dinas untuk membuat persetujuan						DPN-SR/01/2024-PP/KB, Rencana Kegiatan Bidang Pertandingan Persempuan dan Kualitas Keluarga	10 menit		
7	Setelah di lakukan pengantar pada tidak ada masalah di ang dapat maka surat pemanggilan peserta ditandatangani kepala calon peserta yang telah ditandatangani						DPN-SR/01/2024-PP/KB, Rencana Kegiatan Bidang Pertandingan Persempuan dan Kualitas Keluarga	10 menit		
8	Calon Peserta menerima surat yang telah ditandatangani yang berisi Peserta beresponden untuk mengikuti kegiatan						DPN-SR/01/2024-PP/KB, Rencana Kegiatan Bidang Pertandingan Persempuan dan Kualitas Keluarga	10 menit		
9	Calon Peserta beresponden untuk menjadi peserta dalam kegiatan Bidang Pertandingan Persempuan dan Kualitas Keluarga						DPN-SR/01/2024-PP/KB, Rencana Kegiatan Bidang Pertandingan Persempuan dan Kualitas Keluarga	10 menit		



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

BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN KUALITAS KELUARGA

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 Pemberdayaan dan Keseljahteraan Keluarga,
3. DPA Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Kalimantan Tengah.

Keterangan SOP

1. Kepala Seksi Perlindungan Perempuan
2. Kepala Seksi Penunjang Kualitas Hidup Keluarga
3. Kepala Seksi Standartisasi Lembaga, Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak

Peringatan

1. Diperlukan koordinasi antara Dinas Pemberdayaan Perempuan 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

Nomor SOP	: 061.1 / 34 / DP3APPKB-SL/1218
Tanggal Pembuatan	: 9 April 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 16 April 2019
Disahkan oleh	: Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah,
Nama SOP	: Penugasan Kelompok Usaha Perempuan di Daerah Terpencil

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. Pejabat dan pelaksana pada bidang perlindungan perempuan dan kualitas keluarga
2. Memahami tentang ekonomi perempuan di daerah terpencil
3. Memahami dalam memberikan Edukasi kepada masyarakat dalam upaya meningkatkan kualitas Instruktur .
4. Instruktur .
5. DPA-SKPD Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah

Penelitian & Penguasaan

1. Jumlah perempuan yang mengikuti kegiatan pelatihan
2. Data kelompok usaha perempuan dalam meningkatkan kualitas keluarga di desa terpencil di Kalimantan Tengah.
3. DPA anggaran tersedia.

Prosedur Pelaksanaan Peningkatan Kelempak Usaha Perempuan di Daerah Terpencil

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf/pelekonas				
1	Membuat Surat Kepala Dinas Peningkatan Perempuan Kabupaten mengenai perencanaan pelaksanaan kegiatan di kabupaten					Kertas kerja	2 jam		arsip kabid
2	Melakukan konsep Surat Tugas yang kemudian diserahkan ke staf/pelekonas untuk dibantu					Kertas, Komputer, agenda surat	2 jam		kertas disposisi
3	Membantu dan memberikan pengarahan surat					Konsep Surat kertas disposisi	2 jam	Draft Surat kegiatan yang sudah dibuat Kepala Seksi dan staf/pelekonas	kertas disposisi
4	Melakukan dan menandatangani surat koordinasi					Konsep Surat kertas disposisi	1 jam	Draft Surat kegiatan yang sudah dibuat Kepala Seksi dan staf/pelekonas	menerima surat disposisi persesuaian
5	Mengunjungi surat ke dinas pemberdayaan Kabupaten / kota melalui facetime maupun kantor pos					Lembar surat facetime, telepon	7 hari		dikirim melalui facetime atau kantor pos
6	Menerima surat dari kabupaten perihal surat yang kin kebalikan					Kertas kerja, facetime	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	Mengunjungi bahan terkait dengan kegiatan disampingnya, staf/staf, serta secara studi dan bahan administrasi lainnya					Kertas kerja, Komputer	4 jam		mengunjungi daftar hadir, meter dan lain sebagainya
9	Pelaksanaan kegiatan					Kertas kerja			bahan materi
10	Pelaksanaan pelaksanaan kegiatan					Kertas kerja, Dokumen kegiatan	8 jam		laporan kegiatan
11	Mendokumentasi laporan kegiatan					Dokumen kegiatan, kertas dan foto	3 jam		dokumentasi



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
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

Dasar Hukum:

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

Keterkaitan SOP

Peringatan

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

Nomor SOP	: 0611/344 /Sekret/DP3A-PPKB
Tanggal Pembuatan	: 9 April 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 16 April 2019
Disahkan oleh	: Kepala Dinas P3A-PPKB Provinsi Kalimantan Tengah, dr. ADM. TANGKUDONG, M. Kes Pembina Utama Madya KIP.49630522/19102.1.001 Pengelolaan Surat Masuk
Nama SOP	:

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

Penerimaan & Penyelesaian

Surat masuk terlebih dahulu diregister dalam buku agenda surat masuk

Prosedur Pengolahan Surat Masuk

No.	KEGIATAN	PILARISANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf/Pelaksana	Kebergunaan	waktu	Output		
1	Memeriksa Disposisi Surat Masuk									
2	Mengingat surat masuk dalam buku agenda surat masuk Bidang Pengendalian Perilaku dan Keluarga Berencana									
3	Mempastikan lembar disposisi surat masuk ke Kepala Bidang Pengendalian Perilaku dan Keluarga Berencana					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					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 PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi 3. Permenadagri Nomor 79 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
Keterkaitan SOP
Portajektan
Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat

Nomor SOP	: 0611/ 345 /Seke/DP3A/PPKB
Tanggal Pembuatan	: 9 April 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 16 April 2019
Dibahkan oleh	:  Dr. ADM. TANGKUDUNG, M. Kes Pembina Urusan Masyarakat NIP. 196305271991021001 Kepala Dinas B3A/PPKB Prodiptis Kalimantan Tengah,
Nama SOP	:  Dinas P3A-PPKB Kalimantan Tengah Pengelolaan Surat Keluar
Kualifikasi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas 2. Buku Agenda Surat keluar 3. Lembar disposisi
Pencatatan & Pendaftaran	Surat keluar terlebih dahulu diregister dalam buku agenda surat keluar.

Prosedur Pengelolan Surat Keluar

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				NILAI BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merumuskan konsep surat keluar Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana					Konsep surat keluar	5 menit	Rumusan konsep surat keluar	
2	Mem buat Konsep Surat Keluar Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang kemudian diteruskan ke staf/pelaksana untuk dicetak					Rumusan konsep surat keluar	5 menit	Konsep surat keluar	
3	Memeriksa draft surat keluar , jika tidak sesuai dikembalikan kepada staf/pelaksana untuk diperbaiki, jika sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Bidang untuk mendapat persetujuan					draft surat keluar yang sudah dicetak	10 menit	draft 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					draft surat keluar yang sudah diperbaiki	10 menit	draft surat keluar yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
5	Memeriksa draft surat keluar , jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, jika Sesuai maka ditandatangani oleh Kepala Dinas					draft surat keluar yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	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 diregister dan cap stempel kemudian dikirimkan ke alamat yang hendak dituju					Surat keluar yang telah ditandatangani Kepala Dinas dan telah diregister dan di cap stempel Dinas	10 menit	Surat keluar siap untuk dikirim	



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

BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Dasar Hukum

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

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan

Nomor SOP : 0611/ 340 /Sekre/DP3A-PPKB

Tanggal Pembuatan : 9 April 2019

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 16 April 2019

Disahkan oleh :

Kepala Dinas P3A-PPKB
Provinsi Kalimantan Tengah,

dr. ADM. TANGKUDUNG, M. Kes
Pembina Utama Madya
NIP. 19630527 199302 1 001

Nama SOP : Pembuatan Surat Tugas

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 & Pendaftaran

Dicatat dan direkam secara manual dan elektronik

Prosedur Pembuatan Surat Tugas

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAWA				Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf/pejabatnya	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menginitiajkan permohonan pembuatan Surat tugas Bidang Pengabdian Masyarakat dan Keluarga Berencana					Disetujui Kepala Dinas, Cudukung	10 menit	Permohonan Surat tugas		
2	Membuat konsep Surat Tugas yang kemudian diteruskan ke staf/pejabatnya untuk dibekal					Perencanaan 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/pejabatnya		
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/pejabatnya	5 menit	Draft Surat tugas yang sudah diparaf Kepala Seksi dan staf/pejabatnya		
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 ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	Draft Surat tugas yang sudah ditandatangani Kepala Dinas		
6	Memberikan nomor dan stampil Surat tugas dan melekatkannya dalam kartu kendali									

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA</p>
<p>BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP) 3. Permenadagri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Keersipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
<p>Ketertarikan SOP</p>
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat</p>

Nomor SOP	: 06111/347/Sekre/DP3A1PKB
Tanggal Pembuatan	: 9 April 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 16 April 2019
Dibahkan oleh	: Kepala Dinas P3A1PKB Provinsi Kalimantan Tengah,
Nama SOP	: Pelaksanaan Kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan memahami proses melaksanakan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 	 <p>dr. ADH. LANGKUDING, M. Kes Pembantu/Deputi Madya NIP. 0630527199102 1 001</p>
<p>Perhatian/Vertinggalapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DPA-SKPD Dinas P3A1PKB Provinsi Kalimantan Tengah 2. Buku agenda surat keluar 	<p>Pencatatan & Pendaftaran</p> <p>Kerangka Acuan Kegiatan Bidang Data dan Informasi</p>

Penalaran Pemodelan Sistem Berbasis Programatif (modeling for software systems)

No.	KODE/ALIRAN	PILAS/UMM				MRTI/MAPI				Kis
		Diagram Flow	Diagram Hierarchy	Diagram State	UML/Validation	Kejelasan	Validasi	Output		
1	Penjelasan awal dan deskripsi sistem yang lebih lanjut mengenai struktur dan alirannya					Kejelasan: Struktur sistem yang jelas dan deskriptif.	Validasi: 11 benar	Output: Diagram alirannya		
2	Penjelasan awal mengenai proses bisnis yang akan dijalankan					Kejelasan: Proses bisnis yang terdefinisi dengan baik.	Validasi: 11 benar	Output: Diagram alirannya		
3	Penjelasan awal mengenai struktur sistem yang akan dijalankan					Kejelasan: Struktur sistem yang terdefinisi dengan baik.	Validasi: 11 benar	Output: Diagram alirannya		
4	Penjelasan awal mengenai struktur sistem yang akan dijalankan					Kejelasan: Struktur sistem yang terdefinisi dengan baik.	Validasi: 11 benar	Output: Diagram alirannya		
5	Penjelasan awal mengenai struktur sistem yang akan dijalankan					Kejelasan: Struktur sistem yang terdefinisi dengan baik.	Validasi: 11 benar	Output: Diagram alirannya		
6	Penjelasan awal mengenai struktur sistem yang akan dijalankan					Kejelasan: Struktur sistem yang terdefinisi dengan baik.	Validasi: 11 benar	Output: Diagram alirannya		
7	Penjelasan awal mengenai struktur sistem yang akan dijalankan					Kejelasan: Struktur sistem yang terdefinisi dengan baik.	Validasi: 11 benar	Output: Diagram alirannya		
8	Penjelasan awal mengenai struktur sistem yang akan dijalankan					Kejelasan: Struktur sistem yang terdefinisi dengan baik.	Validasi: 11 benar	Output: Diagram alirannya		
9	Penjelasan awal mengenai struktur sistem yang akan dijalankan					Kejelasan: Struktur sistem yang terdefinisi dengan baik.	Validasi: 11 benar	Output: Diagram alirannya		
10	Penjelasan awal mengenai struktur sistem yang akan dijalankan					Kejelasan: Struktur sistem yang terdefinisi dengan baik.	Validasi: 11 benar	Output: Diagram alirannya		
11	Penjelasan awal mengenai struktur sistem yang akan dijalankan					Kejelasan: Struktur sistem yang terdefinisi dengan baik.	Validasi: 11 benar	Output: Diagram alirannya		
12	Penjelasan awal mengenai struktur sistem yang akan dijalankan					Kejelasan: Struktur sistem yang terdefinisi dengan baik.	Validasi: 11 benar	Output: Diagram alirannya		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

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

BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Daftar Hukuman

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP)
3. Permenadagri Nomor 79 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola dan Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

Keterkaitan SOP

Peringatan

Bila tidak dilaksanakan, Proses pelaksanaan kegiatan pada Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana tidak akan berjalan sesuai jadwal yang direncanakan

Nomor SOP : 0613/398/Sekre/D/3AP/PRB

Tanggal Pembuatan : 9 April 2019

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 16 April 2019

Dibahkan oleh : -

Kepala Dinas 3AP/PRB
Provinsi Kalimantan Tengah,

Nama SOP

Prosedur Penyusunan Narasumber untuk Kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Mengetahui dan memahami proses penyusunan Narasumber untuk kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Peraturan / Pedagogis/teknis

1. DPA-SRPD Dinas 3AP-PPRB Provinsi Kalimantan Tengah

2. Buku agenda surat keluar

Penelitian & Pendidikan

Kerangka Acuan Kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Buku Agenda Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana .

Prosedur Pemilihan Kurikulum Kegiatan Pengembangan Produk dan Strategi Berusaha

No.	EKSPLAN	FALSAFAHA				MOTIVASI			Keterangan
		Kepala Binaan	Kepala Bidang	Kepala Subdi	Staff/Pejabat	Motivasi	Sedang/Agresif	Motivasi	
1	Menetapkan awal perkembangan kegiatan dalam Pengembangan Produk dan Strategi Berusaha								
1	Menetapkan awal perkembangan kegiatan dalam Pengembangan Produk dan Strategi Berusaha								
2	Menetapkan awal perkembangan kegiatan dalam Pengembangan Produk dan Strategi Berusaha								
3	Menetapkan awal perkembangan kegiatan dalam Pengembangan Produk dan Strategi Berusaha								
4	Menetapkan awal perkembangan kegiatan dalam Pengembangan Produk dan Strategi Berusaha								
5	Menetapkan awal perkembangan kegiatan dalam Pengembangan Produk dan Strategi Berusaha								
6	Menetapkan awal perkembangan kegiatan dalam Pengembangan Produk dan Strategi Berusaha								
7	Menetapkan awal perkembangan kegiatan dalam Pengembangan Produk dan Strategi Berusaha								
8	Menetapkan awal perkembangan kegiatan dalam Pengembangan Produk dan Strategi Berusaha								
9	Menetapkan awal perkembangan kegiatan dalam Pengembangan Produk dan Strategi Berusaha								



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

BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Dasar Hukum

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

Ketertarikan SOP

Peringatan

Bila tidak dilaksanakan, Proses pelaksanaan Kegiatan pada Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana tidak akan berjalan sesuai jadwal yang ditentukan

Nomor SOP : 0611/749/Sekrv/DP3A/PKKB

Tanggal Pembuatan : 9 April 2019

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 16 April 2019

Disahkan oleh :

Kepala Dinas P3A/PKKB
Sungai Raya Kalimantan Tengah,

DRM. NOM. TANUKRUMING, M. Kes
gubernur Kalimantan Tengah
NTP-09630521-2991021-001

Nama SOP :

Prosedur Pengambilan Peserta Kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami proses pengambilan peserta untuk kegiatan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Peralatan / Peralengkapan

1. DPA-SKRP Dinas P3A- PKKB Prov. Kalteng
2. Buku agenda surat keluar

Pencetakan & Pendataan

Kerangka Acuan Kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Buku Agenda Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

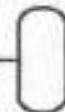
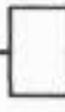
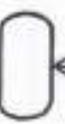
Prosedur Penanggulangan Peserta Kegiatan Pengabdian Masyarakat dan Kegiatan Berencana

No.	KENDALIAN	PELAKSANA				Peserta	Keunggulan	Waktu	Output	Evaluasi
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Korbid	Suf./Pelaksana					
1	Konfirmasi untuk sinkronisasi kegiatan Bidang Pengabdian Masyarakat dan Kegiatan Berencana									
2	Menyediakan bahan yang dibutuhkan Kepala Dinas dengan meneliti ketersediaan lokasi penyelenggaraan peserta yang tidak berdampak									
3	Kepala Bidang menyiapkan Kepala Sekel yang bertugas mencari lokasi untuk menaruh alat/pelaksanaan untuk peserta									
4	Menentukan alat alat yang digunakan peserta, bisa tabel sesuai dibutuhkan kepala staf/pelaksana untuk keperluan, bisa sesuai maka dapat dan dilaksanakan kepada Sektornya untuk keperluan persiapan									
5	Menentukan alat alat penyelenggaraan peserta, bisa tabel sesuai dibutuhkan kepala Kepala Sekel untuk keperluan, bisa sesuai maka dapat dan dilaksanakan kepada Kepala Dinas untuk mendapat pemeliharaan									
6	Menentukan alat alat penyelenggaraan peserta, jika tidak sesuai dibutuhkan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, jika sesuai maka dapat dilaksanakan kepada Kepala Dinas									
7	Sesuai di lakukan kegiatan pada saat kegiatan dan di cap selesai maka saat penyelenggaraan peserta dilaksanakan kepada calon peserta yang sudah terdaftar									
8	Calon Peserta menerima surat yang sudah diterima yang berisi Peserta bersedia untuk mengikuti kegiatan									
9	Calon Peserta bersedia untuk peserta di peserta dalam kegiatan Bidang Pengabdian Masyarakat dan Kegiatan Berencana									

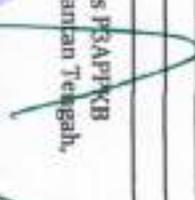
 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA</p> <p>BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 52 Tahun 2009 tgg Perkembangan Pendudukan dan Pembangunan Keluarga.
<p>Keterkaitan SGP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengendalian Penduduk 2. SOP KIE Keluarga Sejahtera
<p>Pertimbangan</p> <p>Jika salah satu taburan tidak dilaksanakan, maka tujuan penyelenggaraan tidak tercapai (salah sasaran)</p>

Nomor SOP	:	061.1 / 3 50 / Sekre / DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	9 April 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	16 April 2019
Disahkan oleh	:	<p>Kepala Dinas P3APPKB (Rovings) Kalimantan Tengah,</p> 
Nama SOP	:	<p> Pembinaan Ketahanan Keluarga</p>
Kerangka pelaksanaan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyusun konsep / desain pembinaan ketahanan keluarga 2. Mampu mengelola desain program pembinaar ketahanan keluarga 3. Mampu melaksanakan desain program pembinaan ketahanan keluarga
Peralatan/perlengkapan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Pedoman / Jukris Pembinaan Ketahanan Keluarga 2. Unit Komputer 3. ATK
Pencatatan dan penilaian		Data tentang sasaran program

Prosedur Pembinaan Ketahanan Keluarga

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Dp3A-PPKB	Kabid PPKB	Kasi KS	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menghimpun dan menginventarisir desain program pembinaan ketahanan keluarga.					Internet / buku-buku pedoman	10 hari	Konsep Program / desain program	Program pembinaan ketahanan keluarga	
2.	Menyeleenggarakan rapat internal untuk menyusun rencana program/kegiatan					Bahan Materi Rapat	2 jam	Rencana Program / Kegiatan	Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan	
3.	Menyampaikan rencana Kegiatan Pembinaan Ketahanan Keluarga					Panduan / rencana keg	1 hari	Bahan penyelenggaraan kegiatan	Penyiapan administrasi, sarana dan prasarana keg.	
4.	Melaksanakan kegiatan pembinaan ketahanan keluarga					Anggaran / sarana prasarana kegiatan	3 hari	Terseenggaranya kegiatan	Pelaksanaan kegiatan pembinaan ketahanan keluarga	
5.	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan					Dokumen hasil pelaksanaan kegiatan	3 hari	Laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan	
6.	Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan					Laporan pelaksanaan kegiatan	30 menit	Laporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen pelaksanaan kegiatan	
7.	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan					Laporan pelaksanaan kegiatan		Evaluasi Pimpinan		

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
Dasar Hukum 1. Undang-Undang No. 52 Tahun 2009 tgg Perkembangan Pendudukan dan Pembangunan Keluarga.
Keterkaitan SOP 1. SOP Pengendalian Penduduk 2. SOP Ketahanan Keluarga
Peringatan Jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tujuan penyelenggaraan tidak tercapai (salah sasaran)

Nomor SOP	:	0611/55 /Selkr/DP3APPKB
Tanggal Pembuatan	:	9 April 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	16 April 2019
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas PSAPPKB Provinsi Kalimantan Tengah,   Dr. Adm. TANGKUDUNG, M. Kes Pembina Utama Madya NIP. 19630527 199402 1 004
Nama SOP	:	Pembinaan KIE Keluarga Berencana
Keefektifan pelaksanaan	1. Mampu menyusun konsep /desain KIE Keluarga Berencana 2. Mampu mengedisi desain program pembinaan KIE Keluarga Berencana 3. Mampu melaksanakan desain program pembinaan KIE Keluarga Berencana	
Peralatan/gedegehapan	1. Buku Pedoman / Juknis Pembinaan Ketahanan Keluarga 2. Unit Komputer 3. ATK	
Pencatatan dan pendataan		
Data tentang sasaran program		

Prosedur Pembinaan KIE Keluarga Berencana

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Kepala DP3A-PPKB	Kabid PPKB	Kasi KB	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menghimpun dan menginvetarisir desain program pembinaan KIE Keluarga Berencana.					Internet / buku-buku pedoman	10 hari	Konsep Program / desain program	Program pembinaan KIE Keluarga Berencana	
2.	Menyelenggarakan rapat internal untuk menyusun rencana program/kegiatan					Bahan Materi Rapat	2 jam	Rencana Program / Kegiatan	Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan	
3.	Menyiapkan rencana Kegiatan Pembinaan KIE Keluarga Berencana					Panduan / rencana keg	1 hari	Bahan penyelenggaraan kegiatan	Penyiapan administrasi, sarana dan prasarana keg.	
4.	Melaksanakan kegiatan pembinaan KIE Keluarga Berencana					Anggaran / sarana prasarana kegiatan	3 hari	Terselenggaranya kegiatan	Pelaksanaan kegiatan pembinaan KIE Keluarga Berencana	
5.	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan					Dokumen hasil pelaksanaan kegiatan	3 hari	Laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan	
6.	Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan					laporan pelaksanaan kegiatan	30 menit	Laporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen pelaksanaan kegiatan	
7.	Menerima laporan pelaksanaan kegiatan					laporan pelaksanaan kegiatan		Evaluasi Pimpinan		



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

BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 52 Tahun 2009 tttg Perkembangan Pendudukan dan Pembangunan Keluarga.

Ketertarikan SOP

1. SOP Ketahanan Keluarga
2. SOP KIE Keluarga Sejahtera

Peringatan

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

Nomor SOP : 061.1/342/Sekre/DP3AAPPKB

Tanggal Pembuatan : 9 April 2019

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 16 April 2019

Disahkan oleh :

Kepala Dinas P3AAPPKB
Provinsi Kalimantan Tengah,



Program Pengendalian Penduduk
NIP. 19630527.199102.1001

Nama SOP :

Kualifikasi pelaksana

1. Mampu menyusun konsep / desain Program Pengendalian Penduduk.
2. Mampu mengelola desain Program Pengendalian Penduduk
3. Mampu melaksanakan desain Program Pengendalian Penduduk

Peralatan/serangkaian

1. Buku Pedoman / Juknis Pembinaan Ketahanan Keluarga
2. Unit Komputer
3. ATK

Pencatatan dan pendataan

Data tentang sasaran program

Prosedur Program Pengendalian Penduduk

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelongkapan	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid PPKB	Kasi PP	Pelaksana		Mutu	Output		
1.	Menghimpun dan Menginventarisir Desain Program Pengendalian Penduduk					Internet/Dokumen/buku pedoman	14 hari	Konsep Program/Desain Program	Program Pengendalian Penduduk	
2.	Menyelenggarakan Rapat Internal untuk Menyusun Rencana Program / Kegiatan					Bahan Materi Rapat	2/jam	Rencana Program/Kegiatan	Rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan	
3.	Menyiapkan Rencana Kegiatan Program Pengendalian Penduduk					Panduan/Rencana Kegiatan	1 hari	Bahan Penyelenggaraan Kegiatan	Penyiapan administrasi, sarana dan prasarana kegiatan	
4.	Melaksanakan Kegiatan Program Pengendalian Penduduk					Anggaran/sarana prasarana kegiatan	3 hari	Terselenggaranya kegiatan	Pelaksanaan kegiatan pembinaan kerahangan keluarga	
5.	Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan					Dokumen hasil pelaksanaan kegiatan	3 hari	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan	
6.	Menyampaikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan					Laporan Pelaksanaan kegiatan	30 menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	
7.	Menerima Laporan Pelaksanaan Kegiatan					Laporan Pelaksanaan Kegiatan		Evaluasi Pimpinan		



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

UPTD P2TP2A

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga
3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pelayanan Terpadu Bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan
4. Permempaan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No. 71 Tahun 2013, tanggal 02 Oktober 2013 tentang Pertindungan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan di Provinsi Kalimantan Tengah.

Keterangan SOP

Peringatan

SOP ini merupakan prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakefektifan, ketidakefisienan, ketidaktransparanan, ketidaklancaran dan ketidakefektifan dalam pelayanan penanganan pengaduan korban tindak kekerasan.

Nomor SOP : 0611 / Sekre/DP3A/PPKB

Tanggal Pembuatan : 9 April 2019

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 16 April 2019

Disahkan oleh :

Kepala Dinas P3A/PPKB
Provinsi Kalimantan Tengah,

Nama SOP :

Pelayanan Penanganan Pengaduan Secara Dengan Jangkauan di P2TP2A

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan petugas
2. Memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilaksanakan;
3. Memahami dengan baik acuan Standar Pelayanan Minimal yang dipenuhi;
4. Mempunyai komitmen tinggi untuk memuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan.

Peralatan/Perlengkapan

1. Ruangan khusus konseling, peralatan komputer, kamera, alat rekam, telepon, dan internet;
2. Filing cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen kasus/foto

Penyusunan & Pendataan

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

Prosedur Pelayanan Pengaduan Pengaduan Secara Dengan langkauan di PTPTZA

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				NILAI BAKU			KETERANGAN
		Percugas Administral / Manager Kasus	Pendamping / Manager Kasus	Ketua	Sekretaris	Penyertaan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
3	Memerina dan mencatat berkas pengaduan dengan langkauan.					Berkas pengaduan lewat telepon dan surat	5 Menit	Berkas pengaduan kasus	
2	Memerina agenda pengaduan langkauan dan memerikas laporan.					Berkas pengaduan kasus	15 Menit	Keakuratan laporan	
3	Membuat draft surat perintah pelaksanaan pengaduan untuk petugas identifikasi.					Hasil verifikasi laporan	15 Menit	SPT Pengaduan	
4	Memandangani surat perintah pelaksanaan pengaduan.					Berkas SPT Pengaduan	5 Menit	SPT Pengaduan	
5	Menyusun perencanaan sebelum pengaduan dan melakuan koordinasi dengan aparat keamanan bila diperlukan.					Perencanaan pengaduan	30 Menit	Strategi pengaduan	
6	Melaksanakan ketengkap pengaduan di rumah korban atau tidak di rumah korban dengan memerikas diri dan memerikas persediaan korban dengan tawaran pengaduan.					SPT pengaduan	30-50 Menit	Persetujuan pengaduan	
7	Menyampaikan tujuan pengaduan dan manfaatnya untuk korban.					Saran tindak lanjut	30 Menit	Alternatif penanganan kasus	
8	Mendiskusikan hal keamanan yang harus diperhatikan korban.					Diskusai keamanan	30 Menit	Strategi keamanan	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETEPANGAN
		Perugas Administrasi / Manajer Kasus	Pendamping / Manajer Kasus	Ketua	Sekretaris	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	
9	Melakukan wawancara dengan korban, bila korban telah menyatakan persetujuan.									
10	Menentukan hasil identifikasi penjangkauan dan memverifikasi laporan untuk menyiapkan assement kebutuhan dan tindaklanjutnya.									
11	Menyiapkan dan melengkapi dokumen kasus jika memerlukan layanan pada lembaga lain dan membuat draft surat rujukan.									
12	Menyetujui dan menandatangani surat rujukan untuk disampaikan ke lembaga layanan lain.									
13	Menghubungi dan mengkoordinasikan dengan lembaga layanan lain dan membuat laporan penjangkauan kasus.									
14	Melakukan pemetaan keadaan korban secara berkala pada unit layanan yang dirujuk.									
15	Memdokumentasikan laporan penjangkauan.									



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

UPTD P2TP2A

- Dasar Hukum**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga
 3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pelayanan Terpadu Bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan
 4. Permenpan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No. 71 Tahun 2013, tanggal 02 Oktober 2013 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan di Provinsi Kalimantan Tengah.

Keterangan SOP

Peringatan

SOP ini merupakan prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidakserasian, ketidaktransparanan, ketidaklancaran dan ketidaktepatan dalam pelayanan penanganan pengaduan korban tindak kekerasan

Nomor SOP	: 061.1 /	/Sekre/DP3A/PPKB
Tanggal Pembuatan	: 9 April 2019	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	: 16 April 2019	
Disahkan oleh	:	



Nama SOP : Pelayanan Penanganan Pengaduan Secara Tidak Langsung di P2TP2A

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan petugas;
2. Memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilaksanakan;
3. Memahami dengan baik acuan Standar Pelayanan Minimal yang dipenuhi;
4. Mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan.

Peralatan / Peralengkapan

1. Ruang khusus konseling, peralatan computer, kamera, alat rekam, telepon, dan internet;
2. Filing cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen kasus/foto

Pencatatan & Pembinaan

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

Prosedur Pelayanan Pengurusan Pengeluaran Secara Tidak Langsung di PTIRZA

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETIDAKSIKAPAN
		Peragap Administrasi / Manajer Kasus	Pendamping / Manajer Kasus	Khusus	Sekretaris	Perwakilan dan Kewarganegaraan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat laporan dari korban dalam pengaduan melalui telepon/ surat dan rujukan dari lembaga lain.	3	4		5	6	9	10	11
2	Menerima identitas diri pelapor dan mengisi permasalahan korban.					Informasi kasus	15-30 Menit	Halal Identifikasi kasus	
3	Mengumpulkan tentang laporan yang tersedia beserta rujukan rujukan lanjutan yang dibutuhkan dan meneruskan prosedur pengaduan umum. Layanan terpadu.					Halal Identifikasi kasus	5 Menit	Kesepakatan prosedur pilihan layanan, Berkas tindak lanjut penanganan	
4	Mengorganisir secara terpadu untuk mempersiapkan pengaduan secara langsung atau melalui bag pelapor yang melalui telepon.					Kesepakatan prosedur pilihan layanan, Berkas tindak lanjut penanganan	30 Menit	Berkas penanganan pengaduan	Jika pelapor secara / tidak secara
5	Menerima dan memaklumkan laporan pengaduan surat untuk diampalkan kepada korban.					Berkas penanganan pengaduan	15 Menit	Surat untuk ditandatangani korban	Jika korban melalui
6	Menerima dan memverifikasi laporan untuk ditandatangani.					Surat untuk ditandatangani kepada korban	5 Menit	Assesment kebutuhan	
7	Merekonsultasikan laporan / bantuan / rujukan sesuai dengan kasus dan kebutuhan korban.					Assesment kebutuhan	30 Menit	Assesment penanganan	
8	Menyediakan dan menyalin bahan dan materi pengaduan.					Halal Identifikasi	15 Menit	Berkas Identifikasi	
9	Mengumpulkan pengaduan yang tidak jelas.					Halal Identifikasi	15 Menit	Surat jawaban penanganan	
10	Selesai Pengurusan selanjutnya					Assesment penanganan	5 Menit	Surat jawaban tertandatangan	

No	ACTIVITAS	PROSEDUR					WAKTU BAKU		KETUKSIAN
		1	4	5	8	9	10	11	
11	Menandatangani surat jawaban penanganan kasus dalam rangkai 2 (dua).					Absenatif penanganan	5 Menit	Penanganan kasus melalui surat	
12	Mencatat surat pergaduan dalam contoh pelaporan dan mengarsipkan dalam folder khusus.					Laporan penanganan kasus	10 Menit	Dokumentasi laporan penanganan	
13	Mengembalikan surat jawaban yang tetap menyerahkan kepada korban / celapar untuk datang langsung ke unit layanan.					Surat jawaban penanganan kasus	2x24 Jam	Tidak terlayat penanganan kasus	
14	Mendokumentasikan laporan penanganan kasus.					Surat tidak terlayat penanganan	10 Menit	Dokumentasi laporan penanganan kasus	



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

UPTD P2T/P2A

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga
3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pelayanan Terpadu Bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan
4. Permenpan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No. 71 Tahun 2013, tanggal 02 Oktober 2013 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan di Provinsi Kalimantan Tengah.;

Keterkaitan SOP

Peringatan

SOP ini merupakan prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakefektifan, ketidakefisienan, ketidaktransparanan, ketidaklancaran dan ketidakcepatan dalam pelayanan, penanganan pengaduan korban tindak kekerasan.

Nomor SOP	: 061.1/	/Sekte/DP3A/PPKB
Tanggal Pembuatan	: 9 April 2019	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	: 16 April 2019	
Disahkan oleh	:	

Kepala Dinas P3A/PPKB
Provinsi Kalimantan Tengah,

dr. ADM. TANAKUDUNG, M. Kes
NIP. 196830527 199102 1 001
Pelayanan Penanganan Pengaduan Secara Langsung Dengan
Intervensi Kritis di P2T/P2A

Nama SOP

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan petugas;
2. Memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilaksanakan;
3. Memahami dengan baik acuan Standar Pelayanan Minimal yang dipenuhi;
4. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan permasalahan dalam setiap tahapan.

Peralatan/Perlengkapan

1. Ruang khusus konseling, peralatan komputer, kamera, alat rekam, telepon, dan internet
2. Filing cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen kasus/foto

Pencatatan & Pelaporan

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

No	ACTIVENS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Perintis Administratif / Manajer Kasus	Pendamping / Manajer Kasus	Konsep / Ruang Kerja/ Lembar Laporan Kasus	Ketua	Sekretaris	Perwakilan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10	Melaksanakan mediasi / negosiasi / investigasi / intervensi / pendampingan kasus.						Kesepakatan penanganan kasus	60-120 Menit	Laporan Hasil mediasi/ negosiasi/ investigasi / Intervensi / Pendampingan Kasus	
11	melaksanakan koordinasi dan membuat laporan akhir penanganan kasus.						Laporan Hasil mediasi/ negosiasi/ investigasi / intervensi /	60 Menit	Agenda kasus	
12	Melakukan pemantauan keadaan korban secara berkala pada unit layanan yang dirujuk.						Laporan penanganan kasus	Sebelum waktu layanan	Laporan penanganan kasus	
13	Mendokumentasikan laporan penanganan kasus.						Laporan penanganan kasus	10 Menit	Documentasi laporan penanganan kasus	



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

UPTD P2TP2A

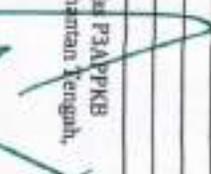
Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga
3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pelayanan Terpadu Bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan
4. Peraturan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No. 71 Tahun 2013, tanggal 02 Oktober 2013 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan di Provinsi Kalimantan Tengah.

Kecelakaan SOP

Peringatan

SOP ini merupakan prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidakserasian, ketidaktransparanan, ketidaklancaran dan ketidakepatan dalam pelayanan penanganan pengaduan korban tindak kekerasan.

Nomor SOP	: 061.1/ /Sekre/DP3A/PPKB
Tanggal Pembuatan	: 9 April 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 16 April 2019
Disahkan oleh	: Kepala Dinas P3A/PPKB Provinsi Kalimantan Tengah,  dr. ADM. LANGKIDJING, M. Kes Penjabat Utama/ Madya NIP.19630527 198102 1001

Nama SOP : Pelayanan Penanganan Pengaduan Secara Langsung di P2TP2A

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan petugas;
2. Memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilaksanakan;
3. Memahami dengan baik acuan Standar Pelayanan Minimal yang dipenuhi;
4. Menyunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan.

Peralatan / Peralengkapan

1. Ruangan khusus konseling, peralatan computer, kamera, alat rekam, telepon, dan internet;
2. Filing cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen basus/foto

Pencetakan & Pendaftaran

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

No	AKTIVITAS	PELAKSANA							NILAI SAKU		KETERANGAN	
		Perugas Administrasi / Manajer Kasus	Pendamping / Manajer Kasus	Kontrol/Bidang P21/P2A/Manajemen Layanan Pelanggan	Ketua	Sekretaris	Perwakilan dan Selinggapan					
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11		
5	Menyertakan bentuk layout dan merekomendasikan draft masalah kesakabahan layanan yang akan diberikan kepada korban untuk persetujuan korban.								Menyertakan masalah / negosiasi / investigasi / intervensi / pendampingan kasus.			
6	Menghimpun dan membandingkan masalah kesakabahan layanan bersama korban/pendamping.								Berkas penanganan	30 Menit	Berkas Penanganan	Jika korban setuju
7	Melaksanakan mediasi / negosiasi / investigasi / intervensi / pendampingan kasus.								Berkas penanganan	30 Menit	Laporan Hasil mediasi/ negosiasi/ investigasi / intervensi / Pendampingan kasus	
10	melakukan koordinasi dan membuat laporan akhir penyelesaian kasus.								Laporan hasil mediasi/ negosiasi/ investigasi / intervensi / Pendampingan kasus	60 Menit	Laporan penanganan kasus	
11	Melakukan pemantauan kondisi korban secara berkala pada unit layanan yang diujuk.								Laporan penanganan kasus	Secara waktu layanan	Laporan penanganan kasus	
12	Mendokumentasikan laporan penanganan kasus.								Laporan penanganan kasus	10 Menit	Dokumentasi laporan penanganan kasus	

Prosedur Pelayanan Pemengisian Pengisian Secara Langsung di PTIP2A

No	ACTIVITAS	PELAYANAN							MUTU MELU		PETA ALIRAN						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11				
1	Menerima pendafaran korban tidak keabsahan dan pencatat dalam formulir registrasi.																
2	Menerima formulir pendafaran dan mengidentifikasi kasus dengan memperhatikan keadaan korban serta langkah-langkah yang diambil apabila korban dalam keadaan intervensi kritis (SOP korban dengan intervensi kritis).																
3	Menerima kasus melaporkan kasus yang masuk kepada ketua atau sekretaris dalam bentuk laporan tertulis serta pengisian surat rujukan (jika korban perlu dirujuk) sesuai kebutuhan korban.																
4	Menerima laporan hasil identifikasi dan surat rujukan / disposisi serta memperbaiki laporan untuk menyiapkan assement kebutuhan korban, (SOP Layanan rujukan)																
5	Mempaparkan informasi standar jasa layanan yang tertera dan melakukan Assesment kebutuhan penanganan kasus dan mengadakan rapat serta tindak lanjut.																

