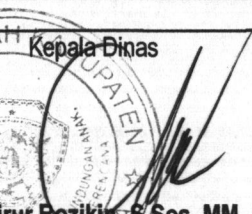




Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	065/ /DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	:	24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	:	17 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	07 September 2022
Disahkan oleh	:	 Kepala Dinas Chairur Rozikin, S.Sos, MM NIP. 19700407 199203 1 005
Nama SOP	:	PENYUSUNAN SURAT MASUK

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara

Keterkaitan SOP

1. Penyampaian berita secara tertulis
2. Disposisi Surat Masuk

Peringatan

Proses surat masuk harus segera di tindak lanjut untuk kelancaran kegiatan Organisasi

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tata naskah dinas
2. Memahami pedoman penomoran surat
3. Memahami pedoman Klasifikasi Arsip

Peralatan/Perlengkapan

1. Pedoman tata naskah dinas
2. Pedoman penomoran surat
3. Kartu Kendali Surat-surat

Pencatatan & Pendataan

Di arsipkan dalam Agenda surat masuk dan Kartu Kendali Surat

SOP PENYUSUNAN SURAT MASUK

No	Uraian Kegiatan					Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu dalam menit	Output	
1	Menerima Surat Masuk , Mengagendakan Surat Masuk ke dalam Buku Surat Masuk, Memberi dan Menuliskan Lembar Disposisi dan, Memberikan Surat Masuk ke Kasubbag Umum					Buku Agenda Surat Masuk	15	Agenda Surat Masuk	Terkait surat keluar/masuk
2	Memverifikasi Surat Masuk , dan Meneruskan kepada Sekretaris					Agenda Surat Masuk	10	Surat Masuk yang sudah berlembar disposisi	
3	Memeriksa Surat Masuk dan Memberikan Kepada Kepala Dinas					Surat Masuk yang sudah berlembar disposisi	10	Surat Masuk yang sudah berlembar disposisi	
4	Memberikan Disposisi Surat Sesuai Isi Surat, Mengembalikan Surat kepada Kasubbag Umum					Surat Masuk yang sudah berlembar disposisi	15	Surat Masuk yang sudah di disposisi kepala dinas	
5	Memilah Surat Masuk Sesuai Disposisi dan Memberikan Kepada Pengadministrasi Umum Untuk dibagikan ke bidang sesuai disposisi					Surat Masuk yang sudah di disposisi kepala dinas	15	Surat Masuk yang sudah di disposisi kepala dinas	
6	Membagikan Surat Sesuai Disposisi ke Bidang , Meminta tanda terima disposisi surat , Mengarsipkan Surat dan Tanda terima disposisi Surat					Surat dinas, Buku tanda terima disposisi surat	15	Surat Masuk di arsipkan	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

SEKRETARIAT

Nomor SOP : 065/ /DP3AP2KB/2018

Tanggal Pembuatan : 24 Agustus 2018

Tanggal Revisi : 17 Maret 2021

Tanggal Efektif : 07 September 2022

Disahkan oleh : Kepala Dinas



Nama SOP : PENYUSUNAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan
2. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

Keterkaitan SOP

Penyampaian berita secara tertulis melalui surat Keluar

Peringatan

Jika tidak diproses surat keluar akan menghambat penyampaian berita secara tertulis

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tata naskah dinas
2. Memahami pedoman penomoran surat
3. Memahami pedoman Klasifikasi Arsip

Peralatan/Perlengkapan

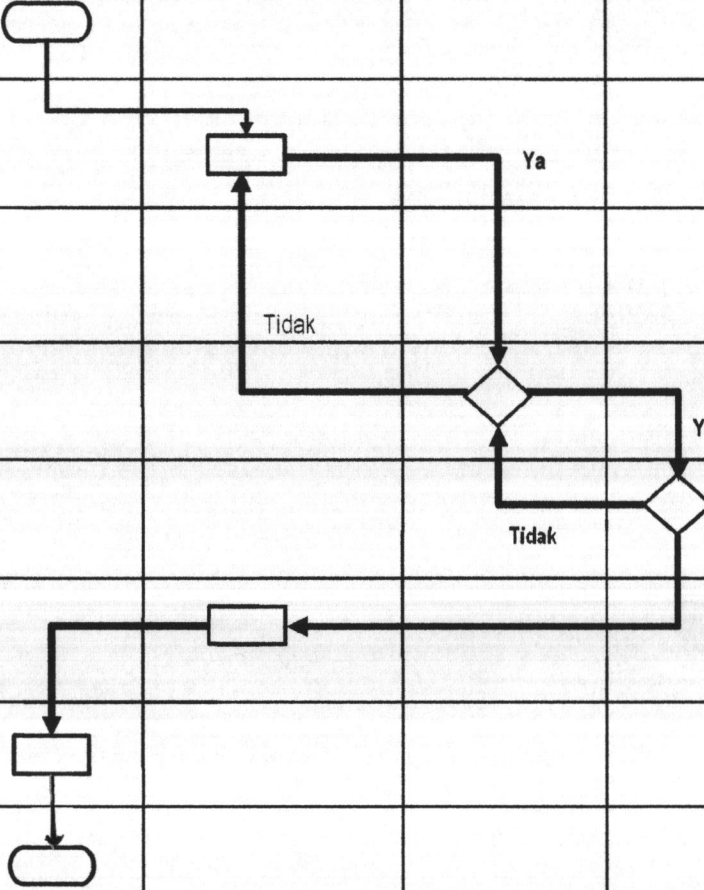
1. Pedoman tata naskah dinas
2. Pedoman penomoran surat
3. Kartu Kendali Surat-surat
4. Komputer dan ATK

Pencatatan & Pendataan

Dicatat dan diarsipkan secara manual dan di distribusikan sesuai alamat penerima

SOP PENYUSUNAN SURAT KELUAR

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu dalam menit	Output	
1	Membuat konsep surat dinas					Konsep surat/Komputer	15 menit	Konsep surat dinas	Terkait surat keluar
2	Memeriksa dan memproses surat dinas dan menyampaikan ke atasan langsung					Konsep surat dinas	20 menit	Surat dinas	
3	Memeriksa dan memproses surat dinas					Konsep Surat Keluar , Komputer , Printer	15 menit	Surat dinas	
4	Memeriksa dan memproses surat dinas					Surat dinas	10 menit	Surat dinas	
5	Memeriksa surat dinas, apabila disetujui, maka proses dilanjutkan, apabila tidak disetujui, surat dinas dikembalikan ke sekretaris					Surat dinas	10 menit	Surat dinas	
6	Bagian umum menyusun surat dinas yang telah ditandatangani untuk diberi nomor dan pencatatan di buku agenda surat keluar					Surat dinas	10 menit	Surat dinas	
7	Memberi nomor, mencatat dalam agenda surat keluar, kemudian mendistribusikan surat dinas sesuai tujuan					Surat Dinas, buku kendali surat keluar	1440 menit	Surat dinas	
8	Mendistribusikan surat dan mengarsipkan surat					Surat Dinas, buku kendali surat keluar	360 menit	Surat dinas	





Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

SEKRETARIAT

Nomor SOP : 065/ /DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan : 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi : 17 Maret 2021
Tanggal Efektif : 07 September 2022
Disahkan oleh :



Nama SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN SEKRETARIAT

Dasar Hukum

1. Undnag-undnag Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
8. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Penajam Paser Utara

Keterkaitan SOP

1. Surat masuk dan surat keluar
2. Data dan informasi
3. Pelaksanaan Rapat

Peringatan

Jika tidak diproses Rencana Kerja Anggaran sesuai SOP, pelaksanaan Anggaran akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami isi dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran
2. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program, kegiatan

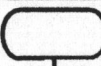
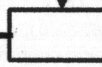
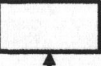
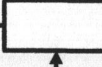
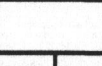
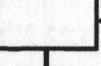
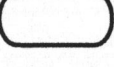
Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Renstra DP3AP2KB
3. ATK

Pencatatan & Pendataan

Diarsipkan sebagai Data manual dan elektronik

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN SEKRETARIAT

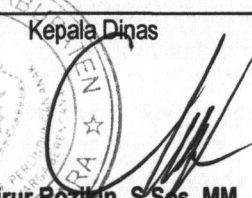
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu dalam menit	Output	
1	Menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian umum dan kepegawaian					Surat Masuk, Lembar Disposisi, Buku Surat Masuk	480 menit	Disposisi Surat	SOP surat masuk dan keluar
2	Mengetik atau menginput dalam kompueter dengan format exel dan akan dikembalikan ke Kasubbag Umum untuk proses lebih lanjut					Disposisi Surat	120 menit	Draft penyusunan RKA	
3	Memeriksa item rencana anggaran khusus bagian Sekretariat dan meneruskan ke Sekretaris untuk verifikasi					Draft penyusunan RKA	45 menit	Draft penyusunan RKA	
4	Memverifikasi rencana kegiatan dan anggaran sub bagian umum dan kepegawaian untuk proses ke Kepala Dinas					Draft penyusunan RKA	45 menit	Format Rencana Kerja Anggaran	SOP Penyusunan RKA
5	Mengoreksi rencana anggaran kerja Sekretariat, jika iya akan di tanda tangani dan diserahkan pada Kasubbag umum untuk proses selanjutnya.					Format Rencana Kerja Anggaran	30 menit	Draft penyusunan RKA	SOP Penyusunan RKA
6	Menerima kembali draft rencana anggaran sekretariat untuk di proses lebih lanjut					Draft penyusunan RKA	30 menit	Draft penyusunan RKA	SOP Penyusunan RKA
7	Menyerahkan draft Rencana Kerja Anggaran Kepada Perencana Ahli Muda					Draft penyusunan RKA	25 menit	RKA usulan bagian sekretariat	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	065/ /DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	:	24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	:	17 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	07 September 2022
Disahkan oleh	:	 Kepala Dinas  Chairur Rozikin, S.Sos, MM NIP. 19700407 199203 1 005
Nama SOP	:	PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

Dasar Hukum

1. PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS
2. Kepka BKN Nomor 11 Tahun 2001 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS

Keterkaitan SOP

Daftar urut kepangkatan (DUK)

Peringatan

Jika tidak diproses, maka pegawai yang akan naik pangkat akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Peraturan Kepegawaian

Peralatan/Perlengkapan

1. Dokumen peraturan kepegawaian
2. Peraturan Perundang-undangan

Pencatatan & Pendataan

Dicatat dalam Arsip manual oleh masing-masing pegawai yang bersangkutan

SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PNS Dinas P3AP2KB	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu dalam menit	Output	
1	Menyerahkan berkas usulan kenaikan pangkat PNS Dinas P3AP2KB						Berkas Kenaikan Pangkat	15	Berkas usulan Kenaikan Pangkat	Terkait Kenaikan Pangkat
2	Menerima dan mengecek kelengkapan berkas Usulan Kenaikan Pangkat PNS Dinas P3AP2KB dan membuat check list kelengkapan dokumen jika lengkap diserahkan kepada kasubbag umum untuk diperiksa, Jika Tidak mengembalikan berkas usulan kepada Pegawai Negeri Sipil untuk dilengkapi kembali						Berkas Usulan Kenaikan Pangkat, Check List berkas	20	Berkas usulan Kenaikan Pangkat	
3	Memeriksa kembali berkas usulan kenaikan pangkat PNS Dinas P3AP2KB, jika lengkap memerintahkan Staf Pengadministrasi Kepegawaian untuk membuat Surat Pengantar, Jika Tidak mengembalikan berkas usulan kepada Pegawai Negeri Sipil untuk dilengkapi kembali						Berkas usulan Kenaikan Pangkat	20	Berkas usulan Kenaikan Pangkat	
4	Mengetik draft surat pengantar usulan kenaikan pangkat PNS Dinas P3AP2KB						Berkas Kenaikan Pangkat, Komputer, Printer	10	Berkas Usulan dan Surat Pengantar	
5	Memeriksa Draft surat pengantar usulan kenaikan pangkat PNS Dinas P3AP2KB, Jika salah dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan diserahkan ke sekretaris untuk diparaf						Surat Pengantar Kenaikan Pangkat	10	Surat Pengantar Kenaikan Pangkat	
6	Memeriksa Draft surat pengantar usulan kenaikan pangkat PNS Dinas P3AP2KB, Jika salah dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk Ditandatangani						Surat Pengantar Kenaikan Pangkat	10	Surat Pengantar Kenaikan Pangkat	
7	Memeriksa Draft surat pengantar usulan kenaikan pangkat PNS Dinas P3AP2KB, Jika salah dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki dan jika benar ditandatangani dan dikembalikan kepada Kasubbag Umum						Surat Pengantar Kenaikan Pangkat	10	Surat Pengantar Kenaikan Pangkat yang ditandatangani Kepala Dinas	
8	Menerima dan Menyerahkan Surat Pengantar Kenaikan pangkat kepada Pengadministrasi kepegawaian						Surat Pengantar Kenaikan Pangkat yang ditandatangani Kepala Dinas	5	Surat Pengantar Kenaikan Pangkat yang ditandatangani Kepala Dinas	
9	Mengkonfirmasi penerimaan berkas kenaikan pangkat yang telah dikirim						Kenaikan Pangkat, Surat Pengantar Kenaikan Pangkat	30	SK Pangkat yang baru	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

SEKRETARIAT

Nomor SOP : 065/ /DP3AP2KB/2018

Tanggal Pembuatan : 24 Agustus 2018

Tanggal Revisi : 17 Maret 2021

Tanggal Efektif : 07 September 2022

Disahkan oleh :



Nama SOP : **PENGUSULAN Pensiun**

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2014 tentang Penetapan Pemerintah Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Duda
3. Perka BKN Nomor 2 Tahun 2019 tentang tata cara masa Persiapan Pensiunan

Keterkaitan SOP

Pegawai puma tugas karena umur atau pensiun dini karena alasan lain

Peringatan

Jika tidak diproses usulan pensiun pegawai akan menghambat administrasi kepegawaian, dan dana pensiun terhambat

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Peraturan Kepegawaian

Peralatan/Perlengkapan

1. Surat permohonan pengajuan pensiun
2. Dokumen kepegawaian pemohon

Pencatatan & Pendataan

Dicatat dalam Arsip manual, dan untuk pegawai yang bersangkutan

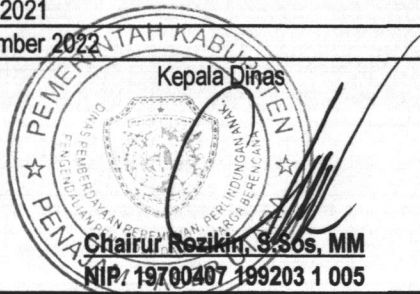
SOP PENGUSULAN PENSIUN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PNS Dinas P3AP2KB	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu dalam menit	Output	
1	Menyerahkan berkas usulan Pensiun PNS Dinas P3AP2KB						Berkas Usulan Pensiun	15 menit	Berkas usulan Pensiun	Terkait Usulan Pensiun
2	Menerima dan mengecek kelengkapan berkas Pensiun PNS Dinas P3AP2KB dan membuat check list kelengkapan dokumen jika lengkap diserahkan kepada kasubbag umum untuk diperiksa, Jika Tidak mengembalikan berkas usulan kepada Pegawai Negeri Sipil untuk dilengkapi kembali						Berkas Usulan Pensiun , Check List berkas	20 menit	Berkas usulan Pensiun	
3	Memeriksa kembali berkas usulan Pensiun PNS Dinas P3AP2KB, jika lengkap memerintahkan Staf Pengadministrasi Kepegawaian untuk membuat Surat Pengantar, Jika Tidak mengembalikan berkas usulan kepada Pegawai Negeri Sipil untuk dilengkapi kembali						Berkas usulan Pensiun	20 menit	Berkas usulan Pensiun	
4	Mengetik draft surat pengantar usulan Pensiun PNS Dinas P3AP2KB						Berkas Pensiun, Komputer, Printer	10 menit	Berkas Usulan dan Surat Pengantar	
5	Memeriksa Draft surat pengantar usulan pensiun PNS Dinas P3AP2KB, Jika salah dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan diserahkan ke sekretaris untuk diparaf						Surat Pengantar Pensiun	10 menit	Surat Pengantar Pensiun	
6	Memeriksa Draft surat pengantar usulan pensiun PNS Dinas P3AP2KB, Jika salah dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk Ditandatangani						Surat Pengantar Pensiun	10 menit	Surat Pengantar Pensiun	
7	Memeriksa Draft surat pengantar usulan Pensiun PNS Dinas P3AP2KB, Jika salah dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki dan jika benar ditandatangani dan dikembalikan kepada Kasubbag Umum						Surat Pengantar Pensiun	10 menit	Surat Pengantar Pensiun yang ditandatangani Kepala Dinas	
8	Menerima dan Menyerahkan Surat Pengantar Usulan Pensiun kepada Pengadministrasi kepegawaian						Surat Pengantar Pensiun yang ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	Surat Pengantar Pensiun yang ditandatangani Kepala Dinas	
9	Mengkonfirmasi berkas yang dikirim untuk diinformasikan kepada pegawai yang bersangkutan						Berkas Usulan Pensiun, Surat Pengantar Pensiun yang ditandatangani Kepala Dinas	30 menit	Surat Pensiun	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	065/ /DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	:	24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	:	17 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	07 September 2022
Disahkan oleh	:	 Kepala Dinas Chairur Reziki, S.Sos, MM NIP. 19700407 199203 1 005
Nama SOP	:	PENGUSULAN CUTI ESELON II

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Keterkaitan SOP

1. Hak masing-masing pegawai

Peringatan

Jika tidak diproses pengajuan cuti pegawai akan menghambat administrasi kepegawaian

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Peraturan Kepegawaian
2. Memahami aturan cuti pegawai

Peralatan/Perlengkapan

1. Dokumen peraturan kepegawaian
2. Dokumen peraturan cuti pegawai

Pencatatan & Pendataan

Dicatat dalam Arsip manual

SOP PENGUSULAN CUTI ESELEON II

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pejabat Eselon II Dinas P3AP2KB	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Sekda	Kelengkapan	Waktu dalam menit		Output
1	Menyerahkan Surat Pengajuan Cuti PNS Eseleon II Dinas P3AP2KB							Surat Pengajuan Cuti	15 menit	Surat Pengajuan Cuti	Terkait Cuti Pegawai
2	Menerima dan mengecek kelengkapan Surat Pengajuan Cuti PNS Eseleon II Dinas P3AP2KB, jika lengkap diserahkan kepada kasubbag umum untuk diperiksa, Jika Tidak mengembalikan berkas usulan kepada Pegawai Negeri Sipil untuk dilengkapi kembali							Surat Pengajuan Cuti	20 menit	Surat Pengajuan Cuti	
3	Memeriksa kembali berkas usulan Cuti PNS Eseleon II Dinas P3AP2KB, jika lengkap memerintahkan Staf Pengadministrasi Kepegawaian untuk membuat Surat Pengantar dan Surat Pengajuan Cuti ke Sekretaris Daerah, Jika Tidak mengembalikan berkas usulan kepada Pegawai Negeri Sipil untuk dilengkapi kembali							Surat Pengajuan Cuti	20 menit	Surat Pengajuan Cuti	
4	Mengetik draft surat pengantar Surat Pengantar dan Surat Pengajuan Cuti ke Sekretaris Daerah							Surat Pengajuan Cuti , Surat Pengantar Pengajuan Cuti	10 menit	Surat Pengajuan Cuti , Surat Pengantar Pengajuan Cuti	
5	Memeriksa Drafft surat pengantar usulan dan Surat Pengajuan Cuti ke Sekretaris Daerah, Jika salah dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan diserahkan ke sekretaris untuk diparaf							Surat Pengajuan Cuti , Surat Pengantar Pengajuan Cuti	10 menit	Surat Pengajuan Cuti , Surat Pengantar Pengajuan Cuti	
6	Memeriksa Drafft surat pengantar dan Surat Pengajuan Cuti ke Sekretaris Daerah, Jika salah dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk Ditandatangani							Surat Pengajuan Cuti , Surat Pengantar Pengajuan Cuti	10 menit	Surat Pengajuan Cuti , Surat Pengantar Pengajuan Cuti	
7	Memeriksa Drafft surat pengantar dan Surat Pengajuan Cuti ke Sekretaris Daerah, Jika salah dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki dan jika benar Surat Pengantar ditandatangani dan Surat Pengajuan Cuti di Paraf, dan dikembalikan kepada Kasubbag Umum							Surat Pengajuan Cuti , Surat Pengantar Pengajuan Cuti	10 menit	Surat Pengajuan Cuti , Surat Pengantar Pengajuan Cuti	
8	Menerima dan Menyerahkan Surat Pengantar dan Surat Pengajuan Cuti ke Sekretaris Daerah kepada Pengadministrasi kepegawaian							Surat Pengajuan Cuti , Surat Pengantar Pengajuan Cuti	5 menit	Surat Pengajuan Cuti , Surat Pengantar	
											

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pejabat Eselon II Dinas P3AP2KB	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Sekda	Kelengkapan	Waktu dalam menit	Output	
											
9	Memberikan nomor dan stempel pada Surat Pengantar lalu Menyerahkan surat pengantar dan surat Usulan Cuti PNS Eseleon II Dinas P3AP2KB kepada Sekretaris Daerah Untuk meminta persetujuan cuti							Surat Pengajuan Cuti , Surat Pengantar Pengajuan Cuti , Buku Register Keluar, Stempel	30 menit	Surat Pengajuan Cuti , Surat Pengantar Pengajuan Cuti	
10	Menerima Surat Pengajuan Cuti PNS Eselon II Bila Disetujui ditanda tangani bila tidak dikembalikan kepada pegawai yang mengantar surat pengajuan cuti				Tidak			Surat Pengajuan Cuti , Surat Pengantar Pengajuan Cuti	15 menit	Surat Pengajuan Cuti , Surat	
11	Menandatangani Surat Cuti PNS Eselon II dan mengembalikan berkas ke pegawai yang membawa surat pengajuan cuti							Surat Pengajuan Cuti , Surat Pengantar Pengajuan Cuti	5 menit	Surat Pengajuan Cuti ditanda tangani	
12	Menyerahkan Surat pengantar & berkas usulan cuti ke BKPP untuk diproses lebih lanjut							Surat Pengajuan Cuti ditanda tangani Sekda	10 menit	Surat Pengajuan Cuti ditanda tangani	
13	Menyerahkan surat cuti ke PNS yang bersangkutan							Surat Pengajuan Cuti ditanda tangani Sekda	5 menit	Surat Cuti	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

SEKRETARIAT

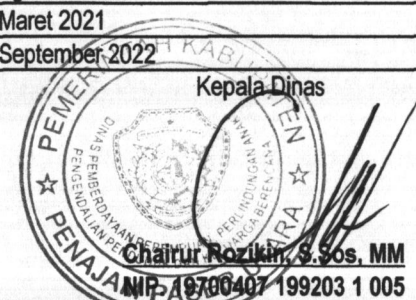
Nomor SOP : 065/ /DP3AP2KB/2018

Tanggal Pembuatan : 24 Agustus 2018

Tanggal Revisi : 17 Maret 2021

Tanggal Efektif : 07 September 2022

Disahkan oleh :



Nama SOP : PENGUSULAN CUTI PEGAWAI

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Peraturan Kepegawaian
2. Memahami aturan cuti pegawai

Keterkaitan SOP

1. Hak masing-masing pegawai

Peralatan/Perlengkapan

1. Dokumen peraturan kepegawaian
2. Dokumen peraturan cuti pegawai

Peringatan

Jika tidak diproses pengajuan cuti pegawai akan menghambat administrasi kepegawaian

Pencatatan & Pendataan

Dicatat dalam Arsip manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pegawai Negeri Sipil Dinas P3AP2KB	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu dalam menit	
1	Menyerahkan berkas usulan cuti yang telah ditanda tangani atasan langsung	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1. Menyerahkan berkas usulan cuti yang telah ditanda tangani atasan langsung] Step1 --> Step2{2. Menerima dan mengecek kelengkapan Surat Pengajuan Cuti PNS Dinas P3AP2KB, jika lengkap diserahkan kepada kasubbag umum untuk diperiksa, Jika Tidak mengembalikan berkas usulan kepada Pegawai Negeri Sipil untuk dilengkapi kembali} Step2 -- Ya --> Step3{3. Memeriksa kembali berkas usulan Cuti PNS Dinas P3AP2KB, jika lengkap memerintahkan Staf Pengadministrasi Kepegawaian untuk membuat Surat Pengajuan Cuti ke Kepala Dinas, Jika Tidak mengembalikan berkas usulan kepada Pegawai Negeri Sipil untuk dilengkapi kembali} Step2 -- Tidak --> Step3 Step3 --> Step4[4. Mengetik konsep surat cuti PNS Dinas P3AP2KB] Step4 --> Step5{5. Memeriksa Surat Pengajuan Cuti ke Kepala Dinas, Jika salah dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan diserahkan ke sekretaris untuk diparaf} Step5 -- Ya --> Step6{6. Memeriksa Surat Pengajuan Cuti ke Kepala Dinas, Jika salah dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk Ditandatangani} Step5 -- Tidak --> Step4 Step6 -- Ya --> Step7{7. Memeriksa Surat Pengajuan Cuti PNS, Jika tidak disetujui / salah dikembalikan kepada Sekretaris untuk ditolak atau diperbaiki dan jika benar dan disetujui Surat Pengajuan Cuti ditanda tangani, dan dikembalikan kepada Kasubbag Umum} Step6 -- Tidak --> Step5 Step7 -- Ya --> Step8[8. Menerima Surat Pengajuan Cuti PNS dan memerintahkan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk menyerahkan kepada PNS yang bersangkutan dan mengirimkan tembusan kepada BKPP dan Inspektorat] Step7 -- Tidak --> Step5 Step8 --> Step9[9. Menyerahkan Surat Cuti kepada PNS yang bersangkutan serta mengirimkan tembusan surat cuti ke BKPP dan Inspektorat] Step9 --> End([End]) </pre>	berkas usulan cuti yang telah ditanda tangani atasan langsung	15 menit	berkas usulan cuti yang telah ditanda tangani atasan langsung				
2	Menerima dan mengecek kelengkapan Surat Pengajuan Cuti PNS Dinas P3AP2KB, jika lengkap diserahkan kepada kasubbag umum untuk diperiksa, Jika Tidak mengembalikan berkas usulan kepada Pegawai Negeri Sipil untuk dilengkapi kembali		berkas usulan cuti yang telah ditanda tangani atasan langsung	20 menit	berkas usulan cuti yang telah ditanda tangani atasan langsung				
3	Memeriksa kembali berkas usulan Cuti PNS Dinas P3AP2KB, jika lengkap memerintahkan Staf Pengadministrasi Kepegawaian untuk membuat Surat Pengajuan Cuti ke Kepala Dinas, Jika Tidak mengembalikan berkas usulan kepada Pegawai Negeri Sipil untuk dilengkapi kembali		berkas usulan cuti yang telah ditanda tangani atasan langsung	20 menit	berkas usulan cuti yang telah ditanda tangani atasan langsung				
4	Mengetik konsep surat cuti PNS Dinas P3AP2KB		berkas usulan cuti yang telah ditanda tangani atasan langsung	10 menit	Surat Pengajuan Cuti PNS				
5	Memeriksa Surat Pengajuan Cuti ke Kepala Dinas, Jika salah dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan diserahkan ke sekretaris untuk diparaf		Surat Pengajuan Cuti PNS	10 menit	Surat Pengajuan Cuti PNS				
6	Memeriksa Surat Pengajuan Cuti ke Kepala Dinas, Jika salah dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk Ditandatangani		Surat Pengajuan Cuti PNS	10 menit	Surat Pengajuan Cuti PNS				
7	Memeriksa Surat Pengajuan Cuti PNS, Jika tidak disetujui / salah dikembalikan kepada Sekretaris untuk ditolak atau diperbaiki dan jika benar dan disetujui Surat Pengajuan Cuti ditanda tangani, dan dikembalikan kepada Kasubbag Umum		Surat Pengajuan Cuti PNS	10 menit	Surat Cuti PNS yang telah disetujui Kepala Dinas				
8	Menerima Surat Pengajuan Cuti PNS dan memerintahkan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk menyerahkan kepada PNS yang bersangkutan dan mengirimkan tembusan kepada BKPP dan Inspektorat		Surat Cuti PNS yang telah disetujui Kepala Dinas	10 menit	Surat Cuti PNS yang telah disetujui Kepala Dinas				
9	Menyerahkan Surat Cuti kepada PNS yang bersangkutan serta mengirimkan tembusan surat cuti ke BKPP dan Inspektorat		Surat Cuti PNS yang telah disetujui Kepala Dinas	10 menit	Surat Cuti PNS yang telah disetujui Kepala Dinas				



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Nomor SOP	:	065 /009/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	:	24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	:	17 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	22 Agustus 2020
Disahkan oleh	:	 Kepala Dinas Chairur Rozikin, S.Sos. MM NIP. 19700407 199203 1 005
NAMA SOP	:	PENGUSULAN KARTU ISTRI/SUAMI

SEKRETARIAT

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Displin Pegawai Negeri Sipil
- 2 Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 24 Tahun 2018 tentang Ketentuan Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah

Keterkaitan SOP

Tunjangan Keluarga

Peringatan

Apabila Kartu istri/Kartu suami tidak di usulkan akan menghambat kelengkapan berkas para ASN ketika memasuki masa pensiun

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan kepegawaian

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer dan printer
2. ATK

Pencatatan & Pendataan

Di arsipkan manual

SOP PENGUSULAN KARTU ISTRI/SUAMI

No	Uraian Kegiatan					Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi i Kepegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu dalam menit	Output	
1	Menyerahkan berkas usulan Kartu Istri / Kartu Suami PNS Dinas P3AP2KB					Berkas Usulan Karsu/Karis	15 menit	Berkas Usulan Karsu/Karis	Terkait Karis/Karsu
2	Menerima dan mengecek kelengkapan berkas usulan Kartu Istri / Kartu Suami PNS Dinas P3AP2KB dan membuat check list kelengkapan dokumen jika lengkap diserahkan kepada kasubbag umum untuk diperiksa, Jika Tidak mengembalikan berkas usulan kepada Pegawai Negeri Sipil untuk dilengkapi kembali					Berkas Usulan Karsu/Karis , Check List berkas	20 menit	Berkas Usulan Karsu/Karis	
3	Memeriksa kembali berkas usulan Kartu Istri / Kartu Suami PNS Dinas P3AP2KB, jika lengkap memerintahkan Staf Pengadministrasi Kepegawaian untuk membuat Surat Pengantar, Jika Tidak mengembalikan berkas usulan kepada Pegawai Negeri Sipil untuk dilengkapi kembali					Berkas Usulan Karsu/Karis	20 menit	Berkas Usulan Karsu/Karis	
4	Mengetik draft surat pengantar usulan Kartu Istri / Kartu Suami PNS Dinas P3AP2KB					Berkas Usulan Karsu/Karis, Komputer, Printer	10 menit	Berkas Usulan dan Surat Pengantar	
5	Memeriksa Draft surat pengantar usulan Kartu Istri / Kartu Suami PNS Dinas P3AP2KB, Jika salah dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan diserahkan ke sekretaris untuk diparaf	Tidak				Surat Pengantar Usulan Karsu/Karis	10 menit	Surat Pengantar Usulan Karsu/Karis	
6	Memeriksa Draft surat pengantar usulan Kartu Istri / Kartu Suami PNS Dinas P3AP2KB, Jika salah dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk Ditandatangani		Tidak			Surat Pengantar Usulan Karsu/Karis	10 menit	Surat Pengantar Usulan Karsu/Karis	
7	Memeriksa Draft surat pengantar usulan Kartu Istri / Kartu Suami PNS Dinas P3AP2KB, Jika salah dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki dan jika benar ditandatangani dan dikembalikan kepada Kasubbag Umum			Tidak		Surat Pengantar Usulan Karsu/Karis	10 menit	Surat Pengantar Usulan Karsu/Karis yang ditandatangani Kepala Dinas	
8	Menerima dan Menyerahkan Surat Pengantar UsulanKartu Istri / Kartu Suami kepada Pengadministrasi kepegawaian					Surat Pengantar Usulan Karsu/Karis yang ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	Surat Pengantar Usulan Karsu/Karis yang ditandatangani Kepala Dinas	
9	Memberikan nomor dan stempel pada Surat Pengantar lalu Menyerahkan surat pengantar dan berkas usulan Kartu Istri / Kartu Suami ke BKPP untuk ditindaklanjuti prosesnya					Berkas Usulan Karsu/Karis, Surat Pengantar Usulan Karsu/Karis yang ditandatangani Kepala Dinas	30 menit	Karsu/Karis	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

SEKRETARIAT

Nomor SOP : 065/ /DP3AP2KB/2018

Tanggal Pembuatan : 24 Agustus 2018

Tanggal Revisi : 17 Maret 2021

Tanggal Efektif : 07 September 2022

Disahkan oleh : Kepala Dinas



Nama SOP : PENYUSUNAN SK

Dasar Hukum

Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Keterkaitan SOP

Sebagai landasan hukumnya

Peringatan

Jika tidak diproses Pembuatan SK akan menghambat administrasi perkantoran

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami isi dari materi pembuatan SK

Peralatan/Perlengkapan

1. ATK
2. Acuan pembuatan SK

Pencatatan & Pendataan

Dicatat dalam Arsip manual untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

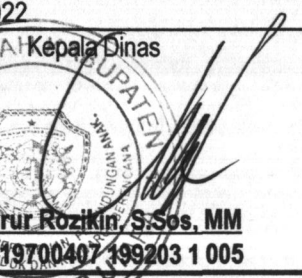
SOP PENYUSUNAN SK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu dalam menit	Output	
1	Memberikan arahan untuk mengkonsep SK					Disposisi Pembuatan SK	10	Disposisi Pembuatan SK	Terkait konsep SK
2	Menyusun dan Membuat Konsep SK					Disposisi Pembuatan SK	15	Konsep SK	
3	Mengetik Konsep SK					Konsep SK	30	Konsep SK	
4	Meneliti/ mengkoreksi konsep SK, jika Ya akan diparaf dan diteruskan kepada Sekretaris untuk diparaf. Jika Tidak akan dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki					Konsep SK	15	Konsep SK	
5	Meneliti/ mengkoreksi konsep SK, jika Ya akan diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika Tidak akan dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki					Konsep SK	15	Konsep SK	
6	Meneliti/ mengkoreksi konsep surat, Jika YA akan ditandatangani, jika Tidak akan dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Konsep SK	15	Konsep SK	
7	Menandatangani SK dan mengembalikan ke Kasubbag Umum					Konsep SK	5	SK yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas	
8	Menerima dan Menyerahkan SK kepada pengadministrasi umum					SK yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas	5	SK yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas	
9	Memberikan Nomor, Stempel, dan Penggandaan SK					SK yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas	15	SK Dinas P3AP2KB	
10	Mendistribusikan SK dan Mengarsipkan SK					SK Dinas P3AP2KB	15	SK Dinas P3AP2KB diarsipkan	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	065/ /DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	:	24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	:	17 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	07 September 2022
Disahkan oleh	:	 Kepala Dinas Chairur Rozikin, S.Sos, MM NIP. 19700407 199203 1 005
Nama SOP	:	PENYELENGGARAAN RAPAT

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Keterkaitan SOP

Program Kegiatan yang tertera dalam Anggaran OPD

Peringatan

Penyelenggaraan Rapat perlu dilaksanakan untuk menyatukan persepsi dan kelancaran kegiatan organisasi

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami pokok bahasan rapat

Peralatan/Perlengkapan

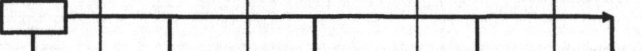
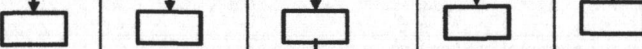
1. ATK
- 2 Ruang Rapat
- 3 Peserta Rapat

Pencatatan & Pendataan

Dicatat dan di arsipkan

SOP PENYELENGGARAAN RAPAT

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Seluruh PNS DP3AP2KB	Kelengkapan	Waktu dalam menit	Output	
1	Memerintahkan untuk mengadakan rapat						Disposisi Untuk Mengadakan Rapat	10	Disposisi Untuk Mengadakan Rapat	Terkait pelaksanaan rapat
2	Menyusun rencana kegiatan rapat						Disposisi Untuk Mengadakan Rapat , Konsep Surat Undangan Rapat	10	Konsep Undangan Rapat	
3	Mengonsep surat undangan rapat						Konsep Undangan Rapat			
3	Mengetik undangan rapat			Tidak			Konsep Undangan Rapat , Komputer , Printer	10	Konsep Undangan Rapat	
5	Meneliti/ mengoreksi konsep surat, jika Ya akan diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani .						Konsep Undangan Rapat	5	Konsep Undangan Rapat	
6	Meneliti/ mengoreksi konsep surat, jika Ya akan ditanda tangani. Jika Tidak akan dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki			Ya			Konsep Undangan Rapat	5	Konsep Undangan Rapat	
7	Menandatangani dan menyerahkan Surat Undangan yang sudah ditanda tangani			Tidak			Konsep Undangan Rapat	5	Undangan Rapat Yang ditanda tanganiin Kepala Dinas	
8	Menyerahkan kepada Pengadministrasi Umum Surat Undangan untuk diberikan nomor, Stempel, dan Penggandaan surat serta untuk dibagikan kepada bidang-bidang						Undangan Rapat Yang ditanda tanganiin Kepala Dinas	5	Undangan Rapat	
9	Meregister Surat Undangan, Memberikan Nomor Surat Undangan, Memberi Stempel, dan Penggandaan surat, serta membagikan kepada bidang-bidang						Undangan Rapat, Buku Register Surat Keluar, Stempel	10	Undangan Rapat	
11	Menyiapkan peralatan dan ruangan rapat , melaporkan kesiapan ruang rapat Kepada Kasubbag Umum						Undangan Rapat	15	Ruang Rapat Siap Digunakan	
12	Melaporkan Kesiapan Ruangan Rapat kepada Kepala Dinas						Ruang Rapat Siap Digunakan	5	Ruang Rapat Siap Digunakan	
										

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Seluruh PNS DP3AP2KB	Kelengkapan	Waktu dalam menit	Output	
										
13	Membuka Rapat						Ruang Rapat Siap Digunakan	10	Rapat Dimulai	
14	Melaksanakan rapat						Bahan Rapat Setiap Bidang	120	Rapat berlangsung	
15	Membuat notulen rapat dan pendokumentasi kegiatan rapat						Rapat berlangsung	60	Notulen Rapat dan foto kegiatan rapat	
16	Melaporkan notulen rapat kepada Kasubbag Umum						Notulen Rapat dan foto kegiatan rapat	15	Notulen Rapat dan foto kegiatan rapat	
17	Melaporkan notulen rapat kepada Sekretaris						Notulen Rapat dan foto kegiatan rapat	15	Notulen Rapat dan foto kegiatan rapat	
18	Melaporkan notulen rapat kepada Kepala Dinas						Notulen Rapat dan foto kegiatan rapat	10	Notulen Rapat dan foto kegiatan rapat	
19	Menerima notulen rapat untuk ditindaklanjuti dan diserahkan ke kasubbag umum untuk di arsipkan						Notulen Rapat dan foto kegiatan rapat	15	Notulen Rapat dan foto kegiatan rapat	
20	Menerima dan Menyerahkan notulen rapat kepada pengadministrasi umum						Notulen Rapat dan foto kegiatan rapat	5	Notulen Rapat dan foto kegiatan rapat	
21	Mengarsipkan dokumen penyelenggaraan rapat beserta hasilnya						Notulen Rapat dan foto kegiatan rapat	15	Arsip	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

SEKRETARIAT

Nomor SOP : 065/ /DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan : 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi : 17 Maret 2021
Tanggal Efektif : 07 September 2022
Disahkan oleh :



Nama SOP : **PENGUSULAN KARTU PEGAWAI**

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara

Keterkaitan SOP

Identitas para pegawai

Peringatan

Jika tidak diproses Kartu pegawai akan menghambat administrasi kepegawaian

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tata naskah dinas
2. Memahami pedoman penomoran surat
3. Memahami pedoman Klasifikasi Arsip

Peralatan/Perlengkapan

1. Pedoman tata naskah dinas
2. Pedoman penomoran surat
3. Kartu Kendali Surat-surat

Pencatatan & Pendataan

Dicatat dalam Arsip manual oleh masing-masing pegawai yang bersangkutan

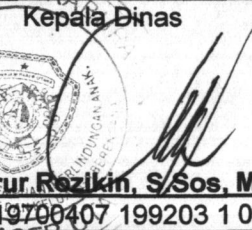
SOP PENGUSULAN KARTU PEGAWAI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PNS Dinas P3AP2KB	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu dalam menit	Output	
1	Menyerahkan berkas usulan Kartu Pegawai PNS Dinas P3AP2KB						Berkas Usulan Kartu Pegawai	15 menit	Berkas Usulan Kartu Pegawai	Terkait Kartu Pegawai (Karpeg)
2	Menerima dan mengecek kelengkapan berkas usulan Kartu Pegawai PNS Dinas P3AP2KB dan membuat check list kelengkapan dokumen jika lengkap diserahkan kepada kasubbag umum untuk diperiksa, Jika Tidak mengembalikan berkas usulan kepada Pegawai Negeri Sipil untuk dilengkapi kembali						Berkas Usulan Kartu Pegawai , Check List berkas	20 menit	Berkas Usulan Kartu Pegawai	
3	Memeriksa kembali berkas usulan Kartu Pegawai PNS Dinas P3AP2KB, jika lengkap memerintahkan Staf Pengadministrasi Kepegawaian untuk membuat Surat Pengantar, Jika Tidak mengembalikan berkas usulan kepada Pegawai Negeri Sipil untuk dilengkapi kembali						Berkas Usulan Kartu Pegawai	20 menit	Berkas Usulan Kartu Pegawai	
4	Mengetik draft surat pengantar usulan Kartu Pegawai PNS Dinas P3AP2KB						Berkas Usulan Kartu Pegawai, Komputer, Printer	10 menit	Berkas Usulan dan Surat Pengantar	
5	Memeriksa Draft surat pengantar usulan Kartu Pegawai PNS Dinas P3AP2KB, Jika salah dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan diserahkan ke sekretaris untuk dinarai						Surat Pengantar Usulan Kartu Pegawai	10 menit	Surat Pengantar Usulan Kartu Pegawai	
6	Memeriksa Draft surat pengantar usulan Kartu Pegawai PNS Dinas P3AP2KB, Jika salah dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk Ditandatangani						Surat Pengantar Usulan Kartu Pegawai	10 menit	Surat Pengantar Usulan Kartu Pegawai	
7	Memeriksa Draft surat pengantar usulan kartu pegawai PNS Dinas P3AP2KB, Jika salah dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki dan jika benar ditandatangani dan dikembalikan kepada Kasubbag Umum						Surat Pengantar Usulan Kartu Pegawai	10 menit	Surat Pengantar Usulan Kartu Pegawai yang ditandatangani Kepala Dinas	
8	Menerima dan Menyerahkan Surat Pengantar Usulan Kartu Pegawai kepada Pengadministrasi kepegawaian						Surat Pengantar Usulan Kartu Pegawai yang ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	Surat Pengantar Usulan Kartu Pegawai yang ditandatangani Kepala Dinas	
9	Memberikan nomor dan stempel pada Surat Pengantar lalu Menyerahkan surat pengantar dan berkas usulan Kartu Pegawai ke BKPP untuk ditindaklanjuti prosesnya						Berkas Usulan Kartu Pegawai, Surat Pengantar Usulan Kartu Pegawai yang ditandatangani Kepala Dinas	30 menit	Kartu Pegawai	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	065/ /DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	:	24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	:	17 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	07 September 2022
Disahkan oleh	:	 Kepala Dinas Chairur Rozikin, S/Sos, MM NIP. 19700407 199203 1 005
Nama SOP	:	PENGUSULAN TASPEN

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Displin Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 24 Tahun 2018 tentang Ketentuan Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah

Keterkaitan SOP

Pegawai Purna Tugas

Peringatan

Jika tidak diproses pengajuan cuti pegawai akan menghambat administrasi kepegawaian

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Peraturan Kepegawaian
2. Memahami aturan tabungan pensiunan pegawai

Peralatan/Perlengkapan

1. Dokumen peraturan kepegawaian
2. Dokumen peraturan taspen

Pencatatan & Pendataan

Dicatat dalam Arsip manual

SOP PENGUSULAN TASPEN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PNS Dinas P3AP2KB	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu dalam menit	Output	
1	Menyerahkan berkas usulan Taspen PNS Dinas P3AP2KB						Berkas Usulan Taspen	15 menit	Berkas Usulan Taspen	Terkait Taspen
2	Menerima dan mengecek kelengkapan berkas usulan Taspen PNS Dinas P3AP2KB dan membuat check list kelengkapan dokumen jika lengkap diserahkan kepada kasubbag umum untuk diperiksa, Jika Tidak mengembalikan berkas usulan kepada Pegawai Negeri Sipil untuk dilengkapi kembali						Berkas Usulan Taspen , Check List berkas	20 menit	Berkas Usulan Taspen	
3	Memeriksa kembali berkas usulan Taspen PNS Dinas P3AP2KB, jika lengkap memerintahkan Staf Pengadministrasi Kepegawaian untuk membuat Surat Pengantar, Jika Tidak mengembalikan berkas usulan kepada Pegawai Negeri Sipil untuk dilengkapi kembali						Berkas Usulan Taspen	20 menit	Berkas Usulan Taspen	
4	Mengetik draft surat pengantar usulan Taspen PNS Dinas P3AP2KB						Berkas Usulan Taspen, Komputer, Printer	10 menit	Berkas Usulan dan Surat Pengantar	
5	Memeriksa Draft surat pengantar usulan Taspen PNS Dinas P3AP2KB, Jika salah dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan diserahkan ke sekretaris untuk diparaf						Surat Pengantar Usulan Taspen	10 menit	Surat Pengantar Usulan Taspen	
6	Memeriksa Draft surat pengantar usulan Taspen PNS Dinas P3AP2KB, Jika salah dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk Ditandatangani						Surat Pengantar Usulan Taspen	10 menit	Surat Pengantar Usulan Taspen	
7	Memeriksa Draft surat pengantar usulan Taspen PNS Dinas P3AP2KB, Jika salah dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki dan jika benar ditandatangani dan dikembalikan kepada Kasubbag Umum						Surat Pengantar Usulan Taspen	10 menit	Surat Pengantar Usulan Taspen yang ditandatangani Kepala Dinas	
8	Menerima dan Menyerahkan Surat Pengantar UsulanTaspen kepada Pengadministrasi kepegawaian						Surat Pengantar Usulan Taspen yang ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	Surat Pengantar Usulan Taspen yang ditandatangani Kepala Dinas	
9	Memberikan nomor dan stempel pada Surat Pengantar lalu Menyerahkan surat pengantar dan berkas usulan Taspen ke BKPP untuk ditindaklanjuti prosesnya						Berkas Usulan Taspen, Surat Pengantar Usulan Taspen yang ditandatangani Kepala Dinas	30 menit	Taspen	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

SEKRETARIAT

Nomor SOP : 065/ /DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan : 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi : 17 Maret 2021
Tanggal Efektif : 07 September 2022
Disahkan oleh :



Nama SOP : PEMBINAAN PEGAWAI

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Peraturan Kepegawaian
2. Memahami aturan disiplin pegawai

Keterkaitan SOP

Peralatan/Perlengkapan

1. Dokumen peraturan kepegawaian

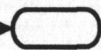
Peringatan

Jika tidak dilakukan pembinaan bagi Pegawai yang melakukan pelanggaran akan terjadi pembiaran dan kemungkinan akan terulang pelanggaran berikutnya.

Pencatatan & Pendataan

Dicatat dalam Arsip pelanggaran Pegawai

SOP Pembinaan Pegawai

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu dalam menit	Output	
1	Memerintahkan dan memberikan disposisi kepada kasubbag umum untuk melakukan teguran terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh PNS di Dinas P3AP2KB					Laporan Kesalahan PNS , Disposisi / perintah pemanggilan PNS	15 menit	Disposisi / perintah pemanggilan PNS	SOP terkait teguran pelanggaran
2	Memanggil PNS yang melakukan pelanggaran dan memberikan teguran lisan serta membuat Berita Acara Pemanggilan , bila PNS yang bersangkutan tidak mengulangi lagi memberikan laporan kepada sekretaris , bila teguran lisan tidak diidahkan maka memerintahkan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk membuat Surat Teguran Tertulis					Disposisi / perintah pemanggilan PNS , Berita Acara Pemanggilan	60 menit	Berita Acara Pemanggilan	
3	Mengetik Konsep Surat Teguran Tertulis PNS					Berita Acara Pemanggilan	15 menit	Konsep Surat Teguran Tertulis	
4	Memeriksa Konsep Surat Teguran Tertulis PNS , Jika salah dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan diserahkan ke sekretaris untuk diparaf					Konsep Surat Teguran Tertulis	10 menit	Konsep Surat Teguran Tertulis	
5	Memeriksa Konsep Surat Teguran Tertulis PNS, Jika salah dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk Ditandatangani					Konsep Surat Teguran Tertulis	10 menit	Konsep Surat Teguran Tertulis	
6	Memeriksa Konsep Surat Teguran Tertulis PNS, Jika salah dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki dan jika benar ditanda tangani , dan dikembalikan kepada Kasubbag Umum					Konsep Surat Teguran Tertulis	10 menit	Surat Teguran Tertulis yang ditanda tangani kepala dinas	
7	Menerima dan Menyerahkan Surat Teguran Tertulis kepada pengadministrasi kepegawaian untuk diserahkan kepada PNS yang bersangkutan					Surat Teguran Tertulis yang ditanda tangani kepala dinas	10 menit	Surat Teguran Tertulis yang ditanda tangani kepala dinas	
8	Memberikan Nomor, Stempel, dan Penggandaan Surat Teguran Tertulis , Serta menyerahkan kepada yang bersangkutan					Surat Teguran Tertulis yang ditanda tangani kepala dinas	15 menit	Surat Teguran Tertulis dari 1 sampai 3	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	065/ /DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	:	24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	:	17 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	07 September 2022
Disahkan oleh	:	 Kepala Dinas Chairur Rozikin, S.Sos/MM NIP. 39700407 199203 1 005
Nama SOP	:	PENYUSUNAN PENGADAAN BARANG/JASA

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

Keterkaitan SOP

Kebutuhan operasional kantor

Peringatan

Jika tidak dilakukan dapat menghambat terlaksananya kegiatan organisasi

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami proses pengadaan barang dan jasa
2. Memahami petunjuk teknis tentang pengelolaan BMN

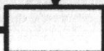
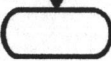
Peralatan/Perlengkapan

1. Dokumen peraturan kepegawaian

Pencatatan & Pendataan

Dicatat dan di Arsipkan

SOP PENYUSUNAN PENGADAAN BARANG/JASA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Waktu			Keterangan
		Bidang	PPTK	Pejabat Pengadaan	Rekapan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan nota dinas permohonan pengadaan barang/jasa kepada PPK					Nota Dinas	5 Menit	Nota Dinas	Diajukan oleh koordinator kegiatan dan disetujui oleh Pimpinan Unit Kerja
2.	Memberikan nota dinas kepada Pejabat Pengadaan					Nota Dinas	5 Menit	Nota Dinas	
3.	Memilih dan menghubungi rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan					Nota Dinas	1,440 Menit	Rekanan yang dipilih	
4.	Menyelesaikan pengadaan barang/jasa					Pemenang lelang/Rekanan	64,800 Menit	Kuwitansi	Waktu penyelesaian minimal adalah 1 hari, maksimal 45 hari
5.	Menerima barang/jasa					Kuwitansi	64,800 Menit	Surat serah terima barang/jasa	Waktu penyelesaian minimal adalah 1 hari, maksimal 45 hari
6	Mendistribusikan barang/jasa					Surat serah terima barang/jasa	64,800 Menit	Tanda terima distribusi barang	Waktu penyelesaian minimal adalah 1 hari, maksimal 45 hari



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

SEKRETARIAT

Nomor SOP : 065/004/DP3AP2KB/2018

Tanggal Pembuatan : 24 Agustus 2018

Tanggal Revisi : 17 Maret 2021

Tanggal Efektif : 07 September 2022

Disahkan oleh :



Nama SOP : PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

Keterkaitan SOP

Operasional Dinas

Peringatan

Jika tidak dilakukan dapat menghambat terlaksananya kegiatan organisasi

Kualifikasi Pelaksana

Memahami peraturan perundang-undangan terkait Pengelolaan BMD

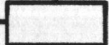
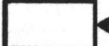
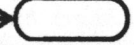
Peralatan/Perlengkapan

1. Kartu Kendali BMD
2. Data Stok/Persediaan Barang
3. Formulir Permintaan Barang

Pencatatan & Pendataan

Dalam Kartu Kendali, Buku Pengeluaran ATK, Buku Pengadaan dan Aplikasi Persediaan

SOP PEMELIHARAAN INVENTARIS BARANG

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Waktu			Keterangan
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengelola Barang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan perintah/arahan untuk melakukan pemeliharaan barang inventaris					Surat Perintah Perawatan barang	10 Menit	Surat Perintah Perawatan barang	
2.	Mencatat dan mengecek fisik barang inventaris yang masuk dalam daftar perawatan rutin				Ya	Surat Perintah Perawatan barang	15 Menit	Daftar barang inventaris	
3	Membuat rancangan perawatan barang inventaris					Daftar barang inventaris	120 menit	Form perawatan barang inventaris	
4	Menelaah/Meneliti rencana perawatan barang inventaris, jika setuju akan di proses					Form perawatan barang inventaris	5 Menit	Form perawatan barang inventaris	
5.	Memeriksa pengajuan rencana perawatan barang inventaris dari Kasubbag Umum dan meneruskan prosesnya ke Kepala Dinas		Tidak			Form perawatan barang inventaris	15 menit	Dokumen rencana perawatan	
6.	Memeriksa pengajuan rencana perawatan barang inventaris dari Sekretaris dan menandatangani pengajuan kerjasama dengan rekanan yang di tunjuk					Dokumen rencana perawatan	15 menit	Dokumen rencana perawatan	
7	Menerima dokumen perawatan inventaris barang untuk di proses ke pengelola barang					Dokumen rencana perawatan	10 Menit	Dokumen siap proses	
8	Menyerahkan surat jalan ke rekanan beserta barang inventaris yang membutuhkan perawatan					Dokumen siap proses	5 Menit	Surat jalan dan dokumen perawatan	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

SEKRETARIAT

Nomor SOP : 065/004/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan : 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi : 17 Maret 2021
Tanggal Efektif : 07 September 2022
Disahkan oleh :



Nama SOP : PENGEMBALIAN BARANG INVENTARIS

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

Keterkaitan SOP

Operasional Dinas

Peringatan

Jika tidak dilakukan dapat menghambat terlaksananya kegiatan organisasi

Kualifikasi Pelaksana

Memahami peraturan perundang-undangan terkait Pengelolaan BMD

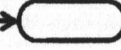
Peralatan/Perlengkapan

1. Kartu Kendali BMD
2. Data Stok/Persediaan Barang
3. Formulir Permintaan Barang

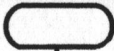
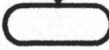
Pencatatan & Pendataan

Dalam Kartu Kendali, Buku Pengeluaran ATK, Buku Pengadaan dan Aplikasi Persediaan

SOP PENGEMBALIAN BARANG INVENTARIS

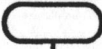
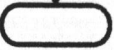
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Waktu			Keterangan
		Pengguna Barang	Kasubbag Umum	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan barang yang sudah digunakan				Surat Pengembalian barang	10 Menit	Surat Pengembalian barang	SOP Peminjaman barang
2.	Menerima laporan dan memeriksa Berita Acara pengembalian dan barang yang dikembalikan, bila setuju ditandatangani dan bila tidak dikembalikan ke Pengelola Barang				Surat Pengembalian barang	15 Menit	Surat Pengembalian barang disetujui	
3	Menerima dan memeriksa barang yang dikembalikan dan menyesuaikan surat peminjaman, dan membuat Berita Acara Pengembalian				Surat Pengembalian barang disetujui	120 menit	Cek list barang dikembalikan	
4	Memeriksa kembali Berita Acara pengembalian barang, jika sesuai akan ditandatangani, jika tidak dikembalikan ke Pengelola barang				Cek list barang dikembalikan	5 Menit	Berita Acara Pengembalian	
5	Mencatat daftar barang sesuai kode ferivikasi barang ke dalam buku inventaris barang dan menyimpannya ketempat penyimpanan barang/gudang				Berita Acara Pengembalian	15 menit	Berita acara yang disetujui	

SOP PERMINTAAN BARANG PERSEDIAAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Waktu			Keterangan
		Bidang	Pengelola Barang	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi form permohonan barang				Form permintaan Barang Persediaan	10 Menit	Form Permintaan Barang Persediaan yang telah diisi	
2.	Mengecek dan melaporkan stok Barang Persediaan				Form Permintaan Barang Persediaan yang telah diisi	15 Menit	Cek list stok Barang Persediaan	
3.	Memverifikasi form permintaan dengan stok Barang Persediaan, jika setuju menandatangani, jika tidak mengembalikan ke Bagian Pemegang Barang untuk diperbaiki				Cek list stok Barang Persediaan	5 Menit	Form permintaan yang telah disetujui Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
4.	Menerima form permintaan Barang Persediaan yang telah disetujui, menyerahkan Barang Persediaan, dan mengarsipkan form permintaan				Form permintaan yang telah disetujui Kasubbag Umum dan Kepegawaian	10 Menit	Form permintaan yang telah diarsipkan	
5.	Menerima Barang Persediaan				Form permintaan yang telah diarsipkan	5 Menit	Barang Persediaan yang diterima	

 Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>:</td> <td>065/005/DP3AP2KB/2018</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>:</td> <td>24 Agustus 2018</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>:</td> <td>17 Maret 2021</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>:</td> <td>07 September 2022</td> </tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td> <td>:</td> <td>  Chairur Rozikin, S.Sos. MM Kepala Dinas NP. 19700407-199203 1 005 </td> </tr> </table>	Nomor SOP	:	065/005/DP3AP2KB/2018	Tanggal Pembuatan	:	24 Agustus 2018	Tanggal Revisi	:	17 Maret 2021	Tanggal Efektif	:	07 September 2022	Disahkan oleh	:	 Chairur Rozikin, S.Sos. MM Kepala Dinas NP. 19700407-199203 1 005
	Nomor SOP	:	065/005/DP3AP2KB/2018													
Tanggal Pembuatan	:	24 Agustus 2018														
Tanggal Revisi	:	17 Maret 2021														
Tanggal Efektif	:	07 September 2022														
Disahkan oleh	:	 Chairur Rozikin, S.Sos. MM Kepala Dinas NP. 19700407-199203 1 005														
SEKRETARIAT	<table border="1"> <tr> <td>Nama SOP</td> <td>:</td> <td>PEMBUATAN KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)</td> </tr> </table>	Nama SOP	:	PEMBUATAN KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)												
Nama SOP	:	PEMBUATAN KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)														
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan barang Milik Daerah 2. PMK Nomor 120 Tahun 2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara 3. PMK Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki pemahaman tentang peraturan mengenai Pengelolaan BMN 2. Memahami peraturan tentang penggolongan dan kodefikasi BMN															
Keterkaitan SOP Mengetahui stock barang (cek list) di tiap ruangan	Peralatan/Perlengkapan 1. Kartu Kendali BMD 2. Data Stok/Persediaan Barang 3. Formulir Permintaan Barang															
Peringatan Jika tidak di adakan kartu inventaris maka asset tidak terdata secara maksimal	Pencatatan & Pendataan Di catat dan di arsipkan															

SOP PEMBUATAN KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

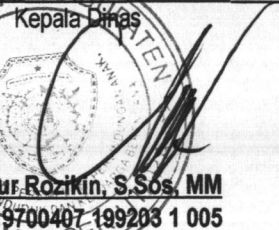
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Waktu			Keterangan
		Pengelola Barang	Bidang	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Penanggung Jawab Barang/Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan dan menyerahkan berkas Inventarisasi					KIR lama	20 Menit	KIR lama	
2.	Melakukan verifikasi asset, jika setuju menandatangani, jika tidak dikembalikan ke Pengelola Barang untuk diperbaiki					KIR lama	1,440 Menit	Cek list stok Barang Persediaan	
3.	Memberi paraf pada draft Daftar Barang Ruangan					Cek list stok Barang Persediaan	5 Menit	Draft KIR baru	
4.	Menandatangani Daftar Barang Ruangan					Draft KIR baru	5 Menit	KIR baru	
5.	Menempel Draft Barang Ruangan yang baru					KIR baru	7,200 Menit	KIR yang terpasang	

Flowchart details: The process starts at step 1 (Start symbol) and goes to step 2 (Decision diamond). From the diamond, the 'Ya' path goes to step 3 (Process box), and the 'Tidak' path goes back to step 2. From step 3, the flow goes to step 4 (Process box), and then to step 5 (End symbol).



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	065/ /DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	:	24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	:	17 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	07 September 2022
Disahkan oleh	:	 Chairur Rozikin, S.Sos, MM NIP. 19700407 199203 1 005
Nama SOP	:	PENGUSULAN PERMOHONAN IZIN

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Keterkaitan SOP

1. Daftar hadir dan kinerja Pegawai

Peringatan

Jika tidak dibuat, maka Pegawai tidak hadir tanpa keterangan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Peraturan Kepegawaian
2. Memahami prosedur izin pegawai

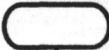
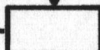
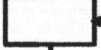
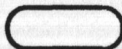
Peralatan/Perlengkapan

1. Dokumen kepegawaian

Pencatatan & Pendataan

Dicatat dalam Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai

SOP PENGUSULAN PERMOHONAN IZIN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat permohonan ijin untuk dimintakan persetujuan atasan langsung pegawai						Surat permohonan ijin	10 Menit	Surat permohonan ijin	SOP Terkait permohonan izin
2.	Memeriksa permohonan ijin pegawai dan meneruskan ke Sekretaris						Surat permohonan ijin	10 Menit	Permohonan ijin yang di proses	
3.	Memberikan persetujuan atas permohonan ijin pegawai yang kemudian disampaikan ke Kepala Dinas						Permohonan ijin yang di proses	10 Menit	Permohonan ijin yang telah disetujui	
4.	Menyetujui dan memerintahkan Subbag Umum untuk proses izin pegawai yang bersangkutan						Permohonan ijin yang telah disetujui	20 Menit	Permohonan ijin yang telah disetujui	
5.	Memerintahkan untuk dicatat dalam daftar absensi dengan melampirkan bukti izin pegawai						Permohonan ijin yang telah disetujui	5 Menit	Permohonan ijin yang telah disetujui	
6.	Melakukan pencatatan pada absensi						Permohonan ijin yang telah disetujui	5 Menit	Permohonan ijin yang telah disetujui	
7.	Pegawai diberi ijin tertulis						Permohonan ijin yang telah disetujui	10 Menit	Ijin pegawai yang telah dicatat	Surat izin pegawai



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	065/ /DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	:	24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	:	17 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	07 September 2022
Disahkan oleh	:	 Kepala Dinas Chairur Rozikin, S.Sos. MM NIP. 19700407 199203 1 005
Nama SOP	:	PENYUSUNAN SOP DINAS P3AP2KB

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Peraturan Kepegawaian
2. Memahami prosedur izin pegawai

Keterkaitan SOP

1. Daftar hadir dan kinerja Pegawai

Peralatan/Perlengkapan

1. Dokumen kepegawaian

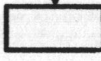
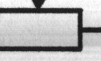
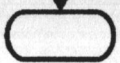
Peringatan

Jika tidak dibuat, maka Pegawai tidak hadir tanpa keterangan

Pencatatan & Pendataan

Dicatat dalam Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai

SOP PENYUSUNAN SOP DINAS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Waktu			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan disposisi kepada Sekretaris untuk melakukan penyusunan SOP					Surat Edaran Sekda	5 Menit	Surat Edaran Sekda dan Disposisi	
2.	Mengarahkan Kasubbag Umum untuk membuat surat permintaan data/bahan penyusunan SOP kepada Bidang-Bidang					Surat Edaran Sekda dan Disposisi	10 Menit	Surat Edaran Sekda dan Disposisi	
3.	Membuat surat permintaan data /bahan penyusunan SOP kepada Bidang-Bidang					Surat Edaran Sekda dan Disposisi	30 Menit	Surat permintaan data SOP Dinas	terkait SOP surat keluar
4.	Melakukan asistensi SOP pada Bidang-Bidang, menyusun konsep SOP					Surat permintaan data SOP Dinas	420 Menit	Surat permintaan data SOP Dinas	terkait SOP surat keluar
5.	Mengetik konsep SOP Dinas dan menyerahkan konsep SOP kepada Kepala Dinas					Surat permintaan data SOP Dinas	57,600 Menit	Data penyusunan SOP Dinas	terkait SOP surat masuk
6.	Mengoreksi dokumen SOP Dinas yang akan ditandatangani dan selanjutnya di kembalikan ke Kasubbag Umum untuk proses lebih lanjut					Data penyusunan SOP Dinas	30 Menit	Draft SOP telah diketik	
7.	Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen SOP Dinas					Draft SOP telah diketik	960 Menit	Dokumen SOP Dinas yang digandakan	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Nomor SOP : 065/010/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan : 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi : 17 Maret 2021
Tanggal Efektif : 07 September 2022
Disahkan oleh :



SEKRETARIAT

Nama SOP : PENEGAKAN DISIPLIN PEGAWAI

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. PP Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2018 tentang Ketentuan Jam Kerja PNS di lingkungan Pemerintah Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan terkait disiplin pegawai
2. Memahami instrumen penilaian disiplin pegawai

Keterkaitan SOP

Peralatan/Perlengkapan

1. Data Pegawai
2. Rekapitulasi Kehadiran Pegawai
3. Data Nilai SKP

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan maka pelayanan BPJS akan terganggu

Pencatatan & Pendataan

Dicatat dalam database kepegawaian

SOP DISIPLIN PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai yang Melanggar	Kasubbag Umum	Pengadministrasi Umum	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat panggilan secara tertulis									
2	Memberi teguran lisan dan tulisan kepada pegawai yang melanggar						Data terkait pelanggaran	10 Menit	Surat – panggilan pemeriksa	SOP terkait teguran lisan dan tulisan
3	Menerima penjelasan secara lisan dan tertulis, sebagai tindak lanjut dari pelanggaran yang dibuat oleh pegawai yang bersangkutan						Surat panggilan pemeriksa	60 Menit	Surat jawaban	
4	Melakukan pemeriksaan terhadap pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dan menjatuhkan hukuman disiplin						Surat jawaban	120 Menit	Tim pemeriksa	SOP terkait pembinaan pegawai yang melanggar
5	Menyerahkan surat teguran tertulis terhadap pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin						Tim pemeriksa	60 Menit	SK hukuman pelanggaran disiplin	
6	Menerima surat hukuman pelanggaran disiplin						SK hukuman pelanggaran disiplin	60 Menit	SK hukuman pelanggaran disiplin yang	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

SEKRETARIAT

Nomor SOP : 065/012/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan : 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi : 17 Maret 2021
Tanggal Efektif : 07 September 2022
Disahkan oleh :



Nama SOP : PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Perka BKN Nomor 37 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan PNS
3. Perka BKN Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika tidak dilakukan, maka dapat menyebabkan tidak teralokasinya jumlah pegawai

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Peraturan Kepegawaian
2. Memahami struktur organisasi dengan baik

Peralatan/Perlengkapan

1. Skema Peta Jabatan
2. Form Analisis Jabatan
3. Juknis Peta Jabatan dan Analisis Jabatan

Pencatatan & Pendataan

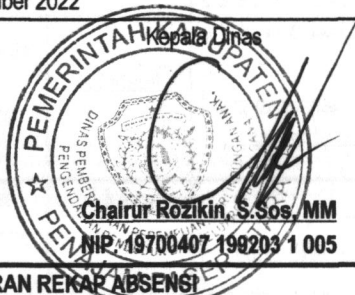
SOP PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum	Bidang	Pemroses Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat disposisi terkait tindak lanjut atas permohonan Peta Jabatan dan Analisis Jabatan (Anjab) setiap awal tahun						Nota dinas/Subbag Umum	60 Menit	Surat disposisi dari Kepala	SOP terkait surat masuk
2.	Menerima disposisi untuk ditindaklanjuti						Surat disposisi dari Kepala	60 Menit	Surat Disposisi dari Subbag Umum	
3.	Menerima disposisi dan mengedarkan form Peta Jabatan dan Anjab						Surat Disposisi dari Subbag Umum	10 Menit	Form Peta Jabatan dan Anjab yang	
4.	Mengisi form Peta Jabatan dan Anjab yang telah diedarkan						Form Peta Jabatan dan Anjab yang diedarkan	30 Menit	Form Peta Jabatan dan Anjab yang telah	
5.	Menerima form Peta Jabatan dan Anjab yang telah diisi dan mendisposisikan kepada Pemroses Hukum untuk dibuat secara baku, serta menyusun draft Anjab						Form Peta Jabatan dan Anjab yang telah diisi	15 Menit	Form Peta Jabatan dan Anjab yang telah	
6.	Membuat draft Peta Jabatan dan Anjab						Form Peta Jabatan dan Anjab yang telah diisi dan didisposisi	15 Menit	Draft Peta Jabatan dan Anjab	
7.	Memeriksa draft Peta Jabatan dan Anjab, jika setuju memberikan paraf, jika tidak dikembalikan ke Pemroses Hukum untuk diperbaiki						Draft Peta Jabatan dan Anjab	15 Menit	Draft Peta Jabatan dan anjab yang telah	
8.	Memberikan draft Peta Jabatan dan Anjab, jika setuju memberikan tanda tangan, jika tidak dikembalikan ke Kasubbag umum untuk diperbaiki						Draft Peta Jabatan dan anjab yang telah diparaf Kasubbag	60 Menit	Peta Jabatan dan Anjab yang telah ditandatangani	
9.	Mengarsipkan, mengirim, memonitor, dan meminta konfirmasi berkas yang telah dikirim ke Ortal						Peta Jabatan dan Anjab yang telah ditandatangani Kepala	15 Menit	Peta Jabatan dan Anjab yang telah diarsipkan, tanda	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	065/008/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	:	24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	:	17 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	07 September 2022
Disahkan oleh	:	 Chairur Rozikin, S.Sos, MM NIP. 19700407 198203 1 005
Nama SOP	:	PELAPORAN REKAP ABSENSI

Dasar Hukum

1. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS
2. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 24 Tahun 2018 tentang Ketentuan Jam Kerja PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan maka penegakan disiplin menjadi terganggu

Kualifikasi Pelaksana

Memahami peraturan perundang-undangan terkait

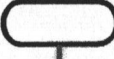
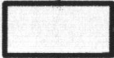
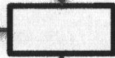
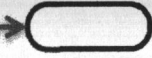
Peralatan/Perlengkapan

1. Mesin Finger Print
2. Form Daftar Hadir Pegawai

Pencatatan & Pendataan

Dalam Data Kepegawaian

SOP PENYUSUNAN SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Waktu			Ket.
		Ortal	Kasubbag Umum	Bidang Pengampuh	Pengadminist rasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyurat ke OPD untuk pelaksanaan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat					Surat dari Ortal	10 Menit	Surat dari Ortal	SOP SKM
2.	Menerima dan menindak lanjuti surat yang telah di disposisi maksud dan tujuannya					Surat dari Ortal	60 Menit	Form Survey	
3.	Membantu Kasubbag Umum untuk mengisi form yang telah dilaksanakan melalui layanan yang telah diberikan pada masyarakat					Form Survey	9,240 menit	Form Survey	
4.	Menyusun dan menginput ke Komputer kembali data/form yang telah di himpun dari Bidang Pengampuh pelaksanaan pelayanan langsung pada masyarakat sesuai tupoksinya					Form Survey	5 Menit	Rekapitulasi survey	
5.	Mencetak dan menjilid berkas yang telah di buat oleh Kasubbag Umum					Rekapitulasi survey	15 menit	Susunan Survey Kepuasan Masyarakat dikirim via email dan hard copy	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

SEKRETARIAT

Nomor SOP : 065/004/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan : 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi : 17 Maret 2021
Tanggal Efektif : 07 September 2022
Disahkan oleh :



Nama SOP : PENYUSUNAN PENILAIAN MANHIRI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI (PMPRB)

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Kualifikasi Pelaksana

Memahami peraturan perundang-undangan terkait Reformasi Birokrasi

Keterkaitan SOP

Kelengkapan Berkas untuk di scanner

Peralatan/Perlengkapan

1. ATK
2. Komputer
3. Internet

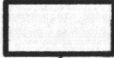
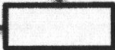
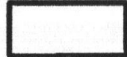
Peringatan

Jika tidak dilakukan Penyusunan ini akan menghambat administrasi Reformasi Birokrasi

Pencatatan & Pendataan

Diarsipkan secara manual dan elektronik

SOP PENYUSUNAN PENILAIAN MANDIRI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Waktu			Keterangan
		Inspektorat	Kasubbag Umum	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengirim Lembar Kerja Evaluasi (LKE) sebagai format baku untuk di isi tiap OPD yang termasuk dalam kategori penilaian mandiri yang di maksud				Formulir LKE	10 Menit	Form LKE	SOP PMPRB
2.	Menerima dan memeriksa Lembar Kerja Evaluasi dan mengisi tiap kolom dalam form yang tersedia sesuai maksud dan tujuannya				Form LKE	60 Menit	Form LKE dalam Komputer	
3.	Membantu Kasubbag Umum untuk mencari dan membuka berkas realisasi pelaksanaan kegiatan tahun kemarin yang telah dilaksanakan sekaligus scanner tiap-tiap berkasnya				Form LKE dalam Komputer	20 menit	LKE dan berkas-berkas	
4.	Menyusun kembali berkas yang telah digandakan dan diinput kedalam lembar kerja evaluasi dan siap untuk dikirim kembali ke Inspektorat				LKE dan berkas-berkas	5 Menit	LKE yang telah terisi	
5.	Mengirim kembali Lembar Kerja Evaluasi (LKE) yang telah di isi kolom perkolom beserta dengan berkas yang di perlukan sesuai format isiannya				LKE yang telah terisi	15 menit	LKE dikirim via email dan hard copy	

 Pemerintah Kabupaten Paser Utara Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana		SEKRETARIAT	
---	--	--------------------	--

Nomor SOP : 065 / / DP3AP2KB/2018		Tanggal Pembuatan : 24 Agustus 2018		Tanggal Revisi : 17 Maret 2021		Tanggal Efektif : 07 September 2022	
Disahkan oleh :		Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana		Kab. Paser Utara		 Chairur Kozikun, S.Sos, MM NIP. 19700407 199203 1 005	
NAMA SOP		: Penyusunan Perjanjian Kinerja					

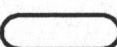
Dasar Hukum	1. Instruksi President No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menpan dan Reformasi Birokrasi No. 29 Tahun 2010 tentang pedoman penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
Keterkaitan SOP Pelaksanaan	
SOP Pelaksanaan Penyusunan Perjanjian Kinerja	
Peringatan	Lakip sebagai pedoman atas pertanggung jawaban kinerja SKPD

Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja 2. Memahami Proses Pengumpulan data untuk Perjanjian Kinerja 3. Memiliki Kemampuan Pengelolaan data kinerja
Peralatan/Perlengkapan	1. Komputer 2. Printer
Pencatatan & Pendaan	Diarsipkan dan Dicatat Sebagai data Secara Manual maupun Elektronik

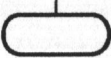
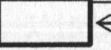
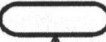
No	Uraian Kegiatan	Sekretaris	Kepala Dinas	Pelaksana Muda Sub Koordinator Perencanaan Program	Pengadministrasi Perencanaan Program	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	menginstruksikan Untuk penyusunan perjanjian kinerja					Disposisi Surat	10	Disposisi Surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi perjanjian kinerja dinas berdasarkan Renstra dan RPJMD					Format Penyusunan Perjanjian Kinerja	180	Format Penyusunan Perjanjian Kinerja	
3	Menyampaikan Format pengumpulan data dan informasi perjanjian kinerja					Format Penyusunan Perjanjian Kinerja	60	Format Penyusunan Perjanjian Kinerja	
4	Melaksanakan rapat pembahasan perjanjian kinerja berdasarkan Renstra dinas dan RPJMD					Format Penyusunan Perjanjian Kinerja	7.200	Format Penyusunan Perjanjian Kinerja	
5	Membuat dokumen perjanjian kinerja tahunan dinas					Dokumen Perjanjian Kinerja	300	Dokumen Perjanjian Kinerja	
6	Memverifikasi dokumen perjanjian kinerja dinas					Dokumen Perjanjian Kinerja	180	Dokumen Perjanjian Kinerja	
7	Mengoreksi dokumen perjanjian kinerja dinas					Dokumen Perjanjian Kinerja	180	Dokumen Perjanjian Kinerja	
8	Menyampaikan dokumen perjanjian kinerja dinas kepada kepala dinas untuk dimintakan persetujuan					Dokumen Perjanjian Kinerja	60	Dokumen Perjanjian Kinerja	
9	Menandatangani dokumen perjanjian kinerja dinas					Dokumen Perjanjian Kinerja	60	Dokumen Perjanjian Kinerja	
10	Mengandatangani membuat surat pengantar mengirim dokumen perjanjian kinerja dinas					Dokumen Perjanjian Kinerja	180	Dokumen Perjanjian Kinerja	

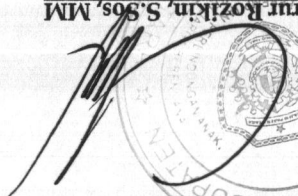
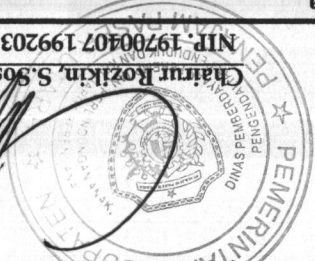
 Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana		SEKRETARIAT	
Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh 065 / DP3AP2KB/2018 24 Agustus 2018 17 Maret 2021 07 September 2022 Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara  Chairul Roziqin S.Sos, MM NIP. 197003071992031005		NAMA SOP	Penyusunan LAKIP

Dasar Hukum 1. Instruksi President No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menpan dan Reformasi Birokrasi No. 29 Tahun 2010 tentang pedoman penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Keterkaitan SOP Pelaksanaan SOP Pelaksanaan Penyusunan LAKIP	
	Peringatan Lakip sebagai dokumen pertanggung jawaban atas kinerja SKPD	
	Peralatan/ Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer	
	Pencatatan & Pendataan Diarsipkan dan Dicatat Sebagai data Secara Manual maupun Elektronik	

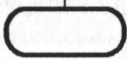
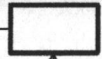
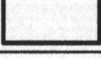
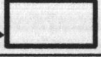
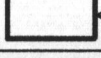
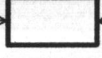
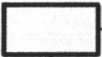
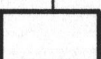
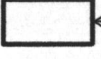
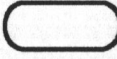
No	Uraian Tugas	Sekretaris	Kepala Dinas	Pelaksana Perencana Ahli Muda Sub Koordinator Perencanaan Program	Kelengkapan	Waktu Dalam Menit	Mutu Baku		Ket
							Output		
1	Mengintruksikan Untuk Penyusunan LKIP Dinas						Disposisi Surat	Format Penyusunan LKIP	Penyusunan LKIP Dinas Terkait
2	Membuat Format Pengumpulan Data dan Informasi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kepada Masing-Masing Bidang dan Sekretariat					180	Format Penyusunan LKIP	Format Penyusunan LKIP	
3	Menyampaikan Format Pengumpulan data dan informasi laporan kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kepada Masing-Masing Bidang					120	Format Penyusunan LKIP	Format Penyusunan LKIP	
4	Menganalisis data dan informasi LKIP yang telah terkumpul					8.640	Draft LKIP	Format Penyusunan LKIP	
5	Mengundang Kadis, Kabid dan Pejabat Eselon IV SKPD untuk Rapat Pembahasan LKIP (Rapat dipimpin Oleh Kepala Dinas)					180	Draft LKIP	Format Penyusunan LKIP	
6	Membuat Dokumen Laporan kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)					5.760	Draft LKIP	Dokumen LKIP	
7	Mengoreksi Dokumen Laporan kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)					4.320	Dokumen LKIP	Dokumen LKIP	
8	Menyampaikan Dokumen LKIP Kepada Kepala Dinas untuk Dimintakan Persetujuan					180	Dokumen LKIP	Dokumen LKIP	
9	Menandatangani Dokumen Laporan kinerja Instansi Pemerintahan					30	Dokumen LKIP	Dokumen LKIP	
10	Mengandatangani, Membuat Surat Pengantar, Mengirim Dokumen LKIP					180	Dokumen LKIP	Dokumen LKIP	
									

 Pemerintah Kabupaten Paser Utara Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana		SEKRETARIAT		Dasar Hukum		Keterkaitan SOP Pelaksanaan		SOP Pelaksanaan Penyusunan Renstra		Peringatan		Apabila tidak disusun maka visi dan misi bupati serta program dan kegiatan tidak bersinergi	
Nomor SOP		: 065 / DP3AP2KB/2018		Tanggal Pembuatan		: 24 Agustus 2018		Tanggal Revisi		: 17 Maret 2021		: 07 September 2022	
Disahkan oleh		:		Kepala dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana		Kab. Paser Utara		Chatun Rozikin, S.Sos, MM		NIP. 19700407 199203 1 005			
NAMA SOP		:		Penyusunan Renstra		Kualifikasi Pelaksana		1. Memahami Pedoman Penyusunan Renstra		2. Memahami Proses Pengumpulan data untuk Renstra		3. Memiliki Kemampuan Pengelolaan data kinerja	
								Peralatan/Perlengkapan		1. Komputer		2. Printer	
								Pencetakan & Pendataan				Diarsipkan dan Dicalat Sebagai data Secara Manual maupun Elektronik	

No	Uraian Kegiatan	Sekretaris	Kepala Dinas	Pelaksana Perencana Ahli Muda Sub Koordinator Perencanaan Program	Kelengkapan	Waktu Dalam Menit	Output	Ket
1	Mengintruksikan Untuk Penyusunan Renstra Dinas				Format Penyusunan RENSTRA	180	Format Penyusunan RENSTRA	
2	Membuat Format Pengumpulan Data dan Informasi RENSTRA dari Lima Tahunan kepada Masing Masing Bidang dan Sekretariat				Format Penyusunan RENSTRA	180	Format Penyusunan RENSTRA	
3	Menyampaikan Format Pengumpulan Data dan Informasi RENSTRA dari Lima Tahunan kepada Masing Masing Bidang dan Sekretariat				Format Penyusunan RENSTRA	120	Format Penyusunan RENSTRA	
4	Melaksanakan Rapat Pembahasan Rencana Strategis Lima Tahunan (Rapat Dipimpin Oleh Kepala Dinas)				Format Penyusunan RENSTRA	8.640	Draft RENSTRA	
5	Menganalisis data dan Informasi RENSTRA Lima Tahunan yang telah terkumpul				Format Penyusunan RENSTRA	180	Draft LKIP	
6	Membuat Konsep RENSTRA Lima Tahunan Dinas				Draft RENSTRA	5.760	Dokumen LKIP	
7	Mengoreksi konsep dokumen rencana strategi lima tahunan Dinas				Dokumen LKIP	4.320	Dokumen LKIP	
8	Menyampaikan dokumen rencana strategi lima tahunan kepada kadis untuk meminta persetujuan				Dokumen LKIP	180	Dokumen LKIP	
9	Menandatangani Dokumen RENSTRA Lima Tahunan Dinas				Dokumen LKIP	30	Dokumen LKIP	
10	Mengandakan, Membuat surat pengantar, mengirim dokumen RENSTRA Lima Tahunan Dinas				Dokumen LKIP	180	Dokumen LKIP	

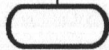
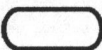
 Pemerintah Kabupaten Paser Utara Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana		SEKRETARIAT	
Nomor SOP : 065 / / DP3AP2KB/2018		Tanggal Pembuatan : 24 Agustus 2018	
Tanggal Revisi : 17 Maret 2021		Tanggal Efektif : 07 September 2022	
Disahkan oleh : Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana		: Penyusunan Renja	
  Chairur Rozidin, S.Sos, MM NIP. 19700407 199203 1 005			

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Instruksi President No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah		1. Memahami Pedoman Penyusunan Renja	
2. Peraturan Menteri dan Reformasi Birokrasi No. 29 Tahun 2010 tentang pedoman penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah		2. Memahami Proses Pengumpulan data untuk Renja	
		3. Memiliki Kemampuan Pengelolaan data kinerja	
Keterkaitan SOP Pelaksanaan		Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pelaksanaan Penyusunan Renja		1. Komputer	
Peringatan		2. Printer	
Jika tidak ada penyusunan renja maka, rencana program dan kegiatan di setiap tahun tidak berintegritas dengan renstra		Pencatatan & Pendataan	
		Diarsipkan dan Dicatat Sebagai Data Secara Manual Maupun Elektronik	

No	Uraian Kegiatan	Sekretaris	Kepala Dinas	Pelaksana Perencana Ahli Muda Sub Koordinator Perencanaan Program	Kelengkapan	Waktu Dalam Menit	Output	Ket
								Mutu Baku
1	Mengintruksikan Untuk Penyusunan Renja Dinas				Disposisi Surat	10	Disposisi Surat	
2	Membuat Format Pengumpulan Data dan Informasi RENJA dari masing masing Bidang dan Sekretariat				Format Penyusunan RENJA	180	Format Penyusunan RENJA	
3	Menyampaikan Format Pengumpulan Data dan Informasi RENJA kepada Masing Masing Bidang				Format Penyusunan RENJA	120	Format Penyusunan RENJA	
4	Melaksanakan rapat Pembahasan Rencana Kerja (RENJA) Tahunan (Rapat Dipimpin Oleh Kepala Dinas)				Format Penyusunan RENJA	240	Draft RENJA	
5	Menghimpun dan menganalisis format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat, serta membuat konser kerja tahunan				Format Penyusunan RENJA	4.320	Draft RENJA	
6	Memverifikasi Draft Dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahunan				Draft RENJA	4.320	Dokumen RENJA	
7	Mengoreksi konsep dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahunan				Draft RENJA	4.320	Dokumen RENJA	
8	Menyampaikan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) kepada Kadis untuk memintakan Persetujuan				Draft RENJA	60	Dokumen RENJA	
9	Penandatanganan Dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahunan				Dokumen RENJA	60	Dokumen RENJA	
10	Membuat surat pengantar pengiriman dokumen Rencana Kerja (Renja)				Dokumen RENJA	180	Dokumen RENJA	
11	Memberi nomor, stempel, mengandakan , mengarsipkan dan mendistribusikan				Dokumen RENJA	180	Dokumen RENJA	

 Pemerintah Kabupaten Paser Utara Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana		SEKRETARIAT
NAMA SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran		Nomor SOP : 065 / / DP3AP2KB/2018 Tanggal Pembuatan : 24 Agustus 2018 Tanggal Revisi : 17 Maret 2021 Tanggal Efektif : 07 September 2022 Disahkan oleh : Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Paser Utara Chatur Rizki, S.Sos, MM NIP. 19700407 199203 1 005

Dasar Hukum 1. Instruksi President No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menpan dan Reformasi Birokrasi No. 29 Tahun 2010 tentang pedoman penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Keterkaitan SOP Pelaksanaan SOP Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	
	Peringatan Lakip sebagai pedoman atas pertanggung jawaban kinerja SKPD	
	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer	
	Pencatatan & Pendataan Diarsipkan dan Dicatat Sebagai data Secara Manual maupun Elektronik	

No	Uraian Kegiatan	Sekretaris	Kepala Dinas	Pelaksana Perencana Ahli Muda Sub Koordinator Perencanaan Program	Kelengkapan	Waktu Dalam Menit	Mutu Baku		Ket
							Output		
1	Menginstruksikan untuk Penyusunan RKA dan DPA Dinas						Disposisi Surat	10	Disposisi Surat
2	Menyelenggarakan rapat dengan Sekretaris dan Kepala Bidang memerintahkan untuk segera menyusun program berdasarkan RPJMD						Disposisi surat undangan rapat	180	Disposisi Surat
3	Menyampaikan Format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing masing badan dan sekretariat						Usulan program masing bidang	120	Usulan program masing masing bidang
4	Merekapitulasi usulan program dari masing masing bidang						Usulan program masing bidang	7.200	Rekap usulan program dari masing bidang
5	Menyusun draft RKA lalu diserahkan ke Kasubag Sunram untuk diverifikasi						Rekap usulan program dari masing bidang	7.200	Draft RKA Dinas
6	Mengoreksi Rencana Kerja Anggaran Dinas						Draft RKA	4.320	Dokumen RKA
7	Menyampaikan Dokumen Rencana Kerja Anggaran RKA kepada Kadis untuk meminta persetujuan						Dokumen RKA	60	Dokumen RKA
8	Kepala Dinas menandatangani dan mengesahkan RKA						Dokumen RKA	60	Dokumen RKA
9	Menggandakan dokumen Rencana Kerja Anggaran RKA Dinas						Dokumen RKA	120	Dokumen RKA

 Pemerintah Kabupaten Paser Utara Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana		SEKRETARIAT	
Disahkan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Paser Utara Chaikur Rozitah, S.Sos, MM NIP. 197004071992031005		NAMA SOP : Penyusunan Perubahan Anggaran	
Nomor SOP	: 065 / / DP3AP2KB/2018	Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021	Tanggal Efektif	: 07 September 2022

Dasar Hukum 1. Instruksi Presiden No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri dan Reformasi Birokrasi No. 29 Tahun 2010 tentang pedoman penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi	Keterkaitan SOP Pelaksanaan	SOP Pelaksanaan Penyusunan Perubahan Anggaran	Peringatan Lakip sebagai pedoman atas pertanggung jawaban kinerja SKPD
Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami Pedoman Penyusunan Anggaran 2. Memahami Proses Pengumpulan data untuk Perubahan Anggaran 3. Memiliki Kemampuan Pengelolaan data kinerja	Peralatan/Perlengkapan	1. Komputer 2. Printer	Pencatatan & Pendataan Diarsipkan dan Dicatat Sebagai data Secara Manual maupun Elektronik

No	Uraian Kegiatan	Sekretaris	Kepala Dinas	Muda Sub Perencana Ahli Koordinator Program	Pelaksana Pengadministrasi Program	Kelengkapan	Waktu Dalam Menit	Output	Ket.
1	Menginstruksikan untuk penyusunan perubahan anggaran					Disposisi Surat	10	Disposisi Surat	
2	Mengelenggarakan rapat dengan sekretaris dan kepala bidang					Disposisi surat undangan rapat	180	Disposisi Surat	
3	menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pergeseran perubahan anggaran tahunan kepada masing masing bidang dan sekretariat					Usulan perubahan anggaran masing masing bidang	120	Usulan perubahan anggaran masing masing bidang	
4	Merekapitulasi pergeseran perubahan anggaran dari masing masing bidang					Usulan perubahan anggaran masing masing bidang	7.200	Rekap usulan perubahan anggaran masing masing bidang	
5	Memverifikasi pergeseran perubahan anggaran dari masing masing bidang					Rekap perubahan anggaran dari masing masing bidang	7.200	Rekap perubahan anggaran dari masing masing bidang	
6	menyusun lalu memverifikasi pergeseran perubahan anggaran					Rekap usulan perubahan anggaran dari masing masing bidang	7.200	Draf perubahan anggaran Anggaran	
7	Sekretaris dinas mengoreksi draft pergeseran perubahan anggaran					Draf perubahan anggaran	2.880	Dokumen perubahan anggaran	
8	Menyampaikan dokumen pergeseran perubahan anggaran kepada Kadis untuk meminta persetujuan					Draf perubahan anggaran	60	Draf perubahan anggaran	
9	Kepala dinas menandatangani dan mengesahkan pergeseran perubahan anggaran					Dokumen perubahan anggaran	60	Dokumen perubahan anggaran	
10	Menggandakan dokumen Rencana Kerja Anggaran RKA Dinas					Dokumen perubahan anggaran	60	Dokumen perubahan anggaran	

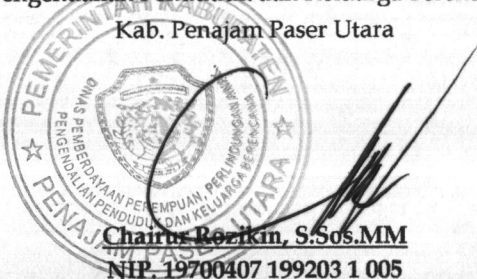
 Pemerintah Kabupaten Paser Utara Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana		SEKRETARIAT	
Nomor SOP : 065 / / DP3AP2KB/2018 Tanggal Pembuatan : 24 Agustus 2018 Tanggal Revisi : 17 Maret 2021 Tanggal Efektif : 07 September 2022 Disahkan oleh : Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana  Chairut Mozikin, S.Sos, MM NIP. 197004071992031005		NAMA SOP : Penyusunan LPPD	

Dasar Hukum 1. Instruksi President No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menpan dan Reformasi Birokrasi No. 29 Tahun 2010 tentang pedoman penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Keterkaitan SOP Pelaksanaan 	Peringatan Jika tidak ada penyusunan LPPD maka laporan pertanggung jawaban SKPD tidak bisa di evaluasi
Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami Pedoman Penyusunan LPPD 2. Memahami Proses Pengumpulan data untuk LPPD 3. Memiliki Kemampuan Pengelolaan data kinerja	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer	Pencatatan & Pendataan Diarsipkan dan Dicatat Sebagai data Secara Manual maupun Elektronik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Ket	Mutu Baku		
				Waktu	Kelengkapan	Output
1	Menginstruksikan Untuk penyusunan LPPD	Sekretaris	Kepala Dinas	10	Disposisi Surat	Disposisi Surat
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi LPPD			180	Format Penyusunan LPPD	Format Penyusunan LPPD
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LPPD	Pelaksana	Muda Sub Koordinator Perencanaan Program	120	Format Penyusunan LPPD	Format Penyusunan LPPD
4	Membuat dokumen LPPD			5.760	Dokumen LPPD	Dokumen LPPD
5	Mengoreksi dokumen LPPD	Pelaksana	Kepala Dinas	2.880	Dokumen LPPD	Dokumen LPPD
6	Menyampaikan dokumen LPPD dinas kepada kepala dinas untuk dimintakan persetujuan			60	Dokumen LPPD	Dokumen LPPD
7	Menandatangani dokumen LPPD dinas			60	Dokumen LPPD	Dokumen LPPD
8	Mengandatangani, membuat surat pengantar, mengirim dokumen LPPD dinas	Pelaksana	Muda Sub Koordinator Perencanaan Program	180	Dokumen LPPD	Dokumen LPPD

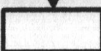


Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Nomor SOP	:	065 /021 /DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	:	24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	:	17 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	07 September 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara  Chairus Rozikin, S.Sos.MM NIP. 19700407 199203 1 005
SUB BAGIAN KEUANGAN		NAMA SOP : Pengajuan SPP UP/TU/GU

Dasar Hukum 1. Permendagri No. 54 Tahun 2009 Tentang Tata naskah Dinas Di Lingkungan Pemkab 2. Perbup PPU No. 16 Tahun 2016 Tentang Tata Naskah 3. Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah	Kualifikasi Pelaksana 1. Menguasai bidang keuangan 2. Mampu membaca DPA 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu menguasai Aplikasi Keuangan
Keterkaitan SOP Pelaksanaan Pengajuan SPP UP/TU/GU	Peralatan/ Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Wifi/Internet
Peringatan Kesalahan perhitungan dapat menyebabkan kesalahan anggaran	Pencatatan & Pendataan Diarsipkan dan dicatat sebagai data manual dan elektronik

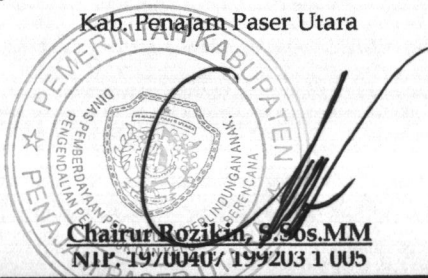
PENGAJUAN SPP UP, TU, GU

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Bendahara	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu dalam menit	Output	
1	- Menyiapkan draft SPP UP/TU/GU berdasarkan dokumen pengajuan yang ada - Membuat Surat Permintaan Dana (SPD) sesuai draft SPP ke Badan Keuangan (BK) untuk validasi				DPA, Usulan Pembiayaan Kegiatan, SPJ Pertanggungjawaban	75 menit	- Usulan Penyediaan Dana - Surat Penyediaan Dana	
2	Memverifikasi draft SPP dan surat permintaan dana UP/TU/GU serta menguji kelengkapan dan menandatangani draft tersebut oleh Bendahara				Rincian SPP UP/GU/TU	30 menit	Rincian SPP UP/GU/TU	
3	Membuat SPM UP/TU/GU berdasarkan SPP dan validasi SPD dan diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani				Berkas SPP dan SPM UP/GU/TU	10 menit	Berkas SPP dan SPM UP/GU/TU	
4	Menandatangani pengajuan SPM				Berkas SPP dan SPM UP/GU/TU	10 menit	Berkas SPP dan SPM UP/GU/TU	
5	- Mengirim berkas SPP dan SPM ke Badan Keuangan (BK) - Menerima berkas SP2D dari Badan Keuangan (BK)				- Berkas SPP dan SPM UP/GU/TU - SP2D UP/GU/TU	2.160 menit	- Berkas SPP dan SPM UP/GU/TU - SP2D UP/GU/TU	
6	Mencairkan dana ke Bank				Cek yang sudah ditanda tangani Bendahara dan PA	180 menit	Dana cair di Kas Dinas	

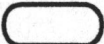
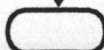


Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Nomor SOP	: 065 / 022 / DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 07 September 2022
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara  Chairur Rozikin, S.Sos.MM NIP. 197004071992031005
NAMA SOP	: Pengajuan SPP LS Gaji, Barang dan Jasa
Dasar Hukum	
1. Permendagri No. 54 Tahun 2009 Tentang Tata naskah Dinas Di Lingkungan Pemkab 2. Perbup PPU No. 16 Tahun 2016 Tentang Tata Naskah 3. Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah	
Kualifikasi Pelaksana	
1. Menguasai bidang keuangan 2. Mampu membaca DPA 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu menguasai Aplikasi Keuangan	
Keterkaitan:	
SOP Pelaksanaan Pengajuan SPP LS Gaji, Barang dan Jasa	
Peralatan/ Perlengkapan	
1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Wifi/Internet	
Peringatan	
Kesalahan perhitungan dapat menyebabkan kesalahan anggaran	
Pencatatan & Pendataan	
Diarsipkan dan dicatat sebagai data manual dan elektronik	

PENGAJUAN SPP GAJI, BARANG, JASA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Bendahara	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	Kelengkapan	Waktu dalam menit	Output	
1	Memverifikasi draft SPP LS Belanja Gaji dan Membuat pengajuan dana ke BK		 Tidak Ya	daftar gaji/honorarium	30 menit	Surat Penyediaan Dana	
2	Memverifikasi draft SPP Belanja Barang dan Jasa baik kelengkapan dan kesesuaian dari PPTK			Rincian dan Tanda Terima LS	15 menit	Rincian dan Tanda Terima LS	
3	• Mengajukan SPP dan SPM ke BK • Menerima Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari Badan Keuangan • Mencairkan dana ke Bank			• SPP, SPM, SPD • Cek yang sudah ditanda tangani Bendahara dan PA	2.160 menit	• SP2D/Pajak • Dana cair ke Kas Dinas	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Nomor SOP	: 065 / 023 / DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 07 September 2022
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara  Chairus Rozikin, S.Sos.MM NIP. 19700407 199203 1 005
NAMA SOP	: Pembayaran dan Validasi Pajak

SUB BAGIAN KEUANGAN

Dasar Hukum

1. Permendagri No. 54 Tahun 2009 Tentang Tata naskah Dinas Di Lingkungan Pemkab
2. Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah

Keterkaitan SOP

SOP Pelaksanaan Pembayaran dan Validasi Pajak

Peringatan

Jika terjadi kesalahan dalam pembayaran dan validasi pajak maka akan terdapat kesalahan selisih dalam pembayaran

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai bidang keuangan
2. Mampu membaca DPA
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mampu menguasai Aplikasi Keuangan

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan Wifi/Internet

Pencatatan & Pendataan

Diarsipkan dan dicatat sebagai data manual dan elektronik

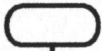
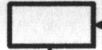
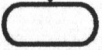
PEMBAYARAN & VALIDASI PAJAK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Bendahara	Verifikator Keuangan	Kelengkapan	Waktu dalam menit	Output	
1	• Menghimpun dan menghitung setoran pajak dari belanja barang dan jasa oleh Bendahara • Membuat SSP terkait setoran pajak oleh Bendahara • Membayar Pajak pada Bank persepsi • Menghimpun data SSP ke dalam aplikasi konfirmasi penerimaan negara oleh Bendahara • Melaporkan pembukuan penerimaan pajak negara ke kantor KPP Pratama Penajam • Mencatat dan membukukan semua bukti pajak oleh Bendahara			Dokumen Keuangan, SSP	120 menit	Dokumen Keuangan, SSP	
2	Mengarsipkan bukti setoran pajak oleh Bendahara			Berkas SSP	10 menit	Berkas SSP	

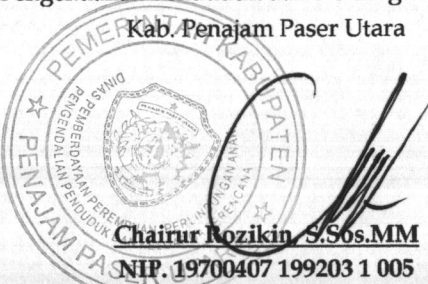
 Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Nomor SOP	: 065 / 025 / DP3AP2KB/2018
	Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
	Tanggal Efektif	: 07 September 2022
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara
		
SUB BAGIAN KEUANGAN		NAMA SOP : Penyusunan Laporan Keuangan Fungsional Semester

Dasar Hukum 1. Permendagri No. 54 Tahun 2009 Tentang Tata naskah Dinas Di Lingkungan Pemkab 2. Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah	Kualifikasi Pelaksana 1. Menguasai bidang keuangan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu menguasai Aplikasi Keuangan
Keterkaitan SOP SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semester	Peralatan/ Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Wifi/ Internet
Peringatan Kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan semester dapat mengakibatkan kesalahan buku administrasi keuangan	Pencatatan & Pendataan Diarsipkan dan dicatat sebagai data manual dan elektronik

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTER

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Bendahara	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu dalam menit	Output	
1	Menyusun dan membuat Laporan Fungsional dan Laporan Adminstratif Semester				Rincian penerimaan dan pengeluaran bulanan keuangan	60 menit	Realisasi Penggunaan Anggaran	
2	Mengevaluasi laporan semester fungsional dan administratif			Ya	Realisasi Penggunaan Anggaran	60 menit	Realisasi Penggunaan Anggaran	
3	Menandatangani laporan semester fungsional dan administratif				Realisasi Penggunaan Anggaran	20 menit	Realisasi Penggunaan Anggaran	
4	Mengirim laporan semester fungsional dan administratif				Berkas laporan fungsional dan administratif	30 menit	Berkas laporan fungsional dan administratif	
5	Mengarsipkan laporan semester fungsional dan administratif				Dokumen laporan fungsional dan administratif	5 menit	Dokumen laporan fungsional dan administratif	

 Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana		Nomor SOP	: 065 / 024 / DP3AP2KB/2018
		Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
		Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
		Tanggal Efektif	: 07 September 2022
		Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara
SUB BAGIAN KEUANGAN		NAMA SOP	: Penyusunan Laporan Fungsional dan Laporan Administrasi Bulanan

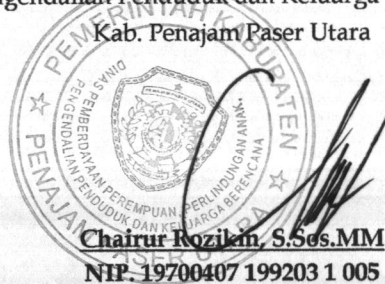


Chairur Rozikin, S.Sos.MM
NIP. 19700407 199203 1 005

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri No. 54 Tahun 2009 Tentang Tata naskah Dinas Di Lingkungan Pemkab	1. Menguasai bidang keuangan
2. Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah	2. Mampu mengoperasikan komputer
	3. Mampu menguasai Aplikasi Keuangan
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
SOP Pelaksanaan Penyusunan Laporan Fungsional dan Laporan Administrasi Bulanan	1. Komputer
	2. Printer
	3. Jaringan Wifi/Internet
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Kesalahan dalam penyusunan laporan fungsional dan adminstrasi bulanan dapat mengakibatkan administrasi keuangan berantakan	Diarsipkan dan dicatat sebagai data manual dan elektronik

PENYUSUNAN LAPORAN FUNGSIONAL BULANAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Bendahara	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu dalam menit	Output	
1	Menyusun dan membuat Laporan Fungsional dan Laporan Adminstratif Bulanan				Rincian penerimaan dan pengeluaran bulanan keuangan	60 menit	realisasi penggunaan anggaran	
2	Mengevaluasi laporan bulanan fungsional dan administratif				Realisasi Penggunaan Anggaran	60 menit	Realisasi Penggunaan Anggaran	
3	Menandatangani laporan bulanan fungsional dan administratif				Realisasi Penggunaan Anggaran	20 menit	Realisasi Penggunaan Anggaran	
4	Mengirim laporan bulanan fungsional dan administratif				Berkas laporan fungsional dan administratif	30 menit	Berkas laporan fungsional dan administratif	
5	Mengarsipkan laporan bulanan fungsional dan administratif				Dokumen laporan fungsional dan administratif	5 menit	Dokumen laporan fungsional dan administratif	

 Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Nomor SOP	: 065 / 026 / DP3AP2KB/2018
	Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
	Tanggal Efektif	: 07 September 2022
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara
		 Chairur Ruzilan, S.Sos.MM NIP. 19700407 199203 1 005
SUB BAGIAN KEUANGAN	NAMA SOP	: Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan Tahunan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri No. 54 Tahun 2009 Tentang Tata naskah Dinas Di Lingkungan Pemkab	1. Menguasai bidang keuangan
2. Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah	2. Mampu mengoperasikan komputer
	3. Mampu menguasai Aplikasi Keuangan
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan	1. Komputer, printer
	2. Dokumen berupa Laporan pengesahan SPJ, SPP, SPM, SP2D
	3. Jaringan Wifi/ Internet
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Kesalahan dalam penyusunan laporan realisasi anggaran atas laporan keuangan tahunan dapat mengakibatkan terjadinya kesalahan dalam laporan keuangan semester per triwulan	Diarsipkan dan dicatat sebagai data manual dan elektronik

LAPORAN REALISASI ANGGARAN

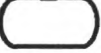
No	Uraian Kegiatan	Mutu Baku						Ket.
		Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda	Kepala Dinas	Bendahara	Kelengkapan	Waktu dalam menit	Output	
1	• Input data realisasi di aplikasi keuangan anggaran oleh kasubbag keuangan • Melakukan rekonsiliasi laporan, mutasi aset, realisasi anggaran dan catatan atas laporan keuangan oleh kasubbag keuangan • Membuat laporan keuangan tahunan yang ditanda tangani oleh kepala dinas				Berkas Keuangan	300 menit	Berkas Keuangan	
2	Menandatangani Laporan Keuangan				Rincian Dokumen Keuangan	120 menit	Rincian Dokumen Keuangan	
3	• Mengirim laporan keuangan tahunan ke Badan Keuangan • Mengarsipkan laporan keuangan bagian keuangan dinas				Berkas Laporan Keuangan	60 menit	Berkas Laporan Keuangan	

 DINAS PEMEBERDAYAAN PEREMPUAN,PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCA KAB.PENAJAM PASER UTARA	Nomor SOP	: 065/ 036 / DP3AP2KB/2018
	Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
	Tanggal Efektif	: 07 September 2022
	Disahkan oleh	:  Kepala Dinas, Chairur Rozikin, S.Pd, MM NIP 19700407 199203 1 005
SEKSI ADVOKASI DAN PENGGERAKAN	Nama SOP	: Jambore IMP Tk .Provinsi

Dasar Hukum 1. UU nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara 2. UU nomor 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional 3. Perpu Nomor 20 Tahun 2004 tentang rencana kerja pemerintah 4. Perpu nomor 201 tahun 2004 penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian 5. Permendagri nomor 13 Tahun 2007 6. Permendagri nomor 59 tahun 2008 7. Permendagri nomor 21/2010
Keterkaitan SOP Jambore IMP Tingkat Provinsi
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penyelenggaraan advokasi dan penggerakan tidak dapat terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki pemahaman tentang penyusunan RKT
Peralatan/ Perlengkapan 1. Komputer/Laptop dan Printer 2. Meja dan kursi kerja 3. Pedoman penyusunan rka opd 4. TOR,KAK,RAB 5. Disposisi 6. Usulan kegiatan bidang
Pencatatan & Pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP JAMBORE IMP

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Staf	Sub Koor	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima jadwal dan juknis kegiatan jambore tk Provinsi					Dokumen terkait	1 jam	Dokumen terkait	Sop Jambore IMP Tingkat Provinsi
2	Menerima perintah untuk menyiapkan kegiatan jambore					Dokumen terkait	1 jam	Dokumen terkait	
3	Pengiriman distribusi surat					Dokumen terkait	1 Hari	Dokumen terkait	
4	Pembinaan peserta di Kabupaten					Dokumen terkait	30 hari	Pembinaan	
5	Pengiriman peserta ke Provinsi					Dokumen terkait	1 Hari	Laporan kegiatan	
6	Mengevaluasi kegiatan dan Membuat lapaoran kegiatan rakor desa/kel					Dokumen terkait	1 jam	Laporan kegiatan	
7	Menerima laporan kegiatan					Laporan kegiatan	1 jam	Laporan kegiatan	

 DINAS PEMEBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KAB. PENAJAM PASER UTARA	Nomor SOP	: 065/ 037 / DP3AP2KB/2018
	Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
	Tanggal Efektif	: 07 September 2022
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara
	 <u>Chairur Rozikin, S.sos, MM</u> NIP. 19700407 199203 1 005	
SEKSI ADVOKASI DAN PENGGERAKAN	Nama SOP	: Pembentukan Poktan

Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 26 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara. 3. UU Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan Dan Pembangunan Keluarga 4. UU Nomor 87 Tahun 2015 TENTANG PERKEMBANGAN KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA, KELUARGA BERENCANA, DAN SISTEM INFORMASI KELUARGA
Keterkaitan SOP SOP pembentukan Poktan
Peringatan Informasi Kegiatan Pelayanan KB TNI Manunggal tidak sampai ke sasaran sehingga jumlah akseptor tidak memenuhi target

Kualifikasi Pelaksana 1. Mampu melayani masyarakat dalam ber-KB 2. Mendekatkan pelayanan KB kepada masyarakat
Peralatan/ Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Alat dan Obat Kontrasepsi KB 4. Tenda, meja, kursi, soundsystem, genset
Pencatatan & Pendataan 1. Laporan FII/KB

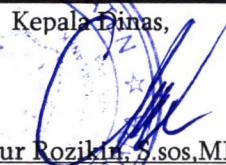
SOP PEMBENTUKAN POKTAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Camat	Mutu Baku			Ket.
		Sub Koor	Kabid P4	Kadis DP3AP2KB	Desa/Kelurahan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat KAK kegiatan						DPA dan Telahaan Staf	1 Hari	KAK kegiatan	
2.	Membangun komitmen tk Kabupaten						KAK kegiatan	1-3 Hari	Buku agenda, Surat, dan Lembar disposisi	Sop Pembentukan poktan
3.	Membangun komitmen di wilayah desa/kelurahan sekaligus pembentukan poktan di wilayah desa/kelurahan						Buku agenda, Surat, dan Lembar disposisi	1- 3 Hari	Surat dengan lembar disposisi	
4.	Sarasehan tingkat desa/kelurahan						Surat dengan lembar disposisi	1 Hari	Berita acara, absensi, notulen	
5.	Penguhan poktan						Berita acara, absensi, notulen	1 Hari	Acara seremonial dan Penandatanganan prasasti	



DINAS PEMEBERDAYAAN PEREMPUAN,PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCA
KAB.PENAJAM PASER UTARA

SEKSI ADVOKASI DAN PENGGERAKAN

Nomor SOP	: 065/ 043 / DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 07 September 2022
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas, Chairur Rozikin, S.sos,MM NIP 19700407 199203 1 005
Nama SOP	: Penyusunan analisis jabatan

Dasar Hukum

1. UU nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara
2. UU nomor 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional
3. Perpu Nomor 20 Tahun 2004 tentang rencana kerja pemerintah
4. Perpu nomor 201 tahun 2004 penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian
5. Permendagri nomor 13 Tahun 2007
6. Permendagri nomor 59 tahun 2008
7. Permendagri nomor 21/2010

Keterkaitan

SOP penyusunan analisis jabatan

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penyelenggaraan advokasi dan penggerakan tidak dapat terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pemahaman tentang penyusunan RKT

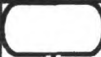
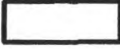
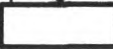
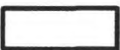
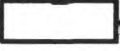
Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer/Laptop dan Printer
2. Meja dan kursi kerja
3. Pedoman penyusunan rka opd
4. TOR,KAK,RAB
5. Disposisi
6. Usulan kegiatan bidang

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

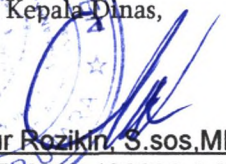
SOP ANJAB

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kasi	Kabid	Kadis	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data untuk penyusunan anjab					format data	1 minggu	Bahan penyusunan anjab	SOP ANJAB
2	Menyusun konsep anjab					Bahan penyusunan rkt	3 Hari	konsep anjab	
3	Menyusun draft anjab dengan entry					konsep rkt	1 Hari	draft anjab	
4	Presentasi draft anjab					draft rkt	2 jam	mengetahui draft anjab	
5	Penyelarasan draft anjab					draft rkt	2 hari	draft anjab	
6	Mengajukan draft anjab kepada kepala dinas					draft rkt	5 menit	bukti pengajuan	
7	Memeriksa draft anjab jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke kabid jika tidak dikembalikan ke kasi untuk diperbaiki		tidak			draft rkt	1 hari	draft anjab disetujui kepala opd	
8	Menyerahkan dokumen anjab yang disetujui kepada pelaksana			ya		Dokumen rkt yang sudah disetujui kepala opd	1 jam	Dokumen anjab yang sudah disetujui kepala opd	



DINAS PEMEBERDAYAAN PEREMPUAN,PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCA
KAB.PENAJAM PASER UTARA

SEKSI ADVOKASI DAN PENGGERAKAN

Nomor SOP	:	065/ 042 / DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	:	24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	:	17 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	07 September 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas,  Chairur Rozikin, S.sos.MM NIP.19700407 199203 1 005
Nama SOP	:	Penyusunan Profile

Dasar Hukum

1. UU nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara
2. UU nomor 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional
3. Perpu Nomor 20 Tahun 2004 tentang rencana kerja pemerintah
4. Perpu nomor 201 tahun 2004 penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian
5. Permendagri nomor 13 Tahun 2007
6. Permendagri nomor 59 tahun 2008
7. Permendagri nomor 21/2010

Keterkaitan

SOP Penyusunan Profil

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penyelenggaraan advokasi dan penggerakan tidak dapat terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pemahaman tentang penyusunan profile

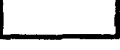
Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer/Laptop dan Printer
2. Meja dan kursi kerja
3. Pedoman penyusunan rka opd
4. TOR,KAK,RAB
5. Disposisi
6. Usulan kegiatan bidang

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENYUSUNAN PROFILE

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Sub Koor	Kabid	Kadis	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dan informasi untuk penyusunan profile					format data	1 minggu	Bahan penyusunan profile	Sop Penyusunan Profil
2	Melakukan pengolahan data profile					Bahan mentah data dan informasi	3 Hari	Bahan penyusunan profile	
3	Menyusun konsep profile					Bahan penyusunan profile	3 Hari	konsep profile	
4	Menyusun draft profile dengan entry					konsep profile	1 Hari	draft profile	
5	Penyelarasan draft profile					draft profile	2 hari	draft profile	
6	Melakukan analisis data profile					Data dan informasi yang tervalidasi	1 hari	Dokumen profil	
7	Menyajikan hasil analisis data profile					Data dan informasi yang tervalidasi	3 Hari	Dokumen profile	

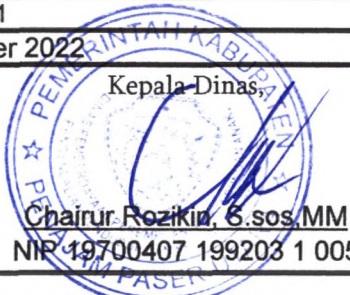
 DINAS PEMEBERDAYAAN PEREMPUAN,PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCA KAB.PENAJAM PASER UTARA	Nomor SOP	: 065/ 034 / DP3AP2KB/2018
	Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
	Tanggal Efektif	: 07 September 2022
	Disahkan oleh	:  Kepala Dinas, Chairur Rozikin, S.sos.MM NIP 19700407 199203 1 005
SEKSI ADVOKASI DAN PENGGERAKAN	Nama SOP	: Penyelenggaraan Advokasi KIE Program KKBPK

Dasar Hukum
1. Undang-undang nomor 52 tahun 2009 tentang perkembangan kependudukan dan pembangunan keluarga
Keterkaitan
SOP Penyelenggaraan Advokasi KIE program KKBPK
Peringatan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penyelenggaraan advokasi dan penggerakan tidak dapat terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana
1. Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan advokasi dan penggerakan
Memahami konsep dasar sistem operasi komputer
2. Memiliki pengalaman mengikuti pelaksanaan penyelenggaraan advokasi dan penggerakan
Peralatan/ Perlengkapan
1. Komputer/Laptop dan Printer
2. Meja dan kursi kerja
3. Renstra dan perjanjian kinerja
4. TOR,KAK,RAB
5. Disposisi
Pencatatan & Pendataan

SOP PENYELENGGARAAN ADVOKASI KIE PROGRAM KKBPK

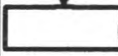
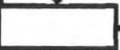
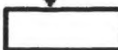
No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Sub Koor	Kabid	Kadis	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan kegiatan dan anggaran					TOR dan RAB	1 Hari	Surat usulan	Sop penyelenggaraan advokasi Kie program KKBPK
2	Menerima, Menelaah dan menyetujui pengusulan program dan anggaran		tidak			Surat usulan	1 Hari	Persetujuan	
3	Melakukan rapat pembahasan substansi dan teknis			ya		Persetujuan	1 Hari	Draft persiapan substansi dan teknis	
4	Melakukan review dan persetujuan substansi dan teknis		tidak			Draft persiapan substansi dan teknis	1 hari	Persetujuan	
5	Melakukan persiapan teknis (Pengiriman undangan, konfirmasi undangan, peminjaman sarana dan prasarana), permintaan peliputan, permintaan penyediaan konsumsi dll					Persetujuan	10 Hari	Bahan pelaksanaan kegiatan	
6	Melakukan pelaksanaan kegiatan					Bahan pelaksanaan kegiatan	1-3 Hari	Dokumentasi dan notulensi pelaksanaan kegiatan	
7	Melakukan penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan					Dokumentasi dan notulensi pelaksanaan kegiatan	5 Hari	Dokumen laporan	

 DINAS PEMEBERDAYAAN PEREMPUAN,PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCA KAB.PENAJAM PASER UTARA	Nomor SOP : 065/ 039 / DP3AP2KB/2018 Tanggal Pembuatan : 24 Agustus 2018 Tanggal Revisi : 17 Maret 2021 Tanggal Efektif : 07 September 2022 Disahkan oleh :	 Kepala Dinas, Chairur Rozikin, S.sos,MM NIP. 19700407 199203 1 005
SEKSI ADVOKASI DAN PENGGERAKAN	Nama SOP	: Penyelenggaraan workshop Advokasi KIE Program KKBPK

Dasar Hukum 1. Undang-undang nomor 52 tahun 2009 tentang perkembangan kependudukan dan pembangunan keluarga	Keterkaitan SOP Penyelenggaraan workshop Advokasi KIE Program KKBPK	Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penyelenggaraan advokasi dan penggerakan tidak dapat terlaksana dengan baik
---	---	--

Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan advokasi dan penggerakan Memahami konsep dasar sistem operasi komputer 2. Memiliki pengalaman mengikuti pelaksanaan penyelenggaraan advokasi dan penggerakan	Peralatan/ Perlengkapan 1. Komputer/Laptop dan Printer 2. Meja dan kursi kerja 3. Renstra dan perjanjian kinerja 4. TOR,KAK,RAB 5. Disposisi	Pencatatan & Pendataan
---	--	-----------------------------------

SOP WORKSHOP/SOSIALISASI ADVOKASI DAN KIE

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Sub Koor	Kabid	Kadis	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan kegiatan dan anggaran					TOR dan RAB	1 Hari	Surat usulan	Sop Workshop/sosialisasi advokasi dan KIE
2	Menerima, Menelaah dan menyetujui pengusulan program dan anggaran		tidak			Surat usulan	1 Hari	Persetujuan	
3	Melakukan rapat pembahasan substansi dan teknis			ya		Persetujuan	1 Hari	Draft persiapan substansi dan teknis	
4	Melakukan review dan persetujuan substansi dan teknis		tidak				1 hari	Persetujuan	
5	Melakukan persiapan teknis (Pengiriman undangan, konfirmasi undangan, peminjaman sarana dan prasarana), permintaan peliputan, permintaan penyediaan konsumsi dll					Persetujuan	10 Hari	Bahan pelaksanaan kegiatan	
	Melakukan pelaksanaan kegiatan					Bahan pelaksanaan kegiatan	1-3 Hari	Dokumentasi dan notulensi pelaksanaan kegiatan	
6	Melakukan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan					Dokumentasi dan notulensi pelaksanaan kegiatan	5 Hari	Dokumen laporan	



DINAS PEMEBERDAYAAN PEREMPUAN,PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCA
KAB.PENAJAM PASER UTARA

SEKSI ADVOKASI DAN PENGGERAKAN

Nomor SOP	: 065/ 034 / DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 07 September 2022
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas, <u>Chairur Rozikin, S.sos,MM</u> NIP. 19700407 199203 1 005
Nama SOP	: Penyusunan Rencana Kerja Tahunan

Dasar Hukum

1. UU nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara
2. UU nomor 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional
3. Perpu Nomor 20 Tahun 2004 tentang rencana kerja pemerintah
4. Perpu nomor 201 tahun 2004 penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian
5. Permendagri nomor 13 Tahun 2007
6. Permendagri nomor 59 tahun 2008
7. Permendagri nomor 21/2010

Keterkaitan

SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penyelenggaraan advokasi dan penggerakan tidak dapat terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pemahaman tentang penyusunan RKT

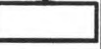
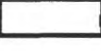
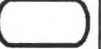
Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer/Laptop dan Printer
2. Meja dan kursi kerja
3. Pedoman penyusunan rka opd
4. TOR,KAK,RAB
5. Disposisi
6. Usulan kegiatan bidang

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP RENCANA KERJA TAHUNAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Sub Koor	Kabid	Kadis	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data untuk penyusunan rkt					format data	1 minggu	Bahan penyusunan rkt	sop rencana kerja tahunan
2	Menyusun konsep rkt					Bahan penyusunan rkt	3 Hari	konsep rkt	
3	Menyusun draft rkt dengan entry					konsep rkt	1 Hari	draft rkt	
4	Presentasi draft rkt					draft rkt	2 jam	mengetahui draft rkt	
5	Penyelarasan draft rkt					draft rkt	2 hari	draft rkt	
6	Mengajukan draft rkt kepada kepala dinas					draft rkt	5 menit	bukti pengajuan	
7	Memeriksa draft rkt jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke kabid jika tidak dikembalikan ke kasi untuk diperbaiki					draft rkt	1 hari	draft rkt disetujui kepala opd	
8	Menyerahkan dokumen rkt yang disetujui kepada pelaksana					Dokumen rkt yang sudah disetujui kepala opd	1 jam	Dokumen rkt yang sudah disetujui kepala opd	
9	Dokumen rkt sudah jadi					Dokumen rkt yang sudah disetujui kepala opd	1 Hari	Dokumen rkt yang sudah disetujui kepala opd	



DINAS PEMEBERDAYAAN PEREMPUAN,PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCA
KAB.PENAJAM PASER UTARA

SEKSI ADVOKASI DAN PENGGERAKAN

Nomor SOP	:	065/ 035 / DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	:	24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	:	17 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	07 September 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas,  Chairur Rozikin, S.sos.MM NIP. 19700407 199203 1 005
Nama SOP	:	Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran

Dasar Hukum

1. Undang-undang nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4421)
2. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara nomor 30 Tahun 2017 tentang satuan organisasi dan

Keterkaitan

SOP Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penyelenggaraan advokasi dan penggerakan tidak dapat terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami kebijakan mengenai rka OPD
2. Memiliki pemahaman tentang rka OPD
3. Memiliki kemampuan menganalisa rka opd

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer/Laptop dan Printer
2. Meja dan kursi kerja
3. Pedoman penyusunan rka opd
4. TOR,KAK,RAB
5. Disposisi
6. Usulan kegiatan bidang

Pencatatan & Pendataan

Buku dokumentasi rka opd

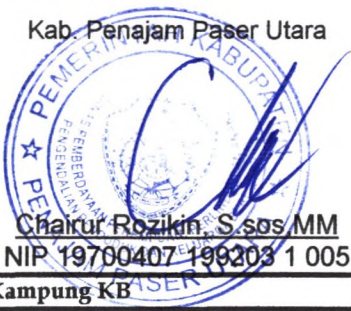
SOP RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Subkoor	Kabid	Kadis	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data untuk penyusunan rka					format data	1 minggu	Bahan penyusunan rka	sop rencana kerja dan anggaran
2	Menyusun konsep rka					Bahan penyusunan rka	3 Hari	kpnpsep rka	
3	Menyusun draft rka dengan entry					konsep rka	1 Hari	draft rka	
4	Presentasi draft rka					draft rka	2 jam	mengetahui draft rka	
5	Penyelarasan draft rka					draft rka	2 hari	draft rka	
6	Mengajukan draft rka kepada kepala dinas					draft rka	5 menit	bukti pengajuan	
7	Memeriksa draft rka jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke kabid jika tidak dikembalikan ke kasi untuk diperbaiki					draft rka	1 hari	draft rka ditandatangani kepala opd menjadi dokumen rka	
8	Menyerahkan kepada pelaksana untuk distempel					Dokumen rka yang sudah ditandatangani kepala skpd	1 jam	dokumen rka yang sudah ditandatangani kepala opd	
9	Pemberian stempel dokumen rka					Dokumen rka yang sudah ditandatangani kepala skpd	1 jam	dokumen rka yang sudah ditandatangani kepala opd dan di stempel	
10	Dokumen rka sudah jadi					Dokumen rka yang sudah ditandatangani kepala skpd dan sudah distempel	1 hari	dokumen rka yang sudah ditandatangani kepala opd dan di stempel	



DINAS PEMEBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KAB. PENAJAM PASER UTARA

SEKSI ADVOKASI DAN PENGGERAKAN

Nomor SOP	: 065/ 040 / DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 07 September 2022
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara  Chairur Rozikin, S.sos MM NIP. 19700407 199203 1 005
Nama SOP	: Pembentukan Kampung KB

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 26 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. UU Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan Dan Pembangunan Keluarga
4. UU Nomor 87 Tahun 2015 TENTANG PERKEMBANGAN KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA, KELUARGA BERENCANA, DAN SISTEM INFORMASI KELUARGA

3

Keterkaitan SOP

SOP Pembentukan Kampung KB

Peringatan

Informasi Kegiatan Pelayanan KB TNI Manunggal tidak sampai ke sasaran sehingga jumlah akseptor tidak memenuhi target

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu melayani masyarakat dalam ber-KB
2. Mendekatkan pelayanan KB kepada masyarakat

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Alat dan Obat Kontrasepsi KB
4. Tenda, meja, kursi, soundsystem, genset

Pencatatan & Pendataan

1. Laporan FII/KB

SOP PEMBENTUKAN KAMPUNG KB

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Camat	Mutu Baku			Ket.
		subkoor advokasi dan penggerakan	Kabid P4	Kadis DP3AP2KB	Desa/Kelura han		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat KAK kegiatan						DPA dan Telahaan Staf	1 Hari	KAK kegiatan	
2.	Membangun komitmen tk Kabupaten						KAK kegiatan	1 Hari	Buku agenda, Surat, dan Lembar disposisi	sop pembentukan kampung kb
3.	Membangun komitmen di wilayah calon kampung KB sekaligus pembentukan Pokja Kampung KB tingkat Kecamatan						Buku agenda, Surat, dan Lembar disposisi	1-3 Hari	Surat dengan lembar disposisi	
4.	Sarasehan tingkat Kampung						Surat dengan lembar disposisi	1-3 Hari	Berita acara, absensi, notulen	
5.	Pencanangan Kampung KB						Berita acara, absensi, notulen	1 Hari	Acara seremonial dan Penandatanganan prasasti	



DINAS PEMEBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCA
KAB. PETAJAM PASER UTARA

SEKSI ADVOKASI DAN PENGGERAKAN

Nomor SOP : 065/ 043 / DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan : 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi : 17 Maret 2021
Tanggal Efektif : 07 September 2022
Disahkan oleh :

Kepala Dinas,

Chairur Rozikin, S.Sos, MM
NIP. 19700407-199203 1 005

Nama SOP : Festival Kampung KB

Dasar Hukum

1. Undang-undang nomor 52 tahun 2009 tentang perkembangan kependudukan dan pembangunan keluarga

Keterkaitan

SOP Festival Kampung KB

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penyelenggaraan advokasi dan pergerakan tidak dapat terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana

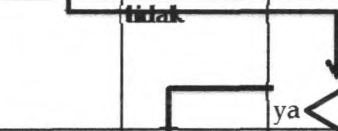
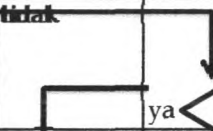
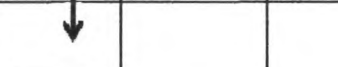
1. Memiliki pemahaman tentang proses penyusunan rencana kerja dan anggaran
Memahami konsep dasar sistem operasi komputer
2. Memiliki pengalaman mengikuti pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer/Laptop dan Printer
2. Meja dan kursi kerja
3. Renstra dan perjanjian kinerja
4. TOR, KAK, RAB
5. Disposisi

Pencatatan & Pendataan

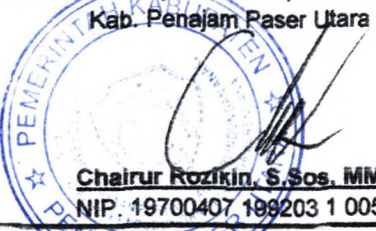
SOP FESTIVAL KAMPUNG KB

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Sub koor	Kabid	Kadis	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan rencana kegiatan sesuai dokumen pelaksanaan anggaran					TOR dan RAB	1 Hari	Surat usulan	sop festival kampung kb
2	Menerima, Menelaah dan menyetujui pengusulan rencana kegiatan					Surat usulan	1 Hari	Persetujuan	
3	Melakukan rapat pembahasan substansi dan teknis					Persetujuan	1 Hari	Draft persiapan substansi dan teknis	
4	Melakukan review dan persetujuan substansi dan teknis					Draft persiapan substansi dan teknis	1 hari	Persetujuan	
5	Melakukan persiapan teknis (Pengiriman undangan, konfirmasi undangan, peminjaman sarana dan prasarana), permintaan peliputan, permintaan penyediaan konsumsi dll					Persetujuan	10 Hari	Bahan pelaksanaan kegiatan	
6	Melakukan pelaksanaan kegiatan					Bahan pelaksanaan kegiatan	1-3 Hari	Dokumentasi dan notulensi pelaksanaan kegiatan	
7	Melakukan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan					Dokumentasi dan notulensi pelaksanaan kegiatan	5 Hari	Dokumen laporan	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

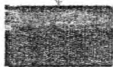
Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Nomor SOP	: 065/075/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 07 September 2022
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kab. Penajam Paser Utara  Chairur Rozikin, S.Sos. MM NIP. 197004071992031005
Nama SOP	: Menyusun Rencana Kegiatan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana

Dasar Hukum
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 Perkembangan Kependudukan dan Keluarga Berencana; 2. Undang-Undang No 7 Tahun 2002 Tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 Tentang Perkembangan Keluarga Berencana, dan Sistem Informatika Pasal 20 ayat (3) Tentang Penyuluhan Keluarga Berencana dan Pembinaan Kesertaan Kepersertaan Keluarga Berencana;
Keterkaitan SOP
Pembinaan Kesertaan Akseptor
Peringatan
Kegiatan Pembinaan Kesertaan KB tidak terlaksana secara optimal

Kualifikasi Pelaksana
1. Memahami tugas pokok dan fungsi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana 2. Memiliki pengetahuan petunjuk teknis penggunaan data BOKB 3. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan
Peralatan/ Perlengkapan
1. Komputer 2. Printer 3. Materi 4. ATK 5. Kartu Kendali
Pencatatan & Pendataan
Disimpan dan dicatat sebagai data secara manual

MENYUSUN RENCANA KEGIATAN SUB KOORDINATOR PEMBINAAN KESERTAAN KELUARGA BERENCANA

No	Uraian Tugas					Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Kebijakan	Pengelola Pembinaan Kesertaan KB	Kabid KBK3	Kepala Dinas P3AP2KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merancang rencana kegiatan dalam setahun dan perumusan kebijakan dalam pembuatan RKA, RENSTRA dan RENJA pada Sub Koordinator Pembinaan Kesertaan KB					Petunjuk teknis, peraturan, literatur dan data akseptor kb	1.980 Menit	Konsep RKA, RENSTRA dan RENJA	Terkait Penyiapan Rencana Kegiatan Kesertaan KB
2	Mengetik konsep rencana kegiatan RKA, RENSTRA dan RENJA Sub Koordinator Pembinaan Kesertaan KB					Konsep RKA, RENSTRA dan RENJA	180 Menit	Draft RKA, RENSTRA dan RENJA	Terkait Penyiapan Rencana Kegiatan Kesertaan KB
3	Mengoreksi Konsep rencana kegiatan RKA, RENSTRA dan RENJA Pembinaan Kesertaan KB jika disetujui memberi paraf dan diteruskan Kekepala Dinas P3AP2KB dan jika Tidak Setuju memerintahkan Pengelola Pembinaan Kesertaan KB untuk diperbaiki					Draft RKA, RENSTRA dan RENJA	90 Menit	Draft hasil Pembahasan RKA, RENSTRA dan RENJA	Terkait Penyiapan Rencana Kegiatan Kesertaan KB
4	Mengoreksi Konsep rencana kegiatan RKA, RENSTRA dan RENJA Pembinaan Kesertaan KB dari Kabid KBK3 jika disetujui memberi paraf dan jika Tidak Setuju memerintahkan Pengelola Pembinaan Kesertaan KB untuk diperbaiki					Draft hasil Pembahasan RKA, RENSTRA dan RENJA	90 Menit	RKA, RENSTRA dan RENJA	Terkait Penyiapan Rencana Kegiatan Kesertaan KB
5	Mengarsipkan rancangan kegiatan RKA, RENSTRA dan RENJA Sub Koordinator Pembinaan Kesertaan KB					RKA, RENSTRA dan RENJA	30 Menit	RKA, RENSTRA dan RENJA telah diarsipkan	Terkait Penyiapan Rencana Kegiatan Kesertaan KB



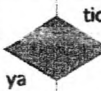
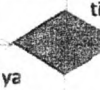
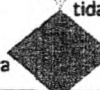
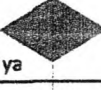
Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga
Berencana

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Nomor SOP	: 065/076/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 07 September 2022
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara  Chairur Rozikin, S.Sos. MM NIP. 19700407 199203 1 005
Nama SOP	: Menyusun SPM, IKM dan SOP Sub Koordinator Pembinaan Kesertaan KB

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 Perkembangan Kependudukan dan Keluarga Berencana (lembaran negara tahun 2009 No 66, tambahan lembaran negara 5080) 2. Undang-Undang No 7 Tahun 2002 Tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 Tentang Perkembangan Keluarga Berencana, dan Sistem Informatika Pasal 20 ayat (3) Tentang Penyuluhan Keluarga Berencana dan Pembinaan Kesertaan Kebersertaan Keluarga Berencana 4. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki pengetahuan komputer 2. Memiliki pengetahuan administrasi 3. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 4. Memahami tugas pokok dan fungsi pembinaan kesertaan keluarga berencana
Keterkaitan SOP Tata laksana kegiatan pembinaan kesertaan kb	Peralatan/ Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Materi 4. ATK 5. Kartu Kendali
Peringatan Kualitas kegiatan tidak terukur	Pencatatan & Pendataan Disimpan dan dicatat sebagai data secara manual

MENYUSUN SPM, IKM DAN SOP PEMBINAAN KESERTAAN KELUARGA BERENCANA

No	Uraian Tugas					Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Kebijakan	Analisis Keluarga Berencana	Kabid KBK3	Kepala Dinas P3AP2KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Konsep SPM, IKM dan SOP dan undangan rapat pembahasan SPM,IKM dan SOP Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana					UU, PERPRES,PERDA dan Tata Naskah Dinas	3240 Menit	Konsep SPM,IKM, SOP dan Undangan	
2.	Mengetik Konsep SPM, IKM dan SOP dan undangan rapat pembahasan SPM,IKM dan SOP Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana					Konsep SPM,IKM, SOP dan Undangan	1800 Menit	Draf SPM, IKM, SOP dan undangan	
3.	Mengoreksi Konsep SPM, IKM dan SOP dan undangan rapat pembahasan SPM, IKM dan SOP jika setuju memberi paraf dan diteruskan Kekepala Dinas P3AP2KB dan jika Tidak Setuju memerintahkan untuk diperbaiki					Draf SPM, IKM, SOP dan Undangan	360 Menit	Draft SPM, IKM, SOP dan undangan yang telah dikoreksi	
4.	Mengoreksi Konsep SPM, IKM dan SOP dan undangan rapat pembahasan SPM, IKM dan SOP jika setuju memberi paraf dan jika Tidak Setuju memerintahkan untuk diperbaiki					Draft SPM, IKM, SOP dan undangan yang telah dikoreksi	360 Menit	Draft SPM, IKM, SOP dan undangan yang telah diparaf	
5.	Pendistribusian Undangan Rapat					Draf Undangan	360 Menit	Undangan	
6.	Pelaksanaan Rapat pembahasan SPM, IKM dan SOP Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana					Undangan	2880 Menit	Rapat terselenggara	
7.	Mengetik laporan hasil pembahasan SPM, IKM dan SOP Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana					Hasil Rapat	1440 Menit	Draft SPM,IKM dan SOP	
8.	Mengoreksi hasil Pembahasan SPM, IKM dan SOP Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana untuk disampaikan kepada Kepala Bidang KBK3					Draft SPM,IKM dan SOP	360 Menit	Draft SPM,IKM dan SOP yang telah dikoreksi	
9.	Mengoreksi hasil Pembahasan SPM, IKM dan SOP Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana jika setuju memberi paraf dan jika Tidak Setuju memerintahkan untuk diperbaiki					Draft SPM,IKM dan SOP yang telah dikoreksi	180 Menit	Draft SPM,IKM dan SOP yang telah diparaf	
10.	Mengoreksi hasil Pembahasan SPM, IKM dan SOP Pembinaan Kesertaan KB jika setuju memberi paraf dan jika Tidak Setuju memerintahkan untuk diperbaiki					Draft SPM,IKM dan SOP yang telah diparaf	180 Menit	Draft SPM,IKM dan SOP yang telah disetujui	



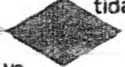
Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan
Keluarga Berencana

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Nomor SOP	: 065/077/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 07 September 2022
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara  Chairur Rozikin, S.Sos. MM NIP. 19700407 199203 1 005
Nama SOP	: Kegiatan Sub Koordinator Pembinaan Kesertaan KB Bagi Kader PPKBD/ dan Sub PPKBD serta Bidan Pengelola Klinik

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga 2. Undang-Undang No 7 Tahun 2002 Tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 Tentang Perkembangan Keluarga Berencana, dan Sistem Informatika Pasal 20 ayat (3) Tentang Penyuluhan Keluarga Berencana dan Pembinaan Kesertaan Kebersertaan Keluarga Berencana	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki pengetahuan petunjuk teknis BOKB 2. Memiliki pengetahuan tygas pokok dan fungsi pembinaan kesertaan keluarga berencana 3. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan
Keterkaitan SOP Koordinasi pembinaan kesertaan kb	Peralatan/ Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Materi 4. ATK 5. Kartu Kendali
Peringatan Miskoordinasi dengan kader PPKBD, Sub PPKBD dan Bidan Pengelola Klinik	Pencatatan & Pendataan Disimpan dan dicatat sebagai data manual

KEGIATAN SUB KOORDINATOR PEMBINAAN KESERTAAN KB BAGI PPKB/SUB PPKBD DAN BIDAN PENGELOLA KLINIK

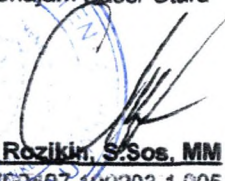
No	Uraian Tugas					Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Kebijakan	Pengelola Pembinaan Kesertaan KB	Kabid KBK3	Kepala Dinas P3AP2KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun jadwal Kegiatan Sub Koordinator Pembinaan Kesertaan KB bagi Kader PPKBD/Sub PPKB serta Bidan Pengelola Klinik					Data Kader PPKBD, Sub PPKBD dan Bidan pengelola klinik	270 Menit	Konsep Jadwal Kegiatan	
2.	Mengetik surat terkait jadwal Pelaksanaan Kegiatan					Konsep Jadwal Kegiatan	90 Menit	Draft Jadwal Kegiatan	
3.	Mengoreksi konsep jadwal kegiatan jika setuju memberi paraf dan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Jadwal Kegiatan	90 Menit	Draft Jadwal Kegiatan yang telah diparaf	
4.	Mengoreksi konsep jadwal kegiatan bila disetujui diberi paraf bila tidak dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Jadwal Kegiatan yang telah diparaf	90 Menit	Jadwal Kegiatan	
5.	Membuat konsep KAK, Surat Undangan, Surat permohonan nara sumber, Surat permohonan peminjaman tempat dan administrasi kegiatan (SPJ) Seksi Pembinaan Kesertaan KB					Jadwal Kegiatan, Peraturan, Petunjuk Teknis dan Narasumber	270 Menit	Konsep KAK, Surat Undangan, narasumber, SPJ	
6.	Mengetik KAK, Surat Undangan, Surat Permohonan Nara Sumber, Surat Peminjaman Tempat dan administrasi Kegiatan (SPJ) Kegiatan Pembinaan Kesertaan KB					Konsep KAK, Surat Undangan, narasumber, SPJ dan Tata Naskah Dinas	200 Menit	Draft KAK, Surat Undangan, narasumber, SPJ	
7.	Mengoreksi konsep KAK, Surat Undangan, Surat Permohonan Nara Sumber, Surat Peminjaman Tempat dan administrasi kegiatan (SPJ) Pembinaan Kesertaan KB jika setuju memberi paraf dan diteruskan pada Sekertaris bila tidak Dikembalikan untuk diperbaiki					Draft KAK, Surat Undangan, narasumber, SPJ	140 Menit	Draft KAK, Surat Undangan, narasumber, SPJ diparaf	

8.	Mengoreksi konsep KAK, Surat Undangan, Surat Permohonan Nara Sumber, Surat Peminjaman Tempat dan administrasi kegiatan (SPJ) Pembinaan Kesertaan KB jika setuju memberi paraf dan diteruskan pada Kepala Dinas P3AP2KB bila tidak Dikembalikan untuk diperbaiki				tidak ya	Draft KAK, Surat Undangan, narasumber, SPJ diparaf	140 Menit	Dokumen KAK, Surat Undangan, narasumber, SPJ	
9.	Menyiapkan fasilitasi untuk pelaksanaan kegiatan Pembinaan Kesertaan KB					Dokumen KAK, Surat Undangan, narasumber, SPJ	240 Menit	Persiapan lokasi kegiatan dan narasumber serta kelengkapan spj	
10.	Pelaksanakan kegiatan sub koordinator pembinaan Kesertaan KB					Kerangka Acuan Kerja	3840 Menit	Kegiatan Pembinaan Kesertaan KB	
11.	Mengetik konsep hasil laporan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembinaan Kesertaan KB					Notulen dan Dokumentasi	240 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
12.	Mengarsipkan dokumen hasil pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pembinaan Kesertaan KB					Laporan Pelaksanaan Kegiatan	40 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga
Berencana

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Nomor SOP	: 065/078/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 07 September 2022
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kab. Penajam Paser Utara  Chairur Rozikin, S.Sos. MM NIP. 197021071092031005
Nama SOP	: Evaluasi dan Pelaporan Pembinaan Kesertaan KB

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 Perkembangan Kependudukan dan Keluarga Berencana
2. Undang-Undang No 7 Tahun 2002 Tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 Tentang Perkembangan Keluarga Berencana, dan Sistem Informatika Pasal 20 ayat (3) Tentang Penyuluhan Keluarga Berencana dan Pembinaan Kesertaan Kebersertaan Keluarga Berencana

Keterkaitan SOP

Pencapaian Kinerja Pembinaan Kesertaan KB

Peringatan

Kinerja Tidak Sesuai Target

Kualifikasi Pelaksana

Memahami SOP Evaluasi dan Pelaporan Pembinaan Kesertaan KB

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Materi
4. ATK
5. Kartu Kendali

Pencatatan & Pendataan

Disimpan dan dicatat sebagai data manual

Evaluasi dan Pelaporan Bina Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB,BKR,BKL,UPPKA,PIK-R/M)

No	Uraian Tugas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Analisis Kebijakan	Pengelola Pembinaan Kesertaan KB	Kabid KBK3	Kepala Dinas P3AP2KB				
1	Menyusun jadwal evaluasi kegiatan Pembinaan Kesertaan Kb bagi Kader PPKBD/Sub PPKB dan Bidan Pengelola Klinik					Data Kader PPKBD/Sub PPKBD dan Bidan Pengelola Klinik	1020 Menit	Konsep Jadwal Evaluasi kegiatan pembinaan kesertaan kb	Terkait Perencanaan Pelaksanaan Kegiatan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Pembinaan Kesertaan KB
2	Mengetik jadwal evaluasi dan pelaporan Kegiatan Pembinaan Kesertaan KB bagi Kader PPKBD/Sub PPKBD serta Bidan Pengelola Klinik					Konsep Jadwal Evaluasi kegiatan pembinaan kesertaan kb	1020 Menit	Draft Jadwal Evaluasi kegiatan pembinaan kesertaan kb	
3	Mengoreksi konsep jadwal evaluasi dan Pelaporan kegiatan Pembinaan Kesertaan Kb bagi kader PPKBD/Sub PPKBD serta Bidan Pengelola Klinik bila disetujui diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala Dinas P3AP2KB bila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki			 tidak ya		Draft Jadwal Evaluasi kegiatan pembinaan kesertaan kb	510 Menit	Jadwal kegiatan yang telah di paraf	
4	Mengoreksi konsep jadwal evaluasi dan pelaporan kegiatan Pembinaan Kesertaan Kb bagi kader PPKBD/Sub PPKBD serta Bidan Pengelola Klinik bila disetujui diberi paraf bila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki			 tidak ya		Jadwal kegiatan yang telah di paraf	510 Menit	Jadwal kegiatan disetujui	
5	Pendistribusian surat terkait jadwal kegiatan evaluasi dan pelaporan					Surat Jadwal kegiatan evaluasi dan pelaporan	1020 Menit	Surat terdistribusi	
6	Melaksanakan Kegiatan evaluasi dan pelaporan kegiatan Pembinaan Kesertaan Kb bagi Kader PPKBD/Sub PPKB serta Bidan Pengelola Klinik					Jadwal Kegiatan	6120 Menit	Kegiatan terlaksana	
7	Membuat laporan evaluasi kegiatan dan Menerima Laporan Bulanan F/I/KB serta F/I/Dall					Dokumentasi, Notulen dan Laporan F/I/KB, F/I/Dall	18360 Menit	Arsip Laporan Pelaksanaan kegiatan	
8	Memverifikasi Laporan Bulanan F/I/KB dan F/I/Dall					Laporan F/I/KB, F/I/Dall	6120 Menit	Laporan F/I/KB, F/I/Dall terverifikasi	
9	Mengarsipkan hasil laporan Bulanan F/I/KB , F/I/Dall dan berkas Dokumen kegiatan, Pembinaan, Monitoring dan hasil evaluasi Pembinaan Kesertaan KB					Laporan F/I/KB, F/I/Dall terverifikasi	255 Menit	laporan Bulanan F/I/KB , F/I/Dall dan berkas Dokumen laporan kegiatan telah diarsipkan	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga
Berencana

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Nomor SOP	: 065/070/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 07 September 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kab. Penajam Paser Utara  <u>Chairur Rozikin, S.Sos. MM</u> NIP. 19700407 199203 1 005
Nama SOP	: Menyusun Rencana Kegiatan Bina Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Dasar Hukum

Undang - Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan , Kependudukan Pembangunan Keluarga
(lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik
Indonesia Nomor 5080)

Keterkaitan SOP

Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Peringatan

Pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga tidak terlaksana dengan maksimal

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tugas pokok dan fungsi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
2. Memiliki pengetahuan petunjuk teknis penggunaan dana BOKB

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Materi
4. ATK
5. Kartu Kendali

Pencatatan & Pendataan

Disimpan dan dicatat sebagai data secara manual

MENYUSUN RENCANA KEGIATAN BINA KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA

No	Uraian Tugas					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Analisis Kebijakan	Pengelola Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	Kabid KBK3	Kepala Dinas P3AP2KB				
1.	Merancang rencana kegiatan dan perumusan kebijakan dalam pembuatan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA)					Petunjuk teknis penyusunan RKA, RENJA, dan RENSTRA	1.620 Menit	Konsep RKA, RENSTRA dan RENJA	Terkait Penyiapan Rencana Kegiatan Bina Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
2.	Mengetik konsep rencana kegiatan RKA, RENSTRA dan RENJA					Konsep RKA, RENSTRA dan RENJA	480 Menit	Draft RKA, RENSTRA dan RENJA	Terkait Penyiapan Rencana Kegiatan Bina Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
3.	Mengoreksi Konsep rencana kegiatan RKA, RENSTRA dan RENJA Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga jika disetujui memberi paraf dan diteruskan ke kepala Dinas P3AP2KB dan jika Tidak Setuju memerintahkan Pengelola Pembinaan Kesertaan KB untuk diperbaiki					Draft RKA, RENSTRA dan RENJA	45 Menit	Draft hasil Pembahasan RKA, RENSTRA dan RENJA	Terkait Penyiapan Rencana Kegiatan Bina Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
				tidak					
				ya					
4.	Mengoreksi Konsep rencana kegiatan RKA, RENSTRA dan RENJA Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga					Draft hasil Pembahasan RKA, RENSTRA dan RENJA	45 Menit	Dokumen RKA, RENSTRA dan RENJA	Terkait Penyiapan Rencana Kegiatan Bina Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
					tidak				
					ya				
5.	Mengarsipkan rancangan kegiatan RKA, RENSTRA dan RENJA Bina Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga					Dokumen RKA, RENSTRA dan RENJA	30 Menit	Dokumen RKA, RENSTRA, dan RENJA tersimpan	Terkait Penyiapan Rencana Kegiatan Bina Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Nomor SOP	: 065/071/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 07 September 2022
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara Chalirur Rezikin, S.Sos. MM NIP. 19700407 199203 1 005
Nama SOP	: Pembinaan Bina Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB,BKR,BKL,UPPKA,PIK-R/M)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Undang - Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan , Kependudukan Pembangunan Keluarga (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080)	1. Memiliki sertifikat TOT Pembinaan Kelompok Kegiatan (Poktan) 2. Pendidikan minimal D3
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
Peningkatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB,BKR,BKL,UPPKA,PIK-R/M)	1. Komputer/ laptop 2. Printer 3. Materi 4. ATK 5. Kartu Kendali
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Kegiatan tidak terselenggara dengan optimal	Disimpan dan dicatat sebagai data secara manual

Pembinaan Bina Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB,BKR,BKL,UPPKA,PIK-R/M)

No	Uraian Tugas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Analisis Kebijakan	Pengelola Bina Ketahanan Keluarga	Kabid KBK3	Kepala Dinas P3AP2KB				
1	Menyusun konsep Jadwal Pembinaan Bina Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB,BKR,BKL,UPPKA,PIK-R/M)					Data Kelompok Kegiatan	450 Menit	Konsep Jadwal Pembinaan	Terkait Perencanaan Pelaksanaan Kegiatan Berdasarkan Tugas Pokok Permasalahan Pada Pembinaan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga
2	Mengetik konsep surat terkait Pembinaan Bina Ketahanan dan kesejahteraan Keluarga (BKB,BKR,BKL,UPPKA,PIK-R/M)					Tata Naskah Dinas	300 Menit	Draft Jadwal pembinaan	Terkait Perencanaan Pelaksanaan Kegiatan Berdasarkan Tugas Pokok Permasalahan Pada Pembinaan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga
3	Mengoreksi dan memberi paraf Konsep Jadwal Kegiatan Pembinaan Bina Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB,BKR,BKL,UPPKA,PIK-R/M)			tidak  ya		Draft Jadwal pembinaan	75 Menit	Jadwal pembinaan yang telah di paraf	Terkait Perencanaan Pelaksanaan Kegiatan Berdasarkan Tugas Pokok Permasalahan Pada Pembinaan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga
4	Mengoreksi Konsep Jadwal Kegiatan Pembinaan Bina Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB,BKR,BKL,UPPKA,PIK-R/M)				tidak  ya	Jadwal pembinaan yang telah di paraf	75 Menit	Jadwal pembinaan disetujui	Terkait Perencanaan Pelaksanaan Kegiatan Berdasarkan Tugas Pokok Permasalahan Pada Pembinaan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga
5	Mendistribusikan surat pelaksanaan Pembinaan Bina Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB,BKR,BKL,UPPKA,PIK-R/M)					Surat Jadwal Pembinaan	300 Menit	Surat terdistribusi	Terkait Perencanaan Pelaksanaan Kegiatan Berdasarkan Tugas Pokok Permasalahan Pada Pembinaan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga
6	Melaksanakan Kegiatan Pembinaan Bina Ketahanan dan kesejahteraan Keluarga (BKB,BKR,BKL,UPPKA,PIK-R/M)					Jadwal kegiatan	1500 Menit	Kegiatan Terlaksana	Terkait Perencanaan Pelaksanaan Kegiatan Berdasarkan Tugas Pokok Permasalahan Pada Pembinaan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga
7	Membuat Laporan dan Mengarsipkan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Bina Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB,BKR,BKL,UPPKA,PIK-R/M)					Dokumentasi dan Notulen	90 Menit	Arsip Laporan Pelaksanaan kegiatan	Terkait Perencanaan Pelaksanaan Kegiatan Berdasarkan Tugas Pokok Permasalahan Pada Pembinaan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan
Keluarga Berencana

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Nomor SOP	: 065/072/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 07 September 2022
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kab. Penajam Paser Utara  Chairur Rozikin, S.Sos. MM NIP. 19700407 199203 1 005
Nama SOP	: Penilaian Profil Bina Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB,BKR,BKL,UPPKA,PIK-R/M)

Dasar Hukum Undang - Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan, Kependudukan Pembangunan Keluarga (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080)	Kualifikasi Pelaksana Mengetahui Juklak dan Juknis Penilaian Lomba Profil Kelompok Kegiatan
Keterkaitan SOP Peningkatan kualitas kelompok kegiatan	Peralatan/ Perlengkapan 1. Komputer/ laptop 2. Printer 3. Materi 4. ATK 5. Kartu Kendali
Peringatan Kualitas Kelompok kegiatan menurun	Pencatatan & Pendataan Disimpan dan dicatat sebagai data secara manual

Penilaian Profil Bina Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB,BKR,BKL,UPPKA,PIK-R/M)

No	Uraian Tugas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Analisis Kebijakan	Pengelola Bina Ketahanan Keluarga	Kabid KBK3	Kepala Dinas P3AP2KB				
1	Menyusun konsep Jadwal Penilaian Profil Kelompok Kegiatan (BKB,BKR,BKL,UPPKA,PIK-R/M) dan undangan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan penilaian profil					Data Profil masing-masing Kelompok Kegiatan	450 Menit	Konsep Jadwal Penilaian Profil dan Undangan Rapat	Terkait Perencanaan Pelaksanaan Kegiatan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Ketahanan Kesejahteraan Keluarga
2	Mengetik konsep surat terkait Pembinaan Bina Ketahanan dan kesejahteraan Keluarga (BKB,BKR,BKL,UPPKA,PIK-R/M)					Konsep Jadwal Penilaian Profil dan Undangan Rapat	450 Menit	Draft Jadwal Penilaian dan Undangan Rapat	Terkait Perencanaan Pelaksanaan Kegiatan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Ketahanan Kesejahteraan Keluarga
3	Mengoreksi dan memberi paraf Konsep Jadwal Kegiatan Pembinaan Bina Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB,BKR,BKL,UPPKA,PIK-R/M)			 tidak ya		Draft Jadwal Penilaian dan Undangan Rapat	115 Menit	Jadwal pembinaan yang telah di paraf	Terkait Perencanaan Pelaksanaan Kegiatan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Ketahanan Kesejahteraan Keluarga
4	Mengoreksi Konsep Jadwal Kegiatan Pembinaan Bina Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB,BKR,BKL,UPPKA,PIK-R/M)			 tidak ya		Jadwal pembinaan yang telah di paraf	110 Menit	Jadwal pembinaan disetujui	Terkait Perencanaan Pelaksanaan Kegiatan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Ketahanan Kesejahteraan Keluarga
5	Mendistribusikan surat pelaksanaan Pembinaan Bina Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB,BKR,BKL,UPPKA,PIK-R/M)					Surat Jadwal Pembinaan	300 Menit	Surat terdistribusi	Terkait Perencanaan Pelaksanaan Kegiatan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Ketahanan Kesejahteraan Keluarga
6	Melaksanakan Kegiatan Pembinaan Bina Ketahanan dan kesejahteraan Keluarga (BKB,BKR,BKL,UPPKA,PIK-R/M)					Jadwal kegiatan	1500 Menit	Kegiatan Terlaksana	Terkait Perencanaan Pelaksanaan Kegiatan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Ketahanan Kesejahteraan Keluarga

7	Membuat Laporan dan Mengarsipkan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Bina Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB,BKR,BKL,UPPKA,PIK-R/M)					Dokumentasi dan Notulen	90 Menit	Arsip Laporan Pelaksanaan kegiatan	Terkait Perencanaan Pelaksanaan Kegiatan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Ketahanan Kesejahteraan Keluarga
---	---	--	---	--	--	-------------------------	----------	------------------------------------	--



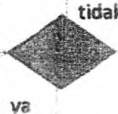
Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan
Keluarga Berencana

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Nomor SOP	: 065/073/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 07 September 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara <u>Chairur Rozikin, S.Sos. MM</u> NIP. 19700407 199203 1 005
Nama SOP	: Evaluasi dan Pelaporan Bina Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB,BKR,BKL,UPPKA,PIK-R/M)

Dasar Hukum Undang - Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan, Kependudukan Pembangunan Keluarga (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080)	Kualifikasi Pelaksana Memahami SOP Evaluasi dan Pelaporan Bina Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
Keterkaitan SOP Pencapaian Kinerja Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	Peralatan/ Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Materi 4. ATK 5. Kartu Kendali
Peringatan Kinerja tidak sesuai target	Pencatatan & Pendataan Disimpan dan dicatat sebagai data secara manual

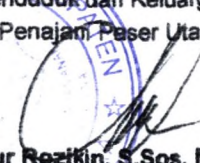
Evaluasi dan Pelaporan Bina Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB,BKR,BKL,UPPKA,PIK-R/M)

No	Uraian Tugas	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Analisis Kebijakan	Pengelola Bina Ketahanan Keluarga	Kabid KBK3	Kepala Dinas P3AP2KB				
1	Menyusun konsep Jadwal Penilaian Profil Kelompok Kegiatan (BKB,BKR,BKL,UPPKA,PIK-R/M) dan undangan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan penilaian profil					Data kelompok kegiatan	600 Menit	Konsep Jadwal Evaluasi Bina Ketahanan dan kesejahteraan Keluarga	Terkait Perencanaan Pelaksanaan Kegiatan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Ketahanan Kesejahteraan Keluarga
2	Mengetik konsep surat terkait Pembinaan Bina Ketahanan dan kesejahteraan Keluarga (BKB,BKR,BKL,UPPKA,PIK-R/M)					Konsep Jadwal Penilaian Profil dan Undangan Rapat	450 Menit	Draft Jadwal Penilaian dan Undangan Rapat	Terkait Perencanaan Pelaksanaan Kegiatan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Ketahanan Kesejahteraan Keluarga
3	Mengoreksi dan memberi paraf Konsep Jadwal Kegiatan Pembinaan Bina Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB,BKR,BKL,UPPKA,PIK-R/M)					Draft Jadwal Penilaian dan Undangan Rapat	115 Menit	Jadwal pembinaan yang telah di paraf	Terkait Perencanaan Pelaksanaan Kegiatan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Ketahanan Kesejahteraan Keluarga
4	Mengoreksi Konsep Jadwal Kegiatan Pembinaan Bina Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB,BKR,BKL,UPPKA,PIK-R/M)					Jadwal pembinaan yang telah di paraf	110 Menit	Jadwal pembinaan disetujui	Terkait Perencanaan Pelaksanaan Kegiatan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Ketahanan Kesejahteraan Keluarga
5	Mendistribusikan surat pelaksanaan Pembinaan Bina Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB,BKR,BKL,UPPKA,PIK-R/M)					Surat Jadwal Pembinaan	300 Menit	Surat terdistribusi	Terkait Perencanaan Pelaksanaan Kegiatan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Ketahanan Kesejahteraan Keluarga
6	Melaksanakan Kegiatan Pembinaan Bina Ketahanan dan kesejahteraan Keluarga (BKB,BKR,BKL,UPPKA,PIK-R/M)					Jadwal kegiatan	1500 Menit	Kegiatan Terlaksana	Terkait Perencanaan Pelaksanaan Kegiatan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Ketahanan Kesejahteraan Keluarga
7	Membuat Laporan dan Mengarsipkan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Bina Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB,BKR,BKL,UPPKA,PIK-R/M)					Dokumentasi dan Notulen	90 Menit	Arsip Laporan Pelaksanaan kegiatan	Terkait Perencanaan Pelaksanaan Kegiatan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Ketahanan Kesejahteraan Keluarga



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga
Berencana

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Nomor SOP	: 065/062/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 07 September 2022
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara  Chairur Rezikin, S.Sos. MM NIP. 19700407 199203 1 005
Nama SOP	: Jaminan Pelayanan KB

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (lembaran negara tahun 2003, tambahan lembaran tahun 2003 nomor 47 tambahan lembaran negara no 4286
2. Undang-Undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (lembaran negara tahun 2004 no 5 tambahan lembaran negara no 4286)
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (lembaran negara tahun 2009 no 66, tambahan lembaran negara 5080)
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan Bagian ketujuh tentang Keluarga Berencana Pasal 78)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana dan Sistem Informasi Keluarga (lembaran negara tahun 2014 no 319, tambahan lembaran no 5614)

Keterkaitan SOP

Ketersediaan ALOKON

Peringatan

Pelayanan KB tidak terlaksana dengan optimal

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tugas pokok dan fungsi Jaminan Pelayanan KB
2. Memiliki pengetahuan petunjuk teknis penggunaan dana BOKB

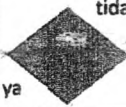
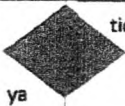
Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Materi
4. ATK
5. Kartu Kendali

Pencatatan & Pendataan

Disimpan dan dicatat sebagai data manual

JAMINAN PELAYANAN KB

No	Uraian Tugas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengelola Data	Analisis Kebijakan	Kabid KBK3	Kepala Dinas P3AP2KB	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data pelayanan KB					Data jumlah akseptor KB, Jumlah PUS, Jumlah Keluarga Miskin dan Jumlah ALOKON	520 Menit	Kumpulan Data
2	Menelaah peraturan perundangan- undangan, mempelajari literatur, pedoman dan prosedur kerja jaminan pelayanan kb serta menyusun konsep rencana kegiatan (RKA, RENSTRA DAN RENJA)					Peraturan Perundang-undangan, Juknis dan Juklak Kegiatan	1240 Menit	Konsep Rencana Kegiatan
3	Mengetik konsep rencana kegiatan sub koordinator jaminan pelayanan KB (RKA, RENSTRA dan RENJA)					Konsep Rencana Kegiatan	280 Menit	Draft RKA, RENSTRA dan RENJA
4	Mengoreksi Konsep rencana kegiatan dari sub koordinator jaminan pelayanan KB jika Setuju memberi paraf dan diteruskan Kepada Dinas P3AP2KB dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi JKB untuk di perbaiki					Draft RKA, RENSTRA dan RENJA	75 Menit	Draft RKA, RENSTRA dan RENJA yang telah diparaf
5	Mengoreksi Konsep rencana kegiatan dari sub koordinator jaminan pelayanan KB jika Setuju memberi paraf dan diteruskan Kepada Dinas P3AP2KB dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasi JKB untuk di perbaiki					Draft RKA, RENSTRA dan RENJA yang telah diparaf	75 Menit	RKA, RENSTRA dan RENJA yang telah disetujui
6	Mengarsipkan rencana kegiatan jaminan pelayanan KB					Dokumen RKA, RENSTRA dan RENJA	90 Menit	RKA, RENSTRA dan RENJA diarsipkan



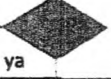
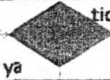
Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Nomor SOP	: 065/063/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 07 September 2022
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara Chairur Rozikin, S.Sos, MM NIP. 19700407 199203 1 005
Nama SOP	: Penyusunan SPM, IKM, dan SOP Jaminan Pelayanan KB

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (lembaran negara tahun 2003, tambahan lembaran tahun 2003 nomor 47 tambahan lembaran negara no 4286) 2. Undang-Undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (lembaran negara tahun 2004 no 5 tambahan lembaran negara no 4286) 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (lembaran negara tahun 2009 no 66, tambahan lembaran negara 5080) 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan Bagian ketujuh tentang Keluarga Berencana Pasal 78) 5. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana dan Sistem Informasi Keluarga (lembaran negara tahun 2014 no 319, tambahan lembaran no 5614)	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki pengetahuan komputer 2. Memiliki pengetahuan administrasi 3. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan 4. Memahami tugas pokok dan fungsi jaminan pelayanan kb
Keterkaitan SOP Jaminan Pelayanan KB	Peralatan/ Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Materi 4. ATK 5. Kartu Kendali
Peringatan Kualitas kegiatan tidak terukur	Pencatatan & Pendataan Disimpan dan dicatat sebagai data manual

MENYUSUN SPM, IKM DAN SOP SUB KOORDINATOR JAMINAN PELAYANAN KB

No	Uraian Tugas					Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Kebijakan	Analisis Keluarga Berencana	Kabid KBK3	Kepala Dinas P3AP2KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Konsep SPM, IKM dan SOP dan undangan rapat pembahasan SPM,IKM dan SOP Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana					UU, PERPRES,PERDA dan Tata Naskah Dinas	3240 Menit	Konsep SPM,IKM, SOP dan Undangan	
2.	Mengetik Konsep SPM, IKM dan SOP dan undangan rapat pembahasan SPM,IKM dan SOP Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana					Konsep SPM,IKM, SOP dan Undangan	1800 Menit	Draf SPM, IKM, SOP dan undangan	
3.	Mengoreksi Konsep SPM, IKM dan SOP dan undangan rapat pembahasan SPM, IKM dan SOP Pelayanan Keluarga Berencana dari Sub Koordinator JKB jika setuju memberi paraf dan diteruskan Kekepala Dinas P3AP2KB dan jika Tidak Setuju memerintahkan Kasi jaminan pelayanan KB untuk diperbaiki					Draf SPM, IKM, SOP dan Undangan	360 Menit	Draft SPM, IKM, SOP dan undangan yang telah dikoreksi	
4.	Mengoreksi Konsep SPM, IKM dan SOP dan undangan rapat pembahasan SPM, IKM dan SOP Pelayanan Keluarga Berencana dari Kabid KBK3 jika setuju memberi paraf dan jika Tidak Setuju memerintahkan Kabid KBK3 untuk diperbaiki					Draft SPM, IKM, SOP dan undangan yang telah dikoreksi	360 Menit	Draft SPM, IKM, SOP dan undangan yang telah diparaf	
5.	Pendistribusian Undangan Rapat					Draf Undangan	360 Menit	Undangan	
6.	Pelaksanaan Rapat pembahasan SPM, IKM dan SOP Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana					Undangan	2880 Menit	Rapat terselenggara	
7.	Mengetik laporan hasil pembahasan SPM, IKM dan SOP Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana					Hasil Rapat	1440 Menit	Draft SPM,IKM dan SOP	
8.	Mengoreksi hasil Pembahasan SPM, IKM dan SOP Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana untuk disampaikan kepada Kepala Bidang KBK3					Draft SPM,IKM dan SOP	360 Menit	Draft SPM,IKM dan SOP yang telah dikoreksi	
9.	Mengoreksi hasil Pembahasan SPM, IKM dan SOP Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana dari Sub Koordinator JKB jika setuju memberi paraf dan diteruskan Kekepala Dinas P3AP2KB dan jika Tidak Setuju memerintahkan Sub Koordinator JKB untuk diperbaiki					Draft SPM,IKM dan SOP yang telah dikoreksi	180 Menit	Draft SPM,IKM dan SOP yang telah diparaf	
10.	Mengoreksi hasil Pembahasan SPM, IKM dan SOP Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana dari Kabid KBK3 jika setuju memberi paraf dan jika Tidak Setuju memerintahkan Kabid KBK3 untuk diperbaiki					Draft SPM,IKM dan SOP yang telah diparaf	180 Menit	Draft SPM,IKM dan SOP yang telah disetujui	

11.	Mengarsipkan hasil Pembahasan SPM, IKM dan SOP Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana					SPM,IKM dan SOP yang telah disetujui	360 Menit	SPM,IKM dan SOP yang telah diarsipkan	
-----	---	--	---	--	--	--------------------------------------	-----------	---------------------------------------	--



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan
Keluarga Berencana

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Nomor SOP	: 065/064/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 07 September 2022
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara Chairur Rozikin, S.Sos, MM NIP. 19700407 199203 1 005
Nama SOP	: Pelayanan KB Keliling

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (lembaran negara tahun 2003, tambahan lembaran tahun 2003 nomor 47 tambahan lembaran negara no 4286)
2. Undang-Undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (lembaran negara tahun 2004 no 5 tambahan lembaran negara no 4286)
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (lembaran negara tahun 2009 no 66, tambahan lembaran negara 5080)
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan Bagian ketujuh tentang Keluarga Berencana Pasal 78)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana dan Sistem Informasi Keluarga (lembaran negara tahun 2014 no 319, tambahan lembaran no 5614)

Keterkaitan SOP

Distribusi ALOKON

Peringatan

Pelayanan KB tidak terlaksana dengan optimal

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan SOP Pelayanan KB
2. Memiliki pengetahuan petunjuk teknis penggunaan dana BOKB

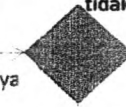
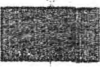
Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Materi
4. ATK

Pencatatan & Pendataan

Disimpan dan dicatat sebagai data manual

PELAYANAN KB KELILING

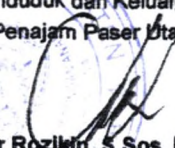
No	Uraian Tugas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Kebijakan	Analisis Keluarga Berencana	Kabid KBK3	Kepala Dinas P3AP2KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan penyerasian kriteria kelayakan tempat (faskes) pelayanan KB dan Menyusun Jadwal Pelayanan KB					Data Jumlah Fasilitas Kesehatan	2040 Menit	Jumlah Faskes dan Konsep Jadwal Pelayanan KB	
2	Mengetik surat terkait jadwal (tempat dan waktu) Pelayanan KB Keliling					Konsep Jadwal Pelayanan KB dan Tata Naskah Dinas	1020 Menit	Draft Jadwal Kegiatan Pelayanan KB	
3	Mengoreksi Konsep Jadwal Kegiatan Pelayanan KB Keliling untuk disampaikan kepada Kepala Bidang KBK3					Draft Jadwal Kegiatan Pelayanan KB	225 Menit	Draft Jadwal Kegiatan Pelayanan KB yang telah diparaf	
4	Mengoreksi Konsep Jadwal Kegiatan Pelayanan KB Keliling dari Kabid KBK3 jika setuju memberi paraf dan jika Tidak Setuju memerintahkan Kabid KBK3 untuk diperbaiki					Draft Jadwal Kegiatan Pelayanan KB yang telah diparaf	255 Menit	Draft Jadwal Kegiatan Pelayanan KB yang telah disetujui	
5	Menyiapkan bahan dan Alokon untuk Pelayanan KB Keliling					ALOKON	6120 Menit	Jumlah ALOKON	
6	Melaksanakan Kegiatan Pelayanan KB Keliling dan Menyusun Laporan Kegiatan					Jumlah ALOKON, Jumlah PUS yang mendapat pelayanan KB dan Dokumentasi	8190 Menit	Hasil Pelayanan KB Keliling dan Draft Laporan Kegiatan	
7	Mengarsipkan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan KB Keliling					Draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan	2520 Menit	Arsip Laporan Pelaksanaan kegiatan	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Nomor SOP	: 065/066/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 07 September 2022
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara  Chairur Rozikin, S.Sos, MM NIP. 19700407 199203 1 005
Nama SOP	: Distribusi ALOKON

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (lembaran negara tahun 2003, tambahan lembaran tahun 2003 nomor 47 tambahan lembaran negara no 4286) 2. Undang-Undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (lembaran negara tahun 2004 no 5 tambahan lembaran negara no 4286) 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (lembaran negara tahun 2009 no 66, tambahan lembaran negara 5080) 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan Bagian ketujuh tentang Keluarga Berencana Pasal 78) 5. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana dan Sistem Informasi Keluarga (lembaran negara tahun 2014 no 319, tambahan lembaran no 5614) 6. Perka BKKBN No 273/Per/B472014 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala BKKBN No 72/Per/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Laksana	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki surat izin mengemudi 2. Mampu Mengendarai Kendaraan Roda Empat 3. Memahami tugas pokok dan fungsi Jaminan Pelayanan KB
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Materi 4. ATK 5. Kartu Kendali
Peringatan Kesalahan Perhitungan dapat menyebabkan kesalahan penggunaan anggaran	Pencatatan & Pendataan Disimpan dan dicatat sebagai data manual

DISTRIBUSI ALOKON

No	Uraian Tugas					Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Kebijakan	Analisis Keluarga Berencana	Kabid KBK3	Kepala Dinas P3AP2KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Konsep Jadwal Kegiatan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi ke Semua Faskes Pemerintah dan Swasta					Data Jumlah Fasilitas Kesehatan	2040 Menit	Konsep Jadwal Distribusi ALOKON	
2	Mengetik Konsep Jadwal Kegiatan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi ke Semua Faskes Pemerintah dan Swasta					Tata Naskah Dinas dan Draft Jadwal Distribusi ALOKON	4080 Menit	Draft jadwal distribusi ALOKON	
3	Mengoreksi Konsep jadwal kegiatan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi ke Semua Faskes Pemerintah dan Swasta untuk disampaikan kepada Kepala Bidang KBK3	tidak 				Draft jadwal distribusi ALOKON	2040 Menit	Draft jadwal distribusi ALOKON yang telah dikoreksi	
4	Mengoreksi Konsep jadwal kegiatan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi ke Semua Faskes Pemerintah dan Swasta dari Kasi JKB jika setuju memberi paraf dan diteruskan Kekepala Dinas P3AP2KB dan Jika Tidak Setuju memerintahkan Sub Koordinator JKB untuk diperbaiki			tidak 		Draft jadwal distribusi ALOKON yang telah dikoreksi	1020 Menit	Draft jadwal distribusi ALOKON yang telah diparaf	
5	Mengoreksi Konsep jadwal kegiatan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi ke Semua Faskes Pemerintah dan Swasta dari Kabid KBK3 jika setuju memberi paraf dan Jika Tidak Setuju memerintahkan Kabid KBK3 untuk diperbaiki				tidak 	Draft jadwal distribusi ALOKON yang telah diparaf	1020 Menit	Jadwal Distribusi ALOKON	
6	Menyiapkan Alat dan Obat Kontrasepsi Untuk Kegiatan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi ke Semua Faskes Pemerintah dan Swasta					Data Jumlah ALOKON	4080 Menit	ALOKON	
7	Melaksanakan Kegiatan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi ke Semua Faskes Pemerintah dan Swasta					ALOKON	24480 Menit	Distribusi ALOKON	
8	Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi ke Semua Faskes Pemerintah dan Swasta					Jumlah ALOKON yang terdistribusi dan Dokumentasi	8160 Menit	Konsep Laporan Distribusi	
9	Mengetik dan Mengarsipkan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi ke Semua Faskes Pemerintah dan Swasta					Konsep Laporan Distribusi	6120 Menit	Laporan Distribusi	



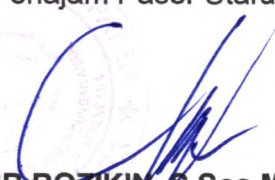
**Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana**

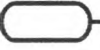
Nomor SOP	: 065/084/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 07 September 2022
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara  CHAIRUR ROZIKIN, S.Sos.MM NIP. 19700407 199203 1 005
BIDANG KESETARAAN GENDER DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN	Nama SOP : Pemberian Modal Stimulan bagi keluarga Single Parent
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP no. 22 tahun 1994 tentang Penyelenggaraan Pembangunan Keluarga Sejahtera 2. Instruksi Presiden Nomor 3 tahun 1996 tentang Pembangunan Keluarga Sejahtera dalam rangka Peningkatan Penanggulangan Kemiskinan 3. Keputusan Mendagri No. 53 Tahun 2000 tentang gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga	1. Memahami TUPOKSI 2. Memahami regulasi 3. mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
-	1. Komputer/Laptop dan Printer 2. Meja dan Kursi 3. Materi DAN ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
jika prosedur ini tidak dijalankan maka akan menyebabkan kegiatan kurang optimal	Di simpan secara Manual dan Elektronik

No	Uraian Tugas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket	
		analisis kebijakan ahli muda	penyuluh pemberdayaan perempuan dan anak	pengadministrasian umum	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas P3AP2KB	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Merancang dan menentukan jenis pelatihan keterampilan apa yang akan dilaksanakan dengan menyesuaikan yang ada di DPA							regulasi	240	Dokumen	
3	Mengumpulkan data kepala keluarga Perempuan untuk 4 Kecamatan mengikuti pelatihan keterampilan							dokumen	1500	data kepala keluarga stimulan	
4	Menyusun draf KAK, konsep jadwal pelaksanaan kegiatan							data kepala keluarga stimulan	120	Draft KAK	
5	Mengetik Draft KAK, konsep jadwal pelaksanaan kegiatan, dan daftar peserta							draf KAK	180	Draft Jadwal Kegiatan	
6	Mengoreksi draft KAK , konsep jadwal pelaksanaan kegiatan kepala keluarga Perempuan setelah disetujui diparaf kemudian diteruskan ke Sekertaris untk diparaf							Draf KAK, Draf Jadwal Kegiatan	120	dokumen di koreksi	
7	Mengoreksi draft KAK , konsep jadwal pelaksanaan kegiatan kepala keluarga Perempuan setelah disetujui diparaf kemudian diteruskan ke kadis							Draf KAK, Draf Jadwal Kegiatan	30	dokumen di koreksi	
8	mengoreksi draft KAK, jika ya akan di ttd jika tidak di kembalikan ke bidang							Draf KAK, Draf Jadwal Kegiatan		dokumen di koreksi, dan di ttd	
8	Melakukan koordinasi dengan narasumber tentang materi pelatihan dan jadwal kegiatan yang sudah disetujui oleh kepala dinas							dokumen di ttd	120	materi di koordinasikan	
10	Menyusun Konsep undangan untuk peserta pelatihan undangan, tempat kegiatan, ATK, bahan praktek pelatihan spanduk dan makan minum kemudian diteruskan kepala							materi telah dikoorinasikan	600	undangan	
11	mengoreksi konsep undangan oleh kepala bidang untuk peserta pelatihan undangan, tempat kegiatan, ATK, bahan praktek pelatihan spanduk dan makan minum setelah di setuju di paraf							undangan	120	undangan di koreksi	
12	mengoreksi, Kepala dinas jika setuju akan menandatangani undangan yang sudah di paraf kepala bidang							undangan di koreksi	120	undangan di setuju	
13	meendistribusikan undangan kegiatan pelatihan keterampilan							undangan di setuju	600	pendistribusian undangan	
14	Melaksanakan kegiatan Pelatihan Keterampilan kepala keluarga perempuan							undangan telah di distribusikan	960	kegiatan	
15	Membantu dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan keterampilan kepala keluarga perempuan, mendokumentasikan, menyiapkan absensi							kegiatan	960	pelaksanaan kegiatan	
16	Membuat Laporan Pelaksanaan kegiatan pelatihan keterampilan kepala keluarga perempuan							pelaksanaa kegiatan	180	laporan kegiatan	
17	Mengetik laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan keterampilan kepala keluarga perempuan							laporan kegiatan	180	laporan kegiatan di arsipkan	



**Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana**

Nomor SOP	:	065/082/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	:	24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	:	17 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	07 Setember 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara  CHAIRUR ROZIKIN, S.Sos.MM NIP. 19700407 199203 1 005
KESETARAAN GENDER BIDANG EKONOMI DAN SOSIAL	Nama SOP	: Monitoring Evaluasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. PP no. 22 tahun 1994 tentang Penyelenggaraan Pembangunan Keluarga Sejahtera 2. Instruksi Presiden Nomor 3 tahun 1996 tentang Pembangunan Keluarga Sejahtera dalam rangka Peningkatan Penanggulangan Kemiskinan 3. Keputusan Mendagri No. 53 Tahun 2000 tentang gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga	1. Memahami tupoksi 2. Mampu megoperasikan komputer	
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan	
-	1. Komputer/Laptop dan Printer 2. Meja dan Kursi 3. Materi DAN ATK	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan	
apabila prosedur ini tidak di jalankan maka akan menyebabkan data yang tidak valid	Di simpan secara Manual dan Elektronik	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		analisis kebijakan ahli muda	pengadministrasian umum	Kabid KG-PP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun jadwal monitoring dan evaluasi kepada kelompok Desa Prima					Sk Kelompok Desa Prima, data desa prima	60	Draf jadwal monitoring dan evaluasi	
2.	Mengetik jadwal monitoring dan evaluasi kepada kelompok Desa Prima					draf jadwal monitoring dan evaluasi	120	draf jadwal monitoring dan evaluasi diketik	
3.	menyiapkan surat tugas, telaahan staf kemudian diajukan ke kepala bidang					draf jadwal monitoring dan evaluasi	180	draf jadwal monitoring dan evaluasi, telaan staff dan surat tugas	
4.	kepala bidang mengoreksi dan memberikan paraf					draf jadwal monitoring dan evaluasi, telaan staff dan surat tugas	60	dokumen di koreksi	
5.	Kepala Dinas mengoreksi, jika setuju akan memberikan disposisi dan tanda tangan untuk melakukan monev					dokumen di koreksi	60	dokumen telah di koreksi	
6.	menyiapkan data dan bahan untuk monitoring dan evaluasi					dokumen monitoring dan evaluasi	180	data monev	
7.	melakukan monitoring dan evaluasi kesiapan data yang dilaporkan dengan data yang dilaporkan					data monev, buku ekspedisi	6300	Kegiatan	
8.	membantu pelaksanaan monitoring dan evaluasi					data monev, buku ekspedisi	6300	Kegiatan	
9.	membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan monitoring dan evaluasi					dokumen dokumentasi kegiatan dll	120	Laporan	
10.	Mengetik laporan pertanggungjawaban kegiatan dan mengarsipkan					laporan	2100	diarsipkan	



**Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana**

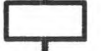
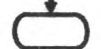
Nomor SOP	: 065/080/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 07 September 2022
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara  CHAIRUR ROZIKIN, S.Sos.MM NIP. 19700407 199203 1 005
BIDANG KESETARAAN GENDER DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN	Nama SOP : Pelaporan pelaksanaan tugas bidang Ekonomi dan Sosial
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP no. 22 tahun 1994 tentang Penyelenggaraan Pembangunan Keluarga Sejahtera 2. Instruksi Presiden Nomor 3 tahun 1996 tentang Pembangunan Keluarga Sejahtera dalam rangka Peningkatan Penanggulangan Kemiskinan 3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2000 tentang Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga.	1. Mampu memahami pedoman pelaksanaan kegiatan 2. Mampu membuat laporan kegiatan sesuai aturan yang ada 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
-	1. Komputer/Laptop dan Printer 2. Meja dan Kursi 3. Materi 4. ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Kesalahan Perhitungan dapat menyebabkan kesalahan penggunaan anggaran	Di simpan secara Manual dan Elektronik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Analisis Kebijakan Ahli Muda	Penyuluh Pemberdayaan Perempuan dan anak Bidang sosial dan hukum	Pengadministrasian Umum	Kabid KG-PP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan laporan Bidang Ekonomi dan Sosial						Laporan Kegiatan	60 menit	Dokumen Data	
2.	Melakukan rapat internal evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi dan sosial						dokumen data	120 menit	notulen	
3.	Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas						notulen	180 menit	Konsep Laporan	
4.	Mengetik konsep laporan hasil pelaksanaan tugas						konsep laporan	60 menit	laporan di ketik	
5.	Mengkonsultasikan konsep laporan kepada kepala Bidang KGPP						dekumen laporan	60 menit	laporan di konsultasikan	
6.	Memeriksa laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang KGPP						laporan yang telah di konsultasikan	180 menit	laporan di periksa	
7.	Mengetik konsep laporan hasil pelaksanaan tugas						laporan di ketik	6300 menit	laporan di arsipkan	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KAB. PENAJAM PASER UTARA

NOMOR SOP	065/ 085 /DP3AP2KB/2018
TANGGAL PEMBUATAN	24 Agustus 2018
TANGGAL REVISI	17 Maret 2021
TANGGAL EFEKTIF	07 September 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas,  CHAIRUR ROZIKIN, S.Sos.MM NIP. 19700407 199203 1 005
KABID KESETARAAN GENDER DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN	NAMA SOP Menyusun Rencana Kegiatan Bidang Ekonomi dan Sosial
Dasar Hukum	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1 PP no 22 tahun 1994 tentang penyelenggaraan pembangunan keluarga sejahtera Instruksi persident no. 3 tahun 1996 tentang pembangunan keluarga sejahtera dalam rangka 2 peningkatab penanggulangan kemiskinan 3 Keputusan mendagri no. 53 tahun 2000 tentang gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan Kelurag	1 Memahami tupoksi 2 memahami pedoman penyusunan rencana kegiatan bidang 3 Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	1 Komputer/laptop dan printer 2 Ruangan, Meja dan kursi 3 Materi dan ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
apabila prosedur ini tidak dijalankan maka akan menyebabkan data tidak valid	Disimpan secara manual dan elektronik

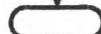
No	Uraian Tugas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		analisis kebijakan ahli muda	Penyuluh Pemberdayaan Perempuan dan anak	Kabid	Sekertaris	Kepala Dinas P3AP2KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merancang Rencana Kegiatan dan menelaah Peraturan Perundang-undangan , Mempelajari pedoman dan prosedur kerja dan standarisasi di seksi bid. Ekonomi dan sosialdi Bid. Sosial dan ekonmi						regulasi, juiknis, pedoman	420	Draf Rencana Kegiatan	
2	Mengumpulkan bahan dan data di bid. Sosial dan ekonmi						draf rancangan kegiatan	600	dokumen bahan materi kegiatan	
3	Menyusun draft (RKA, RENSTRA, dan RENJA) Seksi bidang sosial dan ekonomi dengan menyesuaikan standarisasi, program, isu startegis dan pagu anggaran di seksi bid. Ekonomi dan sosial						dokumen bahan materi kegiatan	188	Draft (RKA, RENSTRA,dan RENJA)	
4	Mengetik Draft (RKA, RENSTRA, dan RENJA)						draft (RKA, RESNTRA DAN RENJA)	180	DRAFT (RKA, RENSTRA,dan RENJA) DIKETIK	
5	Mengoreksi (RKA, RENSTRA, dan RENJA) jika setuju diparaf dan diteruskan sekertaris untuk diparaf						DRAFT (RKA, RESNTRA DAN RENJA) telah diketik	120	RKA, RENSTRA,dan RENJA dikoreksi	
	Mengoreksi (RKA, RENSTRA, dan RENJA) oleh sekertris					Tidak	RKA, RENSTRA,dan RENJA dikoreksi	120	RKA, RENSTRA,dan RENJA dikoreksi	
6	Mengajukan RKA ke kepala dinas yang telah diparaf oleh kepala bidang dan sekertaris jika di setuju kadis menandatangani						RKA, RENSTRA,dan RENJA dikoreksi	60	RKA, RENSTRA,dan RENJA di ajukan	
7	Mengoreksi dan menandatangani (RKA, RENSTRA, dan RENJA) yang diajukan bidang KGPP					Tidak	RKA, RENSTRA,dan RENJA	60	RKA, RENSTRA,dan RENJA dikoreksi dan dittd	
8	Mengarsipkan Rencana Kegiatan (RKA, RENSTRA, dan RENJA) seksi bidang ekonomi dan sosial						rka, renstra dan renja yang telah di ttd	840	rka, renstra dan renja di arsipkan	

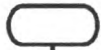


Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KAB. PENAJAM PASER UTARA

BIDANG KESETARAAN GENDER DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

NOMOR SOP	065/ 084 /DP3AP2KB/2018
TANGGAL PEMBUATAN	24 Agustus 2018
TANGGAL REVISI	17 Maret 2021
TANGGAL EFEKTIF	07 September 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas,  CHAIRUR ROZIKIN, S.Sos.MM NIP. 19700407 199203 1 005
NAMA SOP	Pembinaan Bidang Kegiatan Bidang Ekonomi dan sosial (Desa Prima ,PEKKA, Kelompok Kerajinan)
Dasar Hukum	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 PP no 22 tahun 1994 tentang penyelenggaraan pembangunan keluarga sejahtera Instruksi persident no. 3 tahun 1996 tentang pembangunan keluarga sejahtera dalam rangka peningkatab penanggulangan 2 kemiskinan 3 Keputusan mendagri no. 53 tahun 2000 tentang gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan Keluraga	1 Memahami pedoman pelaksanaan 2 Memahami tupoksi 3 Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
sop surat keluar	1 Komputer/laptop dan printer 2 Meja dan kursi 3 Materi dan ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
jika prosedur kegiatan ini tidak dilaksanakan akan menyebabkan kegiatan yang tidak optimal	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Uraian Tugas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		analisis kebijakan ahli muda	pengadministrasian umum	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas P3AP2KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Jadwal pembinaan bid. Ekonomi dan Sosial						data kelompok pembinaa	1800	Draf Jadwal Pembinaan	
2	Mengetik Draf jadwal pembinaan Bid. Ekonomi dan sosial						draf jadwal pembinaan	180	dekumen adwal Pembinaan	
3	Mengoreksi data dan draft jadwal pembinaa, memberi paraf dan diteruskan ke sekretaris						dekumen jadwal pembinaan	120	dekumen jadwal pembinaan di koreksi	
4	Mengoreksi data kelompok dan jadwal pembinaan ekonomi dan sosial kemudian memberi paraf kemudian diteruskan ke kepala dinas						dekumen jadwal pembinaan dikoreksi	120	dekumen jadwal pembinaan dikoreksi	
5	Mengoreksi data kelompok dan jadwal pembinaan bidang ekonomi sosial						dekumen jadwal pembinaan dikoreksi	120	data di koreksi	
6	Memberi tandan tangan data kelompok dan jadwal pembinaan jika setuju jika belum akan diperbaiki sesuai dengan arahan kadis						data di koreksi	60	data di ttd	
7	Menyiapkan surat untuk pelaksanaan pembinaan kelompok						data telah di ttd	30	surat undangan	sop surat keluar
8	Melaksanakan kegiatan Pembinaan (Desa Prima , Kelompok Usaha Perempuan dan Perempuan Kepala Keluarga)						surat undangan	5400	kegiatan	
9	Membuat laporan Pelaksanaan kegiatan pembinaan kelompok (Desa Prima , Kelompok Usaha Perempuan dan Perempuan Kepala Keluarga)						kegiatan	180	laporan hasil kegiatan	
10	Mengetik dan mengarsipkan laporan pelaksanaan Kegiatan pembinaan kelompok (Desa Prima , Kelompok Usaha Perempuan dan Perempuan Kepala Keluarga)						laporan hasil kegiatan	120	arsip laporan kegiatan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ke
		analisis kebijakan ahli muda	pengadministrasian umum	Kabid KG-PP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Merencanakan dan menyusun, membuat rencana/ jadwal (tempat dan waktu) pelaksanaan kegiatan, menyiapkan bahan materi					DPA, Telaahaan Staf	15 Menit	konsepJadwal Kegiatan, dan bahan materi	
3.	Mengetik surat undangan kegiatan terkait jadwal (tempat dan waktu), mengetik surat permohonan ke narasumber					draft Jadwal Kegiatan, dan bahan materi	10 Menit	draft jadwal kegiatan dan bahan materi di ketik	
6.	Menkonsultasikan konsep surat, jika Ya akan diparaf dan diteruskan kepada Kepala Bidang untuk diparaf . Jika Tidak akan dikembalikan kepada pengadministrasian umumuntuk diperbaiki					Jadwal Kegiatan, Konsep Surat Undangan, Konsep Surat Permohonan Narasumber, Konsep Bahan Materi Kegiatan	15 Menit	Jadwal Kegiatan, Konsep Surat Undangan, Konsep Surat Permohonan Narasumber, Konsep Bahan Materi Kegiatan dikoreksi	
7.	Mengkoreksi surat permohonan,Jadwal kegiatan, Surat Narasumber dan Bahan Materi apabila disetujui diparaf dan diajukan ke Kepala Dinas dan disampaikan ke Mitra Kerja dan apabila tidak disetujui dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki					Jadwal Kegiatan, Konsep Surat Undangan, Konsep Surat Permohonan Narasumber, Konsep Bahan Materi Kegiatan dikoreksi	15 Menit	Jadwal Kegiatan, Konsep Surat Undangan, Konsep Surat Permohonan Narasumber, Konsep Bahan Materi Kegiatan dikoreksi	
8.	Meneliti/ mengkoreksi surat permohonan,Jadwal kegiatan, Surat Narasumber dan Bahan Materi apabila disetujui , jika YA akan ditandatangani, jika Tidak akan dikembalikan kepada Kabid KG-PP untuk diperbaiki					Jadwal Kegiatan, Konsep Surat Undangan, Konsep Surat Permohonan Narasumber, Konsep Bahan Materi Kegiatan dikoreksi	15 Menit	Jadwal Kegiatan, Konsep Surat Undangan, Konsep Surat Permohonan Narasumber, Konsep Bahan Materi Kegiatan dikoreksi	
10.	Memberikan nomor, Stempel, dan Penggandaan surat , Mengopy Bahan Materi, Mendistribusikan surat pelaksanaan kegiatan dan surat permohonan narasumber					Jadwal Kegiatan, Konsep Surat Undangan, Konsep Surat Permohonan Narasumber, Konsep Bahan Materi Kegiatan dikoreksi	10 Menit	Jadwal Kegiatan, Konsep Surat Undangan, Konsep Surat Permohonan Narasumber, Konsep Bahan Materi Kegiatan dikoreksi	
12.	Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Pelatihan					Dokumen pelaksanaan kegiatan	180 menit	dekumen pelaksanaan kegiatan	
13.	Melaksanakan Kegiatan Pelatihan					dekumen pelaksanaan kegiatan	360 menit	Kegiatan telah dilaksanakan sampai selesai	
14.	Membuat Laporan Hasil Kegiatan					laporan kegiatan	60 menit	Laporan diarsipkan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabid	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Pengadministrasian Umum	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meberikan arahan/disposisi untuk rencana jadwal (tempat dan waktu) pelaksanaan kegiatan					DPA dan Telaahan Staf	15 Menit	Telaahan Staf	
2.	Membuat Kerangka Acuan Kerja					telaahan staff, Regulasi	30 Menit	KAK Pembinaan Organisasi	
3.	Menghimpun data (Rapat panitia menentukan jadwal dan tempat kegiatan dll)					KAK pembinaan organisasi, Notulen	120 menit	SK Panitia dan Jadwal Kegiatan	
4.	Mengetik konsep undangan, Jadwal kegiatan, konsep laporan kegiatan dll					SK Panitia dan Jadwal Kegiatan	30 Menit	Surat Undangan Peserta, Surat Permohonan Membuka Acara ke Bupati, Surat Permohonan Narasumber, Surat Undangan Peserta, Surat Permohonan Tempat (aula), Surat Permohonan Pembaca Doa, Surat Permohonan	SOP surat Keluar
5.	Menkonsultasikan konsep surat, Kepala Bidang untuk diparaf . Jika Tidak akan dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki					Jadwal Kegiatan, Konsep Surat Undangan, Konsep Surat Permohonan Narasumber, Konsep Bahan Materi Kegiatan	30 Menit	Jadwal Kegiatan, Konsep Surat Undangan, Konsep Surat Permohonan Narasumber, Konsep Bahan Materi Kegiatan	
6.	Mengoreksi dan memberikan farap surat permohonan, Jadwal kegiatan, Surat Keluar dan Bahan Materi apabila disetujui diparaf dan disampaikan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani. Jika Tidak akan dikembalikan kepada analis kebijakan untuk diperbaiki		Ya			Jadwal Kegiatan, Konsep Surat Undangan, Konsep Surat Permohonan Narasumber, Konsep Bahan Materi Kegiatan	30 Menit	dokumen telah dikoreksi	
7.	Mengoreksi surat permohonan, Jadwal kegiatan, Surat Keluar dan Bahan Materi apabila disetujui , Jika YA akan ditandatangani, jika Tidak akan dikembalikan kepada sub koordinator untuk diperbaiki			Tidak		Dokumen Telah dikoreksi	25 Menit	dokumen dikoreksi	
8.	Memberikan arahan pemberian nomor Menggandakan dan menyerahkan Surat Keluar yang sudah ditanda tangani untuk di distribusikan, pemberian nomor, Stempel, dan Penggandaan surat , Mengcopy Bahan Materi, pendistribusian surat pelaksanaan kegiatan dan surat Keluar				Ya	dokumen yang telah dikoreksi	5 menit	Surat Permohonan Membuka Acara ke Bupati, Surat Permohonan Narasumber, Surat Undangan Peserta, Surat Permohonan Tempat (aula), Surat Permohonan Pembaca Doa, Surat Permohonan MC, Dokumen distribusikan	
9.	Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan					Dokumen pelaksanaan Kegiatan	60 menit	Persiapan pelaksanaan Kegiatan	
10.	Melaksanakan Kegiatan					Dokumen pelaksanaan Kegiatan	360 menit	Kegiatan telah dilaksanakan sampai selesai	
11.	Membuat Laporan Hasil Kegiatan					laporan kegiatan	60 menit	dokumen laporan kegiatan	
12.	Menghimpun dan mengarsipkan Laporan kegiatan					Dokumen Laporan Kegiatan	5 Menit	Laporan di arsipkan	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Nomor SOP	: 065/088 /DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 07 September 2022
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara  CHAIRUR ROZIKIN, S.Sos.MM NIP. 19700407 199203 1005
BIDANG KESETARAAN GENDER DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN	Nama SOP : Kegiatan Peringatan Hari Ibu
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
a. Undang-undang No.02 Tahun 2011 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 2008 Tentang Partai Politik; b. Undang-undan Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430); c. UU No.39 tahun 1999 tentang HAM yang mengatur hak perempuan;	1. Pegawai yang memahami IT 2. Memahami peraturan yang berlaku
Keterkaitan SOP SOP Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Materi 4. ATK Kit
Peringatan apabila rencana kegiatan tidak dibuat, maka akan menyebabkan kinerja organisasi tidak berjalan optimal	Pencatatan & Pendataan Disimpan secara manual dan eelektronik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabid	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Pengadministrasian Umum	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan/disposisi untuk rencana jadwal (tempat dan waktu) pelaksanaan kegiatan					DPA dan Telaahan Staf	15 Menit	Telaahan Staf	
2.	Membuat Kerangka Acuan Kerja					Regulasi	30 Menit	KAK Kegiatan Peringatan hari Ibu	
3.	Menghimpun data (Rapat panitia menentukan jadwal dan tempat kegiatan dll)					Notulen	120 menit	SK Panitia dan Jadwal Kegiatan	
4.	Mengetik konsep undangan, Jadwal kegiatan, konsep laporan kegiatan dll					Konsep Surat dan Jadwal Kegiatan	30 Menit	Surat Undangan Peserta, Surat Permohonan Membuka Acara ke Bupati, Surat Permohonan Narasumber, Surat Undangan Peserta, Surat Permohonan Tempat (aula), Surat Permohonan Pembaca Doa, Surat Permohonan	SOP surat Keluar
5.	Menkonsultasikan konsep surat, Kepala Bidang untuk diparaf. Jika Tidak akan dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki					Jadwal Kegiatan, Konsep Surat Undangan, Konsep Surat Permohonan Narasumber, Konsep Bahan Materi Kegiatan	30 Menit	Jadwal Kegiatan, Konsep Surat Undangan, Konsep Surat Permohonan Narasumber, Konsep Bahan Materi Kegiatan	
6.	Mengoreksi dan memberikan farap surat permohonan, Jadwal kegiatan, Surat Keluar dan Bahan Materi apabila disetujui diparaf dan disampaikan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani. Jika Tidak akan dikembalikan kepada analis kebijakan untuk diperbaiki					Jadwal Kegiatan, Konsep Surat Undangan, Konsep Surat Permohonan Narasumber, Konsep Bahan Materi Kegiatan	30 Menit	dokumen telah dikoreksi	
7.	Mengoreksi surat permohonan, Jadwal kegiatan, Surat Keluar dan Bahan Materi apabila disetujui, Jika YA akan ditandatangani, jika Tidak akan dikembalikan kepada sub koordinator untuk diperbaiki					Jadwal Kegiatan, Konsep Surat Keluar, Bahan Materi Kegiatan	25 Menit	dokumen dikoreksi	
8.	Memberikan arahan pemberian nomor Menggandakan dan menyerahkan Surat Keluar yang sudah ditanda tangani untuk di distribusikan, pemberian nomor, Stempel, dan Penggandaan surat, Mengcopy Bahan Materi, pendistribusian surat pelaksanaan kegiatan dan surat Keluar					Seluruh Draft Surat Keluar	5 menit	Surat Permohonan Membuka Acara ke Bupati, Surat Permohonan Narasumber, Surat Undangan Peserta, Surat Permohonan Tempat (aula), Surat Permohonan Pembaca Doa, Surat Permohonan MC. Dokumen disitribusikan	
9.	Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan					Dokumen pelaksanaan Kegiatan	60 menit	Persiapan pelaksanaan Kegiatan	
10.	Melaksanakan Kegiatan					Dokumen pelaksanaan Kegiatan	360 menit	Kegiatan telah dilaksanakan sampai selesai	
11.	Membuat Laporan Hasil Kegiatan					laporan kegiatan	60 menit	dokumen laporan kegiatan	
12.	Menghimpun dan mengarsipkan Laporan kegiatan					Dokumen Laporan Kegiatan	5 Menit	Laporan di arsipkan	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Nomor SOP	: 065/087 /DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 07 September 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara CHAIRUR ROZIKIN, S.Sos,MM NIP. 19700407 199203 1005
BIDANG KESETARAAN GENDER DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN	Nama SOP : Kegiatan Peringatan Hari Kartini
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
a. Undang-undang No.02 Tahun 2011 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 2008 Tentang Partai Politik; b. Undang-undan Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430); c. UU No.39 tahun 1999 tentang HAM yang mengatur hak perempuan;	1. Pegawai yang Menguasai IT 2. Memahami Peraturan yang berlaku
Keterkaitan SOP SOP Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Materi 4. ATK Kit
Peringatan apabila rencana kegiatan tidak dibuat, maka akan menyebabkan kinerja organisasi tidak berjalan optimal	Pencatatan & Pendataan Disimpan secara manual dan elektronik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabid	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Pengadministrasian Umum	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan/disposisi untuk rencana jadwal (tempat dan waktu) pelaksanaan kegiatan					DPA dan Telaahan Staf	15 Menit	Telaahan Staf	
2.	Membuat Kerangka Acuan Kerja					Regulasi	30 Menit	KAK Kegiatan Peringatan hari Kartini	
3.	Menghimpun data (Rapat panitia menentukan jadwal dan tempat kegiatan dll)					Notulen	120 menit	SK Panitia dan Jadwal Kegiatan	
4.	Mengetik konsep undangan, Jadwal kegiatan, konsep laporan kegiatan dll					Konsep Surat dan Jadwal Kegiatan	30 Menit	Surat Undangan Peserta, Surat Permohonan Membuka Acara ke Bupati, Surat Permohonan Narasumber, Surat Undangan Peserta, Surat Permohonan Tempat (aula), Surat Permohonan Pembaca Doa, Surat Permohonan	SOP surat Keluar
5.	Menkonsultasikan konsep surat, Kepala Bidang untuk diparaf . Jika Tidak akan dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki					Jadwal Kegiatan, Konsep Surat Undangan, Konsep Surat Permohonan Narasumber, Konsep Bahan Materi Kegiatan	30 Menit	Jadwal Kegiatan, Konsep Surat Undangan, Konsep Surat Permohonan Narasumber, Konsep Bahan Materi Kegiatan	
6.	Mengoreksi dan memberikan farap surat permohonan, Jadwal kegiatan, Surat Keluar dan Bahan Materi apabila disetujui diparaf dan disampaikan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani. Jika Tidak akan dikembalikan kepada analisis kebijakan untuk diperbaiki		Ya			Jadwal Kegiatan, Konsep Surat Undangan, Konsep Surat Permohonan Narasumber, Konsep Bahan Materi Kegiatan	30 Menit	dokumen telah dikoreksi	
7.	Mengoreksi surat permohonan, Jadwal kegiatan, Surat Keluar dan Bahan Materi apabila disetujui , Jika YA akan ditandatangani, jika Tidak akan dikembalikan kepada sub koordinator untuk diperbaiki				Ya	Jadwal Kegiatan, Konsep Surat Keluar, Bahan Materi Kegiatan	25 Menit	dokumen dikoreksi	
8.	Memberikan arahan pemberian nomor Menggandakan dan menyerahkan Surat Keluar yang sudah ditanda tangani untuk di distribusikan, pemberian nomor, Stempel, dan Penggandaan surat , Mengcopy Bahan Materi, pendistribusian surat pelaksanaan kegiatan dan surat Keluar					Seluruh Draft Surat Keluar	5 menit	Surat Permohonan Membuka Acara ke Bupati, Surat Permohonan Narasumber, Surat Undangan Peserta, Surat Permohonan Tempat (aula), Surat Permohonan Pembaca Doa, Surat Permohonan MC, Dokumen distribusikan	
9.	Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan					Dokumen pelaksanaan Kegiatan	60 menit	Persiapan pelaksanaan Kegiatan	
10.	Melaksanakan Kegiatan					Dokumen pelaksanaan Kegiatan	360 menit	Kegiatan telah dilaksanakan sampai selesai	
11.	Membuat Laporan Hasil Kegiatan					laporan kegiatan	60 menit	dokumen laporan kegiatan	
12.	Menghimpun dan mengarsipkan Laporan kegiatan					Dokumen Laporan Kegiatan	5 Menit	Laporan di arsipkan	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Nomor SOP	: 065/089/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 07 September 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara  CHAIRUR ROZIKIN, S.Sos,MM NIP. 19700407 199203 1005
BIDANG KESETARAAN GENDER DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN	
Nama SOP	: Kegiatan Peringatan Hari Gabungan Organisasi Wanita
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
a. Undang-undang No.02 Tahun 2011 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 2008 Tentang Partai Politik;	1. Pegawai yang menguasai IT
b. Undang-undan Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);	2. Pegawai yang memahami peraturan dan pedoman yang berlaku
c. UU No.39 tahun 1999 tentang HAM yang mengatur hak perempuan;	
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. Materi 4. ATK Kit
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
apabila rencana kegiatan tidak dibuat, maka akan menyebabkan kinerja organisasi tidak berjalan optimal	Disimpan secara manual dan elektronik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabid	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Pengadministrasian Umum	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meberikan arahan/disposisi untuk rencana jadwal (tempat dan waktu) pelaksanaan kegiatan					DPA dan Telaahan Staf	15 Menit	Telaahan Staf	
2.	Membuat Kerangka Acuan Kerja					Regulasi	30 Menit	KAK Kegiatan Peringatan hari GOW	
3.	Menghimpun data (Rapat panitia menentukan jadwal dan tempat kegiatan dll)					Notulen	120 menit	SK Panitia dan Jadwal Kegiatan	
4.	Mengetik konsep undangan, Jadwal kegiatan, konsep laporan kegiatan dll					Konsep Surat dan Jadwal Kegiatan	30 Menit	Surat Undangan Peserta, Surat Permohonan Membuka Acara ke Bupati, Surat Permohonan Narasumber, Surat Undangan Perserta, Surat Permohonan Tempat (aula), Surat Permohonan Pembaca Doa, Surat Permohonan	SOP surat Keluar
5.	Menkonsultasikan konsep surat, Kepala Bidang untuk diparaf . Jika Tidak akan dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki					Jadwal Kegiatan, Konsep Surat Undangan, Konsep Surat Permohonan Narasumber, Konsep Bahan Materi Kegiatan	30 Menit	Jadwal Kegiatan, Konsep Surat Undangan, Konsep Surat Permohonan Narasumber, Konsep Bahan Materi Kegiatan	
6.	Mengoreksi dan memberikan farap surat permohonan, Jadwal kegiatan, Surat Keluar dan Bahan Materi apabila disetujui diparaf dan disampaikan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani. Jika Tidak akan dikembalikan kepada analisis kebijakan untuk diperbaiki		Ya			Jadwal Kegiatan, Konsep Surat Undangan, Konsep Surat Permohonan Narasumber, Konsep Bahan Materi Kegiatan	30 Menit	dokumen telah dikoreksi	
7.	Mengoreksi surat permohonan, Jadwal kegiatan, Surat Keluar dan Bahan Materi apabila disetujui , Jika YA akan ditandatangani, jika Tidak akan dikembalikan kepada sub koordinator untuk diperbaiki			Tidak		Jadwal Kegiatan, Konsep Surat Keluar, Bahan Materi Kegiatan	25 Menit	dokumen dikoreksi	
8.	Memberikan arahan pemberian nomor Menggandakan dan menyerahkan Surat Keluar yang sudah ditanda tangani untuk di distribusikan, pemberian nomor, Stempel, dan Penggandaan surat , Mengcopy Bahan Materi, pendistribusian surat pelaksanaan kegiatan dan surat Keluar				Ya	Seluruh Draft Surat Keluar	5 menit	Surat Permohonan Membuka Acara ke Bupati, Surat Permohonan Narasumber, Surat Undangan Perserta, Surat Permohonan Tempat (aula), Surat Permohonan Pembaca Doa, Surat Permohonan MC, Dokumen distribusikan	
9.	Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan					Dokumen pelaksanaan Kegiatan	60 menit	Persiapan pelaksanaan Kegiatan	
10.	Melaksanakan Kegiatan					Dokumen pelaksanaan Kegiatan	360 menit	Kegiatan telah dilaksanakan sampai selesai	
11.	Membuat Laporan Hasil Kegiatan					laporan kegiatan	60 menit	dokumen laporan kegiatan	
12.	Mendhimpun dan mengarsipkan Laporan kegiatan					Dokumen Laporan Kegiatan	5 Menit	Laporan di arsipkan	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Nomor SOP	: 065/090/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: 17 Maret 2018
Tanggal Efektif	: 07 Agustus 2022
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara  CHAIRUR ROZIKIN, S.Sos,MM NIP. 19700407 199203 1 005
BIDANG KESETARAAN GENDER DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN	Nama SOP : Kegiatan Pembinaan Pemberdayaan Perempuan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
a. Undang-undang No.02 Tahun 2011 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 2008 Tentang Partai Politik; b. Undang-undan Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430); c. UU No.39 tahun 1999 tentang HAM yang mengatur hak perempuan;	1. Pegawai yang menguasai regulasi dan undang-undang yang berlaku 2. Memahami Pedoman pelaksanaan kegiatan
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
-	1. Komputer 2. Printer 3. Materi 4. ATK Kit
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
apabila prosedur ini tidak di jalankan dengan baik maka kegiatan tidak berjalan optimal	Disimpan secara elektronik dan manual

No	Uraian Tugas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Analisis Kebijakan Ahli Muda	Pengadministrasi Umum	Kabid	Kepala Dinas P3AP2KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Jadwal pembinaan bid. Politik dan Hukum					Dekumen data	30 Menit	Draf Jadwal Pembinaan	
2	Mengetik Draf jadwal pembinaan bid. Politik dan Hukum					Draf jadwal Pembinaan	10 Menit	data terhimpun	
3	Mengoreksi data dan draft jadwal pembinaan bid. Politik dan Hukum, Mengoreksi data kelompok dan jadwal pembinaan bid. Politik dan Hukum kemudian memberi paraf kemudian diteruskan ke kepala dinas					data terhimpun	10 Menit	data telah di periksa	
4	Memeriksa data kelompok dan draf jadwal pembinaan			Tidak		Draf Jadwal Pembinaan	5 Menit	data telah di periksa	
6	Memeriksa dan Memberi tandan tangan data kelompok dan jadwal pembinaan jika setuju jika belum akan diperbaiki sesuai dengan arahan kadis					Draf jadwal Pembinaan	5 Menit	data telah di periksa dan di ttd	
7	Menyiapkan surat untuk pelaksanaan pembinaan					Draf jadwal Pembinaan	10 Menit	Dokumen Surat Keluar	
8	Melaksanakan kegiatan Pembinaan (partai politik dan organisasi)					Dokumen pelaksanaan Kegiatan	360 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
9	Membuat laporan Pelaksanaan kegiatan pembinaan(partai politik dan organisasi)					Laporan Pelaksanaan Kegiatan	30 Menit	Dokumen Laporan Kegiatan	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KAB. PENAJAM PASER UTARA

NOMOR SOP	065/ 091 /DP3AP2KB/2018
TANGGAL PEMBUATAN	24 Agustus 2018
TANGGAL REVISI	17 Maret 2021
TANGGAL EFEKTIF	07 Agustus 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas, CHAIRUR ROZIKIN, S.Sos, MM NIP. 19700407 199203 1005
BIDANG KESETARAAN GENDER DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN	NAMA SOP Menyusun Rencana Kegiatan Bidang Politik dan Hukum
Dasar Hukum	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1 PP no 22 tahun 1994 tentang penyelenggaraan pembangunan keluarga sejahtera 2 Instruksi persident no. 3 tahun 1996 tentang pembangunan keluarga sejahtera dalam rangka peningkatab penanggulangan kemiskinan 3 Keputusan mendagri no. 53 tahun 2000 tentang gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan Keluraga	1 Memahami regulasi 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Memahami Pedoman Penyusunan RKA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	1 Komputer/laptop dan printer 2 Ruangan, Meja dan kursi 3 Materi dan ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila prosedur ini tidak di jalankan data tidak akan valid	Disimpan secara manual dan elektronik

No	Uraian Tugas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Analisis Kebijakan Ahli Muda	Penyuluh Pemberdayaan Perempuan dan Anak Bidang Politik	Pengadministrasian Umum	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas P3AP2KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merancang Rencana Kegiatan dan menelaah Peraturan Perundang-undangan, Mempelajari pedoman dan prosedur kerja dan standarisasi di bid. Bid, Politik dan Hukum							Peraturan Perundang-undangan, pedoman	30 Menit	Draf Rencana Kegiatan	
3	Mengumpulkan bahan dan data di bid.Bid, Politik dan Hukum							Draf Rancangan Kegiatan	120 Menit	Bahan Materi	
4	Menyusun draft (RKA, RENSTRA, dan RENJA) sub koordinator bidang politik hukum dengan menyesuaikan standarisasi, program, isu startegis dan pagu anggaran di sub koordinator bid.Bid, Politik dan Hukum							Bahan Materi	120 Menit	Draft (RKA, RENSTRA,dan RENJA)	
5	Mengetik Draft (RKA, RENSTRA, dan RENJA)							Draft (RKA, RENSTRA, dan RENJA)	30 Menit	Data di ketik	
6	Mengoreksi (RKA, RENSTRA, dan RENJA) jika setuju diparaf dan diteruskan sekretaris untuk diparaf							Draft (RKA, RENSTRA, dan RENJA)	30 menit	data telah dikoreksi	
	Mongoreksi (RKA, RENSTRA, DAN RENJA)							Draft (RKA, RENSTRA, dan RENJA)	30 menit	data telah di periksa	
7	Mengajukan RKA ke kepala dinas yang telah diparaf oleh kepala bidang dan sekretaris jika di setuju kadis menandatangani							Draft (RKA, RENSTRA, dan RENJA)	30 menit	data di ajukan	
8	Mengoreksi dan menandatangani (RKA, RENSTRA, dan RENJA) yang diajukan bidang KGPP							Draft (RKA, RENSTRA, dan RENJA)	30 menit	data di koreksi	
9	Mengarsipkan Rencana Kegiatan (RKA, RENSTRA, dan RENJA) Bid, Politik dan Hukum							data telah dikoreksi	840	data di arspkan	



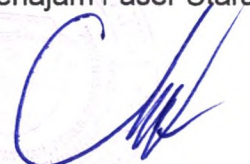
Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Nomor SOP	: 065/092 /DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 07 September 2022
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara CHAIRUR ROZIKIN, S.Sos,MM NIP. 19700407 199203 1 005
KESETARAAN GENDER BIDANG POLITIK DAN HUKUM	Nama SOP : Penyusunan Kegiatan Sosialisasi dan Advokasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
a. Undang-undang No.02 Tahun 2011 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 2008 Tentang Partai Politik;	1. Mampu menjalankan komputer
b. Undang-undan Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);	2. memahami peraturan dan pedoman yang berlaku
c. UU No.39 tahun 1999 tentang HAM yang mengatur hak perempuan;	
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
-	1. Komputer 2. Printer 3. Materi 4. ATK Kit
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Kesalahan Perhitungan dapat menyebabkan kesalahan penggunaan anggaran	Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabid	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Pengadministrasian Umum	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan arahan/disposisi untuk rencana jadwal (tempat dan waktu) pelaksanaan kegiatan					DPA dan Telaahan Staf	15 Menit	Telaahan Staf	
2.	Membuat Kerangka Acuan Kerja					Regulasi	30 Menit	KAK Kegiatan Psosialisasi dan advokasi	
3.	Menghimpun data (Rapat panitia menentukan jadwal dan tempat kegiatan dll)					Notulen	120 menit	SK Panitia dan Jadwal Kegiatan	
4.	Mengetik konsep undangan, Jadwal kegiatan, konsep laporan kegiatan dll					Konsep Surat dan Jadwal Kegiatan	30 Menit	Surat Undangan Peserta, Surat Permohonan Membuka Acara ke Bupati, Surat Permohonan Narasumber, Surat Undangan Peserta, Surat Permohonan Tempat (aula), Surat Permohonan Pembaca Doa, Surat Permohonan	SOP surat Keluar
5.	Menkonsultasikan konsep surat, Kepala Bidang untuk diparaf . Jika Tidak akan dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki					Jadwal Kegiatan, Konsep Surat Undangan, Konsep Surat Permohonan Narasumber, Konsep Bahan Materi Kegiatan	30 Menit	Jadwal Kegiatan, Konsep Surat Undangan, Konsep Surat Permohonan Narasumber, Konsep Bahan Materi Kegiatan	
6.	Mengoreksi dan memberikan farap surat permohonan, Jadwal kegiatan, Surat Keluar dan Bahan Materi apabila disetujui diparaf dan disampaikan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani. Jika Tidak akan dikembalikan kepada analis kebijakan untuk diperbaiki		Ya			Jadwal Kegiatan, Konsep Surat Undangan, Konsep Surat Permohonan Narasumber, Konsep Bahan Materi Kegiatan	30 Menit	dokumen telah dikoreksi	
7.	Mengoreksi surat permohonan, Jadwal kegiatan, Surat Keluar dan Bahan Materi apabila disetujui , Jika YA akan ditandatangani, jika Tidak akan dikembalikan kepada sub koordinator untuk diperbaiki			Tidak		Jadwal Kegiatan, Konsep Surat Keluar, Bahan Materi Kegiatan	25 Menit	dokumen dikoreksi	
8.	Memberikan arahan pemberian nomor Menggandakan dan menyerahkan Surat Keluar yang sudah ditanda tangani untuk di distribusikan, pemberian nomor, Stempel, dan Penggandaan surat , Mengcopy Bahan Materi, pendistribusian surat pelaksanaan kegiatan dan surat Keluar				Ya	Seluruh Draft Surat Keluar	5 menit	Surat Permohonan Membuka Acara ke Bupati, Surat Permohonan Narasumber, Surat Undangan Peserta, Surat Permohonan Tempat (aula), Surat Permohonan Pembaca Doa, Surat Permohonan MC. Dokumen distribusikan	
9.	Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan					Dokumen pelaksanaan Kegiatan	60 menit	Persiapan pelaksanaan Kegiatan	
10.	Melaksanakan Kegiatan					Dokumen pelaksanaan Kegiatan	360 menit	Kegiatan telah dilaksanakan sampai selesai	
11.	Membuat Laporan Hasil Kegiatan					laporan kegiatan	60 menit	dokumen laporan kegiatan	
12.	Menghimpun dan mengarsipkan Laporan kegiatan					Dokumen Laporan Kegiatan	5 Menit	Laporan di arsipkan	



**Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana**

Nomor SOP	:	065/093/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	:	24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	:	17 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	07 September 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara  CHAIRUR ROZIKIN, S.Sos,MM NIP. 19700407 199203 1 005

KESETARAAN GENDER BIDANG EKONOMI DAN SOSIAL

Nama SOP : Kegiatan Evaluasi dan Pelaporan

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. PP no. 22 tahun 1994 tentang Penyelenggaraan Pembangunan Keluarga Sejahtera
2. Instruksi Presiden Nomor 3 tahun 1996 tentang Pembangunan Keluarga Sejahtera dalam rangka Peningkatan Penanggulangan Kemiskinan
3. Keputusan Mendagri No. 53 Tahun 2000 tentang gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga

1. Mampu menjalankan komputer
2. Memahami tupoksi

Keterkaitan SOP

Peralatan/Perlengkapan

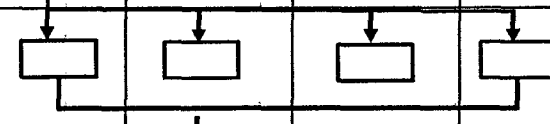
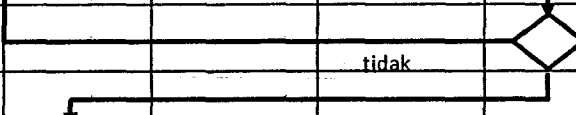
1. Komputer/Laptop dan Printer
2. Meja dan Kursi
3. Materi DAN ATK

Peringatan

Pencatatan & Pendataan

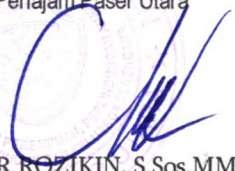
apabila prosedur ini tidak dijalankan maka menyebabkan data tidak valid

Di simpan secara Manual dan Elektronik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Analisis Kebijakan ahli Muda	Penyuluh pemberdayaan perempuan dan anak bidang politik hukum	Pengadministrasian Umum	Kabid KG-PP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan laporan di Bidang Bid, Politik dan Hukum						Laporan Kegiatan	60 Menit	Dokumen Data	
2.	Melakukan rapat internal evaluasi pelaksanaan kegiatan Bid, Politik dan Hukum						Dokumen Data	120 Menit	Notulen	
3.	Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas						Dokumen Data	60 Menit	Konsep Laporan	
4.	Mengetik konsep laporan hasil pelaksanaan tugas						Konsep Laporan	60 Menit	data di ketik	
5.	Mengkonsultasikan konsep laporan kepada kepala Bidang KGPP						Konsep laporan yang telah diketik	60 menit	data telah di konsultasikan	
6.	Memeriksa laporan pelaksanaan tugas						data telah di periksa	180	Laporan	
7.	Mengetik, meghimpun dan mengarsipkan konsep laporan hasil pelaksanaan tugas				ya		Laporan	6300	data di arsipkan	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Nomor SOP	: 065/094 /DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 07 September 2022
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara
	 CHAIRUR ROZIKIN, S.Sos,MM NIP. 19700407 199203 1005

KESETARAAN GENDER BIDANG POLITIK DAN HUKUM

Nama SOP : SOP Seminar Penguatan Peran Perempuan dalam politik dan Masyarakat

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

- Undang-undang No.02 Tahun 2011 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 2008 Tentang Partai Politik;
- Undang-undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
- UU No.39 tahun 1999 tentang HAM yang mengatur hak perempuan;

- Memahami Tupoksi
- Memahami Peraturan yang berlaku
- Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan SOP

Peralatan/Perlengkapan

- Komputer
- Printer
- Materi
- ATK Kit

Peringatan

Pencatatan & Pendataan

apabila prosedur ini tidak dijalankan maka akan menyebabkan kegiatan tidak berjalan dengan optimal

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabid	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Pengadministrasian Umum	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meberikan arahan/disposisi untuk rencana jadwal (tempat dan waktu) pelaksanaan kegiatan					DPA dan Telaahan Staf	15 Menit	Telaahan Staf	
2.	Membuat Kerangka Acuan Kerja					telaan staff, Regulasi	30 Menit	KAK Kegiatan Seminar	
3.	Menghimpun data (Rapat panitia menentukan jadwal dan tempat kegiatan dll)					kak kegiatan seminar, Notulen	120 menit	SK Panitia dan Jadwal Kegiatan	
4.	Mengetik konsep undangan, Jadwal kegiatan, konsep laporan kegiatan dll					sk panitia dan jadwal kegiatan	30 Menit	Surat Undangan Peserta, Surat Permohonan Membuka Acara ke Bupati, Surat Permohonan Narasumber, Surat Undangan Peserta, Surat Permohonan Tempat (aula), Surat Permohonan Pembaca Doa, Surat Permohonan	SOP surat Keluar
5.	Menkonsultasikan konsep surat, Kepala Bidang untuk diparaf . Jika Tidak akan dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki					Jadwal Kegiatan, Konsep Surat Undangan, Konsep Surat Permohonan Narasumber, Konsep Bahan Materi Kegiatan	30 Menit	Jadwal Kegiatan, Konsep Surat Undangan, Konsep Surat Permohonan Narasumber, Konsep Bahan Materi Kegiatan	
6.	Mengoreksi dan memberikan farap surat permohonan, Jadwal kegiatan, Surat Keluar dan Bahan Materi apabila disetujui diparaf dan disampaikan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani. Jika Tidak akan dikembalikan kepada analis kebijakan untuk diperbaiki					Jadwal Kegiatan, Konsep Surat Undangan, Konsep Surat Permohonan Narasumber, Konsep Bahan Materi Kegiatan	30 Menit	dokumen telah dikoreksi	
7.	Mengoreksi surat permohonan, Jadwal kegiatan, Surat Keluar dan Bahan Materi apabila disetujui , Jika YA akan ditandatangani, jika Tidak akan dikembalikan kepada sub koordinator untuk diperbaiki					Jadwal Kegiatan, Konsep Surat Keluar, Bahan Materi Kegiatan	25 Menit	dokumen dikoreksi	
8.	Memberikan arahan pemberian nomor Menggandakan dan menyerahkan Surat Keluar yang sudah ditanda tangani untuk di distribusikan, pemberian nomor, Stempel, dan Penggandaan surat , Mengcopy Bahan Materi, pendistribusian surat pelaksanaan kegiatan dan surat Keluar					Seluruh Draft Surat Keluar	5 menit	dokumen di distribusikan	
9.	Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan					dokumen di sitribusikan	60 menit	Persiapan pelaksanaan Kegiatan	
10.	Melaksanakan Kegiatan					Dokumen pelaksanaan Kegiatan	360 menit	Kegiatan telah dilaksanakan sampai selesai	
11.	Membuat Laporan Hasil Kegiatan					laporan kegiatan	60 menit	dokumen laporan kegiatan	
12.	Menghimpun dan mengarsipkan Laporan kegiatan					Dokumen Laporan Kegiatan	5 Menit	Laporan di arsipkan	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

BIDANG KESETARAAN GENDER DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

Nomor SOP : 065/095/DP3AP2KB/2018

Tanggal Pembuatan : 24 Agustus 2018

Tanggal Revisi : 17 Maret 2021

Tanggal Efektif : 07 September 2022

Disahkan oleh : Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Kab. Penajam Paser Utara

CHAIRUR ROZIKIN, S.Sos.MM
NIP. 19700407 199203 1 005

Nama SOP : Penguatan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pengarusutamaan Gender di Daerah.
2. Intruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 Tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional.
3. Peraturan Perundang-Undangan Tahun 1945 Pasal 27 yang Menjamin Keadilan dan Kesetaraan Gender.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Perempuan dan Anak
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1984 Tentang Pengesahan Konvensi Mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi Terhadap Perempuan.
6. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia.
7. Keputusan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 476.05/198/2014 Tentang Pembentukan Kelompok Kerja Pengarusutamaan Gender Kabupaten Penajam Paser Utara.

Keterkaitan SOP

SOP Surat Keluar
SOP Surat Masuk

Peringatan

Apabila penyusunan raperbup tentang PUG tidak mengikuti ketentuan SOP ini maka akan mempengaruhi kegiatan sosialisasi tentang PUG

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami data terpilah
2. memahami penyusunan perencanaan penganggaran yang responsif gender
3. Memahami PUG
4. Mampu mengoperasikan komputer

Peralatan/ Perlengkapan

1. Leptop
2. Printer
2. Peraturan perundang-undangan
7. ATK

Pencatatan & Pendataan

1. Disimpan sebagai arsip /data secara manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		analis kebijakan ahli muda	KABID KGPP	operator data siga	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan peraturan - peraturan / undang-undang dan bahan materi untuk bahan perumusan pengembangan program kegiatan pada seksi pengendalian pengarusutamaan gender, merencanakan penyusunan Perbup dan revisi SK Pokja PUG dan focalpoint , merencanakan penyusunan Perbup dan revisi SK Pokja PUG dan focalpoint					Dekumen bahan materi	77	draf PERBUB dan sk PUG	terkait SOP pelayanan surat masuk
2	Melakukan koordinasi terkait pembuatan PERBUB dan revisi sk pokja PUG dan focalpoint dengan kepala bidang, membimbing, memberikan arahan, dan masukan terkait pembuatan PERBUB dan revisi sk pokja pug dan focal point					draf PERBUB dan sk PUG	60	draf perbub dan sk PUG dikoordinasikan	
3	menyusun dan membuat telaahan staf dan draf perbub dan sk pokja pug dan focalpoint					draf perbub dan sk pug yang telah dikoordinasikan	1900	konsep telaahan staf, draf PERBUB PUG, SK pokja PUG	
4	membantu mengetik perbub dan revisi sk pokja pug					konsep telaahan staf, draf PERBUB dan sk PUG	750	konsep telaahan staf, draf PERBUB PUG, SK pokja PUG	
5	Mengoreksi sk pokja PUG yang diketik pokja staf, dan melaporkan hasil pembuatan telaahan staf dan draf PERBUP PUG kepada kepala bidang untuk diparaf dan kemudian diteruskan kepada kepala Dinas untuk diparaf					konsep telaahan staf, draf PERBUB dan sk PUG	15	dekumen telah diketik	
6	Melakukan koreksi kembali hasil perbaikan telaan staf, draf perbup PUG dan revisi sk pokja pug apabila sesuai akan di paraf dan diteruskan ke kepala dinas untuk ditanda tangani					telaahan staf, draf PERBUB dan sk PUG	15	dokumen telah dikoreksi	
7	menyusun konsep draf TS tentang raperbup PUG dan SK POKJA					draf PERBUP dan SK PUG,disposisi	15	konsep telaahan staf telah disusun	
8	Mengetik TS tentang pengajuan draf raperbup dan SK POKJA PUG,					konsep telaahan staf, draf PERBUP dan SK PUG	750 Menit	dekumen telah diketik	
9	Memeriksa draf TS tentang raperbup dan SK POKJA PUG,					konsep telaahan staf telah diketik	15	dokumen telah di periksa	
10	Memeriksa draf TS tentang raperbup dan SK POKJA PUG					dokumen yang telah di periksa	15	draf TS telah diparaf	
11	menyerahkan TS, draf raperbup dan SK POKJA PUG kepada sekda untuk di disposisi dan diteruskan kepada bagian hukum untuk diproses serta diarsipkan					Ts telah ditandatangani		TS, raperbup, draf SK POKJA PUG	terkait SOP pelayanan surat keluar
12	menerima, mengarsipkan dan mendistribusikan perbup PUG dan SK POKJA kepada pihak terkait					TS, perbup, SK POKJA PUG	60 Menit	TS, perbup, SK POKJA PUG di arsipkan dan didistribusikan	terkait SOP pelayanan surat masuk



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Nomor SOP	: 065/ 096 /DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 07 September 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara  CHAIRUR ROZIKIN, S.Sos.MM NIP. 19700407 199203 1 005
Nama SOP	: Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan PUG

BIDANG KESETARAAN GENDER DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pengarusutamaan Gender di Daerah.
2. Intruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 Tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional.
3. Peraturan Perundang-Undangan Tahun 1945 Pasal 27 yang Menjamin Keadilan dan Kesetaraan Gender.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Perempuan dan Anak
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1984 Tentang Pengesahan Konvensi Mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi Terhadap Perempuan.
6. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia.
7. Keputusan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 476.05/198/2014 Tentang Pembentukan Kelompok Kerja Pengarusutamaan Gender Kabupaten Penajam Paser Utara.

Keterkaitan SOP

-

Peringatan

apabila tidak melakukan prosedur ini maka akan menyebabkan data tidak valid

Kualifikasi Pelaksana

1. Pegawai yang memahami peraturan perundang-undangan
2. pegawai yang memahami tupoksi
3. mampu mengoperasikan komputer
4. memahami penyusunan perencanaan penganggaran yang responsif gender

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Materi
4. ATK

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai arsip secara manual/elektronik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		kabid	analisis kebijakan ahli muda	operator data siga	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memimpin rapat bidang dan memberikan bimbingan, arahan dan masukan terkait dengan akan dilaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan PUG pada seksi pengendalian pengarusutamaan gender					Buku panduan	60 Menit	Data	
2.	Penyiapan penghimpunan dan pengumpulan data - data untuk bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan PUG					Bahan materi dan data	180 Menit	Dokumen data	
3.	Membantu menyiapkan penghimpunan dan pengumpulan data -data untuk bahan monitoring dan evaluasi PUG					Dokumen data	240 Menit	Dokumen data	
4.	Menyusun rencana dan penyiapan bahan materi jadwal kegiatan monitoring dan evaluasi PUG, mengonsep undangan peserta dan surat peminjaman tempat untuk kegiatan yang akan dilaksanakan pada seksi pengendalian pengarusutamaan gender					dekumen data	60 Menit	Surat keluar dan buku panduan	
5	Merumuskan dan mengarahkan dengan terkait akan dilaksanakannya kegiatan monitoring dan evaluasi PUG					surat keluar dan buku panduan	60 Menit	Data	
6	Melakukan analisis terhadap pelaksanaan PUG dan data - data yang dihimpun untuk evaluasi PUG					Dokumen data	900 Menit	data tdihimpun	
7	Mengetik surat undangan peserta rapat dan surat peminjaman tempat untuk pembahasan evaluasi PUG					data terhimpun	30 Menit	surat keluar	
8	mengkonsultasikan undangan peserta rapat evaluasi PUG yang kepada kepala bidang untuk diparaf dan kemudian diteruskan kepada kepala dinas untuk ditandatangani					surat keluar	15 Menit	dokumen telah dikonsultasi	
9	Menandatangani surat undangan rapat evaluasi PUG dan surat peminjaman tempat yang akan dilaksanakan, kemudian berkas dikembalikan kepada analisis kebijakan untuk didistribusikan					dokumen telah dikonsultasi	10 Menit	dekumen di ttd	
10	Memberi nomor surat, stempel dan mengagandakan surat untuk siap didistribusikan					dekumen di ttd	15 Menit	dokumen telah di distribusikan	

11	Melakukan pelaksanaan kegiatan yang sudah diputuskan dan disetujui pada seksi pengendalian pengarusutamaan gender					dokumen telah didistribusikan	900 Menit	kegiatan	
12	Melakukan rekapan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan					kegiatan	280 Menit	data telah direkap	
13	Membuat / mengetik hasil rekapan evaluasi laporan pelaksanaan kegiatan dan hasil dari evaluasi pelaksanaan PUG pada seksi pengendalian pengarusutamaan gender					data telah direkap	240 Menit	data telah diketik	
14	Melaporkan hasil evaluasi dan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan evaluasi PUG pada seksi pengendalian pengarusutamaan gender kepada kepala bidang untuk diparaf, dan kemudian laporan diteruskan kepala bidang kepada kepala dinas untuk ditandatangani					data telah diketik	15 Menit	data telah dilaporkan	
15	Menandatangani laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah dilaksanakan, kemudian berkas dikembalikan kepada kepala kasi untuk diteruskan kepada kasi dan kasi memerintahkan staf untuk menggandakan dan diarsipkan					data telah dilaporkan	10 Menit	data di ttd	
16	Menyimpan dan mengarsipkan laporan dan semua data-data yang diperoleh dari hasil rapat evaluasi PUG pada seksi pengendalian pengarusutamaan gender					data di ttd	60 Menit	data disimpan dan di arsipkan	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Nomor SOP	: 065/097/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 07 September 2022
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara  CHAIRUR ROZIKIN, S.Sos.MM NIP. 19700407 199203 1 005
Nama SOP	: Pemetaan Potensi Organisasi dan Lembaga Masyarakat yang berperan dalam Pemberdayaan Perempuan

BIDANG KESETARIAN GENDER DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pengarusutamaan Gender di Daerah.
2. Intruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 Tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional.
3. Peraturan Perundang-Undangan Tahun 1945 Pasal 27 yang Menjamin Keadilan dan Kesetaraan Gender.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Perempuan dan Anak
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1984 Tentang Pengesahan Konvensi Mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi Terhadap Perempuan.
6. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia.
7. Keputusan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 476.05/198/2014 Tentang Pembentukan Kelompok Kerja Pengarusutamaan Gender Kabupaten Penajam Paser Utara.

Keterkaitan SOP

sop surat keluar

Peringatan

apabila prosedur ini tidak dijalankan akan menyebabkan data tidak valid

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tupoksi
2. Memahami data terdistribusi gender
3. Mampu menyusun perencanaan penganggaran yang responsif gender
4. Mampu mengoperasikan komputer

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Materi
4. ATK

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai arsip secara manual dan elektronik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		kabid kesetaraan gender dan pemberdayaan perempuan	analisis kebijakan ahli muda	operator data siga	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memimpin rapat bidang dan memberikan bimbingan, arahan dan masukan terkait kegiatan pemetaan potensi organisasi dan lembaga masyarakat pada seksi pengendalian pengarusutamaan gender					dokumen	60 Menit	Surat keluar	sop surat keluar
2.	Penyiapan penghimpunan dan pengumpulan data - data Organisasi dan lembaga masyarakat yang berperan dalam pemberdayaan perempuan					dokumen data, surat keluar	180 Menit	data organisasi	
3.	Membantu menyiapkan penghimpunan dan pengumpulan data -data Organisasi dan lembaga masyarakat					data organisasi	120 Menit	data terhimpun	
4.	Melakukan identifikasi data organisasi dan lembaga masyarakat yang di himpun / disusun					data terhimpun	480 Menit	data di identifikasi	
5	Merekap data - data hasil identifikasi data organisasi dan lembaga masyarakat yang berperan dalam pemberdayaan perempuan pada seksi pengendalian pengarusutamaan gender					data diidentifikasi	300 Menit	data telah direkap	
6	Merumuskan dan memberi arahan terkait hasil identifikasi data organisasi dan lembaga masyarakat yang berperan dalam pemberdayaan perempuan dan kemudian kepala bidang meneruskan laporan kepada kepala dinas					rekapan data	60 Menit	data telah diperiksa	
7	Memberikan arahan terkait dengan hasil identifikasi data organisasi dan lembaga masyarakat yang berperan dalam pemberdayaan perempuan kepada kepala bidang dan kepala bidang meneruskan kepada kasi terkait arahan dan bimbingan dari kepala dinas					data	30 Menit	data telah di periksa	
8	Menyusun / membuat laporan hasil pengumpulan / penghimpunan dan identifikasi data organisasi dan lembaga masyarakat yang berperan dalam pemberdayaan perempuan					dokumen data	900 Menit	Laporan tertulis/data	
9	Menyimpan dan mengarsipkan pembuatan laporan hasil pengumpulan / penghimpunan dan identifikasi data organisasi dan lembaga masyarakat yang berperan dalam pemberdayaan perempuan pada seksi pengendalian pengarusutamaan gender					laporan	15 Menit	laporan di arsipkan/ disimpan	

 Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Nomor SOP	: 065/098/DP3AP2KB/2018
	Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
	Tanggal Efektif	: 07 September 2022
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara  CHAIRUR ROZIKIN, S.Sos.MM NIP. 19700407 199203 1 005
BIDANG KESETARAAN GENDER DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN		Nama SOP : Pengembangan materi dan pelaksanaan KIE tentang kesetaraan gender dan keadilan gender (KKG)

Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pengarusutamaan Gender di Daerah. 2. Intruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 Tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional. 3. Peraturan Perundang-Undangan Tahun 1945 Pasal 27 yang Menjamin Keadilan dan Kesetaraan Gender. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Perempuan dan Anak 5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1984 Tentang Pengesahan Konvensi Mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi Terhadap Perempuan. 6. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia. 7. Keputusan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 476.05/198/2014 Tentang Pembentukan Kelompok Kerja Pengarusutamaan Gender Kabupaten Penajam Paser Utara.	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami tupoksi 2. Memahami data terpilah gender 3. Mampu menyusun perencanaan penganggaran yang responsif gender 4. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan SOP -	Peralatan/ Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Materi 4. ATK
Peringatan apabila prosedur ini tidak dijalankan maka akan menyebabkan data tidak valid	Pencatatan & Pendataan Disimpan sebagai arsip data secara manual dan elektronik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		analisis kebijakan ahli muda	Kabid Kesetaraan gender dan pemberdayaan perempuan	operator data siga	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rencana jadwal kegiatan, mengonsep undangan peserta untuk kegiatan yang akan dilaksanakan , Melakukan koordinasi dengan narasumber terkait rencana pelaksanaan kegiatan					Dokumen/berkas	360 Menit	Dokumen	
2	Memimpin rapat dan memberikan arahan dan masukan terkait kegiatan					Buku agenda dan Jadwal Kegiatan	60 Menit	Jadwal Kegiatan	
3	Membuat / mengetik jadwal pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan pada seksi pengendalian pengarusutamaan gender					Konsep Surat Peminjaman tempat/gedung dan Jadwal Kegiatan	90 Menit	Surat Peminjaman tempat/gedung	
4	Menyusun KAK, surat permohonan narasumber, surat peminjaman tempat, SPJ kegiatan dan undangan peserta untuk pelaksanaan kegiatan					Jadwal Kegiatan, Konsep Materi Kegiatan	120 Menit	Konsep Bahan Materi Kegiatan	
5	Membuat / mengetik KAK, surat permohonan narasumber, permohonan peminjaman tempat, SPJ kegiatan dan surat undangan peserta untuk kegiatan					Jadwal Kegiatan, Konsep Surat Peminjaman tempat/gedung, undangan, Konsep Bahan Materi Kegiatan	260 Menit	Jadwal Kegiatan, Surat Undangan, Surat Peminjaman tempat/gedung, Bahan Materi Kegiatan	
6	melaporkan kepada kepala bidang untuk diparaf dan diteruskan kepada kepala dinas untuk ditanda tangani kepala dinas.					Jadwal Kegiatan, Konsep Surat Peminjaman tempat/gedung, undangan, Konsep Bahan Materi Kegiatan	60 Menit	Jadwal Kegiatan, Surat Undangan, Surat Peminjaman tempat/gedung, Bahan Materi Kegiatan	
7	Merumuskan dan mengoreksi / memeriksa hasil pembuatan KAK, surat- surat keluar dan SPJ yang dibuat oleh kasi apabila disetujui maka akan diparaf dan diteruskan kepada kepala dinas untuk ditandatangani					Jadwal Kegiatan, Konsep Surat Peminjaman tempat/gedung, undangan, Konsep Bahan Materi Kegiatan	60 Menit	Jadwal Kegiatan, Surat Undangan, Surat Peminjaman tempat/gedung, Bahan Materi Kegiatan	
8	Memberikan arahan dan melakukan koreksi kembali KAK, surat- surat keluar dan SPJ kegiatan yang sudah dibuat, apabila sudah sesuai maka KAK, surat-surat keluar dan SPJ kegiatan akan setuju dan ditandatangani dan apabila tidak sesuai maka dokumen tersebut dikembalikan kepada kepala bidang yang kemudian diteruskan kepada kasi untuk diperbaiki					surat keluar,spj dan KAK	15 Menit	Surat keluar,SPJ dan KAK	

9	Melakukan pelaksanaan kegiatan yang sudah diputuskan dan disetujui					Dokumen/berkas	900 Menit	Dokumen	
10	Melakukan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan p					Dokumen/berkas	30 Menit	Dokumen	
11	Membuat / mengetik hasil laporan pelaksanaan kegiatan dan hasil dari evaluasi pelaksanaan kegiatan					Dokumen/berkas	180 Menit	Dokumen	
12	Melaporkan hasil evaluasi dan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan					Dokumen/berkas	60 Menit	Dokumen	
13	Mengarsipkan surat-surat keluar, menggandakan SPJ dan dokumentasi hasil pelaksanaan kegiatan pada seksi pengendalian pengarusutamaan gender					Dokumen/berkas	15 Menit	Dokumen	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Nomor SOP	: 065/099/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 07 September 2022
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara  CHAIRUR ROZIKIN, S.Sos.MM NIP. 19700407 199203 1 005
Nama SOP	: Pelatihan PPRG dan Focalpoint tingkat kabupaten, kecamatan, kelurahan dan desa

BIDANG KESETARAAN GENDER DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pengarusutamaan Gender di Daerah.
2. Intruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 Tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional.
3. Peraturan Perundang-Undangan Tahun 1945 Pasal 27 yang Menjamin Keadilan dan Kesetaraan Gender.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Perempuan dan Anak
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1984 Tentang Pengesahan Konvensi Mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi Terhadap Perempuan.
6. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia.
7. Keputusan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 476.05/198/2014 Tentang Pembentukan Kelompok Kerja Pengarusutamaan Gender Kabupaten Penajam Paser Utara.

Keterkaitan SOP

-

Peringatan

Jika prosedur ini tidak di jalankan maka data tidak valid

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tupoksi
2. pegawai yang memahami PPRG
3. Menguasai data terpilah gender
4. Mampu mengoperasikan komputer

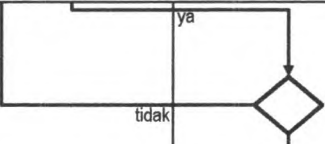
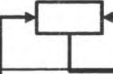
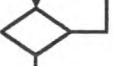
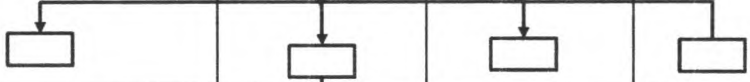
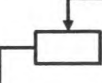
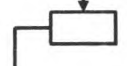
Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Materi
4. ATK

Pencatatan & Pendataan

Disimpan Sebagai Arsip secara elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		analisis kebijakan ahli muda	operator data siga	Kabid Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempelajari jenis kegiatan yang akan dilaksanakan					Dokumen/berkas	260 Menit	Dokumen	
2.	Menyusun rencana jadwal kegiatan, mengonsep undangan peserta untuk kegiatan yang akan dilaksanakan pada seksi pengendalian pengarusutamaan gender					Dokumen/berkas	360 Menit	Dokumen	
3.	Melakukan koordinasi dengan narasumber terkait rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan dan penyiapan bahan materi (penggandaan materi) untuk pelaksanaan kegiatan kepada kepala bidang, kemudian melaporkan hasil koordinasi dengan narasumber kepada kepala bidang					Dokumen/berkas	900 Menit	Dokumen	
4.	Memimpin rapat dan memberikan arahan dan masukan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan pada seksi pengendalian pengarusutamaan gender					Buku agenda dan Jadwal Kegiatan	60 Menit	Jadwal Kegiatan	
5.	Membuat / mengetik jadwal pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan					Konsep Surat Peminjaman tempat/gedung dan Jadwal Kegiatan	90 Menit	Surat Peminjaman tempat/gedung	
6.	Menyusun KAK, surat permohonan narasumber, surat peminjaman tempat, SPJ kegiatan dan undangan peserta untuk pelaksanaan kegiatan yang sudah dijadwalkan dan disetujui					Jadwal Kegiatan, Konsep Materi Kegiatan	120 Menit	Konsep Bahan Materi Kegiatan	
7.	Membuat / mengetik KAK, surat permohonan narasumber, permohonan peminjaman tempat, SPJ kegiatan dan surat undangan peserta untuk kegiatan					Jadwal Kegiatan, Konsep Surat Peminjaman tempat/gedung, undangan, Konsep Jadwal Kegiatan, Konsep Surat Peminjaman tempat/gedung, undangan, Konsep Bahan Materi Kegiatan	260 Menit	Jadwal Kegiatan, Surat Undangan, Surat Peminjaman tempat/gedung, Bahan Materi Kegiatan	
8.	Merumuskan dan mengoreksi / memeriksa hasil pembuatan KAK, surat- surat keluar dan SPJ yang dibuat apabila disetujui maka akan diparaf dan diteruskan kepada kepala dinas untuk ditandatangani					Jadwal Kegiatan, Konsep Surat Peminjaman tempat/gedung, undangan, Konsep Bahan Materi Kegiatan	60 Menit	Jadwal Kegiatan, Surat Undangan, Surat Peminjaman tempat/gedung, Bahan Materi Kegiatan	

9	Memberikan arahan dan melakukan koreksi kembali KAK, surat-surat keluar dan SPJ kegiatan yang sudah dibuat, apabila sudah sesuai maka KAK, surat-surat keluar dan SPJ kegiatan akan setuju dan ditandatangani dan apabila tidak sesuai maka dokumen tersebut dikembalikan kepada kepala bidang yang kemudian diteruskan kepada analis kebijakan untuk diperbaiki				surat keluar, spj dan KAK	15 Menit	Surat keluar, SPJ dan KAK	
10	Mengetik kembali hasil dari perbaikan KAK dan surat-surat keluar, dan SPJ kegiatan kemudian diserahkan kembali kepada kasi dan diteruskan kepada kepala bidang.				surat keluar, spj dan KAK	120 Menit	Surat keluar, SPJ dan KAK	
11	Merumuskan dan mengoreksi kembali hasil perbaikan KAK dan surat-surat keluar apabila sudah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan kepada kepala dinas untuk ditandatangani				surat keluar, spj dan KAK	30 Menit	Surat keluar, SPJ dan KAK	
12	Menandatangani dan melakukan koreksi hasil dari perbaikan KAK, surat-surat keluar dan SPJ kegiatan apabila sudah sesuai maka disetujui dan ditandatangani, kemudian dikembalikan kepada kepala bidang dan diteruskan kepada analis kebijakan untuk mendistribusikan surat-surat keluar.				surat keluar, spj dan KAK	15 Menit	Surat keluar, SPJ dan KAK	
13	Memberi nomor, stempel dan menggandakan surat-surat keluar untuk di distribusikan				Dokumen/berkas	280 Menit	Dokumen	
14	Melakukan pelaksanaan kegiatan yang sudah diputuskan dan disetujui				Dokumen/berkas	900 Menit	Dokumen	
15	Melakukan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan				Dokumen/berkas	30 Menit	Dokumen	
16	Membuat / menetik hasil laporan pelaksanaan kegiatan dan hasil dari evaluasi pelaksanaan kegiatan				Dokumen/berkas	180 Menit	Dokumen	
17	Melaporkan hasil evaluasi dan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan				Dokumen/berkas	15 Menit	Dokumen	
18	Mengarsipkan surat-surat keluar, menggandakan SPJ dan dokumentasi hasil pelaksanaan kegiatan pada seksi pengendalian pengarusutamaan gender				Dokumen/berkas	30 Menit	Dokumen	

 Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Nomor SOP	: 065/ /DP3AP2KB/2018
	Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
	Tanggal Efektif	: 07 September 2022
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara  CHAIRUR ROZIKIN, S.Sos.MM NIP. 19700407 199203 1 005
BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN ANAK	Nama SOP	: Advokasi dan fasilitasi Pengarusutamaan gender bagi perempuan

Dasar Hukum
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pengarusutamaan Gender di Daerah. 2. Intruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 Tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional. 3. Peraturan Perundang-Undangan Tahun 1945 Pasal 27 yang Menjamin Keadilan dan Kesetaraan Gender. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Perempuan dan Anak 5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1984 Tentang Pengesahan Konvensi Mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi Terhadap Perempuan. 6. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia. 7. Keputusan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 476.05/198/2014 Tentang Pembentukan Kelompok Kerja Pengarusutamaan Gender Kabupaten Penajam Paser Utara.
Keterkaitan SOP
-
Peringatan
apabila prosedur ini tidak dijalankan maka kegiatan tidak akan berjalan maksimal

Kualifikasi Pelaksana
1. Memahami tupoksi 2. pegawai yang memahami PPRG 3. Menguasai data terpilah gender 4. Mampu mengoperasikan komputer
Peralatan/ Perlengkapan
1. Komputer 2. Printer 3. Materi 4. ATK
Pencatatan & Pendataan
Disimpan secara manual dan elektronik

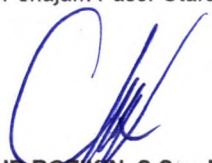
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		analisis kebijakan ahli muda	operator data siga	Kabid Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempelajari jenis kegiatan yang akan dilaksanakan					Dokumen/berkas	260 Menit	Dokumen	
2.	Menyusun rencana jadwal kegiatan, mengonsep undangan peserta untuk kegiatan yang akan dilaksanakan pada seksi pengendalian pengarusutamaan gender					Dokumen/berkas	360 Menit	Dokumen	
3.	Melakukan koordinasi dengan narasumber terkait rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan dan penyiapan bahan materi (penggandaan materi) untuk pelaksanaan kegiatan kepada kepala bidang, kemudian melaporkan hasil koordinasi dengan narasumber kepada kepala bidang					Dokumen/berkas	900 Menit	Dokumen	
4.	Memimpin rapat dan memberikan arahan dan masukan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan					Buku agenda dan Jadwal Kegiatan	60 Menit	Jadwal Kegiatan	
5.	Membuat / mengetik jadwal pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan					Konsep Surat Peminjaman tempat/gedung dan Jadwal Kegiatan	90 Menit	Surat Peminjaman tempat/gedung	
6.	Menyusun KAK, surat permohonan narasumber, surat peminjaman tempat, SPJ kegiatan dan undangan peserta untuk pelaksanaan kegiatan yang sudah dijadwalkan dan disetujui					Jadwal Kegiatan, Konsep Materi Kegiatan	120 Menit	Konsep Bahan Materi Kegiatan	
7.	Membuat / mengetik KAK, surat permohonan narasumber, permohonan peminjaman tempat, SPJ kegiatan dan surat undangan peserta untuk kegiatan					Jadwal Kegiatan, Konsep Surat Peminjaman tempat/gedung, undangan, Konsep Jadwal Kegiatan, Konsep Surat Peminjaman tempat/gedung, undangan, Konsep Bahan Materi Kegiatan	260 Menit	Jadwal Kegiatan, Surat Undangan, Surat Peminjaman tempat/gedung, Bahan Materi Kegiatan	
8.	Merumuskan dan mengoreksi / memeriksa hasil pembuatan KAK, surat- surat keluar dan SPJ yang dibuat apabila disetujui maka akan diparaf dan diteruskan kepada kepala dinas untuk ditandatangani					Jadwal Kegiatan, Konsep Surat Peminjaman tempat/gedung, undangan, Konsep Bahan Materi Kegiatan	60 Menit	Jadwal Kegiatan, Surat Undangan, Surat Peminjaman tempat/gedung, Bahan Materi Kegiatan	

9	Memberikan arahan dan melakukan koreksi kembali KAK, surat-surat keluar dan SPJ kegiatan yang sudah dibuat, apabila sudah sesuai maka KAK, surat-surat keluar dan SPJ kegiatan akan setuju dan ditandatangani dan apabila tidak sesuai maka dokumen tersebut dikembalikan kepada kepala bidang yang kemudian diteruskan kepada analis kebijakan untuk diperbaiki				surat keluar,spj dan KAK	15 Menit	Surat keluar,SPJ dan KAK	
10	Mengetik kembali hasil dari perbaikan KAK dan surat-surat keluar, dan SPJ kegiatan kemudian diserahkan kembali kepada kasi dan diteruskan kepada kepala bidang.				surat keluar,spj dan KAK	120 Menit	Surat keluar,SPJ dan KAK	
11	Merumuskan dan mengoreksi kembali hasil perbaikan KAK dan surat-surat keluar apabila sudah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan kepada kepala dinas untuk ditandatangani				surat keluar,spj dan KAK	30 Menit	Surat keluar,SPJ dan KAK	
12	Menandatangani dan melakukan koreksi hasil dari perbaikan KAK, surat-surat keluar dan SPJ kegiatan apabila sudah sesuai maka disetujui dan ditandatangani, kemudian dikembalikan kepada kepala bidang dan diteruskan kepada analis kebijakan untuk mendistribusikan surat-surat keluar				surat keluar,spj dan KAK	15 Menit	Surat keluar,SPJ dan KAK	
13	Memberi nomor, stempel dan menggandakan surat-surat keluar untuk di distribusikan				Dokumen/berkas	280 Menit	Dokumen	
14	Melakukan pelaksanaan kegiatan yang sudah diputuskan dan disetujui				Dokumen/berkas	900 Menit	Dokumen	
15	Melakukan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan				Dokumen/berkas	30 Menit	Dokumen	
16	Membuat / mengetik hasil laporan pelaksanaan kegiatan dan hasil dari evaluasi pelaksanaan kegiatan				Dokumen/berkas	180 Menit	Dokumen	
17	Melaporkan hasil evaluasi dan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan				Dokumen/berkas	15 Menit	Dokumen	
18	Mengarsipkan surat-surat keluar, menggandakan SPJ dan dokumentasi hasil pelaksanaan kegiatan pada seksi pengendalian pengarusutamaan gender				Dokumen/berkas	30 Menit	Dokumen	

 Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Nomor SOP	: 065/ /DP3AP2KB/2018
	Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
	Tanggal Efektif	: 07 September 2022
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara  CHAIRUR ROZIKIN, S.Sos.MM NIP. 19700407 199203 1 005
BIDANG KESETARAAN GENDER DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN	Nama SOP	: Pengembangan sistem informasi data gender SIGA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pengarusutamaan Gender di Daerah. 2. Intruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 Tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional. 3. Peraturan Perundang-Undangan Tahun 1945 Pasal 27 yang Menjamin Keadilan dan Kesetaraan Gender. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Perempuan dan Anak 5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1984 Tentang Pengesahan Konvensi Mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi Terhadap Perempuan. 6. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia. 7. Keputusan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 476.05/198/2014 Tentang Pembentukan Kelompok Kerja Pengarusutamaan Gender Kabupaten Penajam Paser Utara.	1. Memahami tupoksi 2. pegawai yang memahami PPRG 3. Menguasai data terpilah gender 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Pegawai yang memahami SIGA
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
-	1. Komputer 2. Printer 3. Materi 4. ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
apabila prosedur tidak di jalankan maka data tidak valid	Disimpan secara elektronik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		analisis kebijakan ahli muda	operator data siga	Kabid Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyiapan penghimpunan dan pengumpulan data -data informasi gender dan anak					data	120 Menit	data terhimpun	
2.	Membantu menyiapkan penghimpunan dan pengumpulan data -data informasi gender dan anak					dokumen data	120 Menit	data dihimpun	
3.	Melakukan analisis / identifikasi data informasi gender dan anak yang di himpun / disusun					data terhimpun	1400 Menit	data di analisis	
4.	Merekap data - data hasil identifikasi data gender dan anak dari SKPD / instansi terkait , Membantu menginput data dan informasi gender dan anak					data yang telah dianalisi	300 Menit	data telah diinput	
5	Melaporkan hasil penginputan data dan informasi gender dan anak					data telah diinput	30 Menit	data telah dilaporkan	
6	Merumuskan dan memberi arahan terkait hasil analisis dan identifikasi dari penghimpunan dan penginputan data dan kemudian kepala bidang meneruskan laporan kepada kepala dinas					data dilaporkan	60 Menit	data telah dilaporkan	
7	Memberikan arahan dan menetapkan terkait dengan laporan, analisis / identifikasi dan penginputan data kepada kepala bidang dan kepala bidang meneruskan kepada analis kebijakan terkait arahan kepala dinas, pengumpulan dan penginputan tetap dilaksanakan.					dekumen data	30 Menit	data telah di analisis	
8	Menyusun pembuat laporan hasil pengumpulan / penghimpunan, pengolahan, analisis, dan penyajian data dan informasi gender dan anak pengarusutamaan gender					data yang telah dianalisi	960 Menit	data telah disusun untuk laporan	
9	Menetik / membuat hasil pengumpulan / penghimpunan, pengolahan, analisis, dan penyajian data dan informasi gender dan anak , menyimpan dan mengarsipkan					data laporan terhimpun	380 Menit	data diarsipkan/disimpan	

 Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Nomor SOP	: 065/ /DP3AP2KB/2018
	Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
	Tanggal Efektif	: 07 September 2022
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara  CHAIRUR ROZIKIN, S.Sos.MM NIP. 19700407 199203 1 005
BIDANG KESETARAAN GENDER DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN		Nama SOP : Sosialisasi dan Advokasi SIGA

Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pengarusutamaan Gender di Daerah. 2. Intruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 Tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional. 3. Peraturan Perundang-Undangan Tahun 1945 Pasal 27 yang Menjamin Keadilan dan Kesetaraan Gender. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Perempuan dan Anak 5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1984 Tentang Pengesahan Konvensi Mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi Terhadap Perempuan. 6. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia. 7. Keputusan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 476.05/198/2014 Tentang Pembentukan Kelompok Kerja Pengarusutamaan Gender Kabupaten Penajam Paser Utara.
Keterkaitan SOP -
Peringatan apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menyebabkan kegiatan tidak optimal

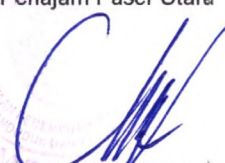
Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami tupoksi 2. pegawai yang memahami PPRG 3. Menguasai data terpilah gender 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Pegawai yang memahami SIGA
Peralatan/ Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Materi 4. ATK
Pencatatan & Pendataan Disimpan secara Elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		analisis kebijakan ahli muda	operator data siga	Kabid Kesetaraan Gender dan Pemberdayaan Perempuan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempelajari jenis kegiatan yang akan dilaksanakan					Dokumen/berkas	260 Menit	Dokumen	
2.	Menyusun rencana jadwal kegiatan, mengonsep undangan peserta untuk kegiatan yang akan dilaksanakan pada seksi pengendalian pengarusutamaan gender					Dokumen/berkas	360 Menit	Dokumen	
3.	Melakukan koordinasi dengan narasumber terkait rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan dan penyiapan bahan materi (penggandaan materi) untuk pelaksanaan kegiatan kepada kepala bidang, kemudian melaporkan hasil koordinasi dengan narasumber kepada kepala bidang					Dokumen/berkas	900 Menit	Dokumen	
4.	Memimpin rapat dan memberikan arahan dan masukan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan					Buku agenda dan Jadwal Kegiatan	60 Menit	Jadwal Kegiatan	
6.	Membuat / mengetik jadwal pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan					Konsep Surat Peminjaman tempat/gedung dan Jadwal Kegiatan	90 Menit	Surat Peminjaman tempat/gedung	
7.	Menyusun KAK, surat permohonan narasumber, surat peminjaman tempat, SPJ kegiatan dan undangan peserta untuk pelaksanaan kegiatan yang sudah dijadwalkan dan disetujui					Jadwal Kegiatan, Konsep Materi Kegiatan	120 Menit	Konsep Bahan Materi Kegiatan	
8.	Membuat / mengetik KAK, surat permohonan narasumber, permohonan peminjaman tempat, SPJ kegiatan dan surat undangan peserta untuk kegiatan					Jadwal Kegiatan, Konsep Surat Peminjaman tempat/gedung, undangan, Konsep	260 Menit	Jadwal Kegiatan, Surat Undangan, Surat Peminjaman tempat/gedung, Bahan Materi Kegiatan	
10.	Merumuskan dan mengoreksi / memeriksa hasil pembuatan KAK, surat-surat keluar dan SPJ yang dibuat apabila disetujui maka akan diparaf dan diteruskan kepada kepala dinas untuk ditandatangani					Jadwal Kegiatan, Konsep Surat Peminjaman tempat/gedung, undangan, Konsep Bahan Materi Kegiatan	60 Menit	Jadwal Kegiatan, Surat Undangan, Surat Peminjaman tempat/gedung, Bahan Materi Kegiatan	

11.	Memberikan arahan dan melakukan koreksi kembali KAK, surat-surat keluar dan SPJ kegiatan yang sudah dibuat, apabila sudah sesuai maka KAK, surat-surat keluar dan SPJ kegiatan akan setuju dan ditandatangani dan apabila tidak sesuai maka dokumen tersebut dikembalikan kepada kepala bidang yang kemudian diteruskan kepada analis kebijakan untuk diperbaiki				surat keluar,spj dan KAK	15 Menit	Surat keluar,SPJ dan KAK	
12.	Mengetik kembali hasil dari perbaikan KAK dan surat-surat keluar, dan SPJ kegiatan kemudian diserahkan kembali kepada kasi dan diteruskan kepada kepala bidang.				surat keluar,spj dan KAK	120 Menit	Surat keluar,SPJ dan KAK	
13.	Merumuskan dan mengoreksi kembali hasil perbaikan KAK dan surat-surat keluar apabila sudah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan kepada kepala dinas untuk ditandatangani				surat keluar,spj dan KAK	30 Menit	Surat keluar,SPJ dan KAK	
14.	Menandatangani dan melakukan koreksi hasil dari perbaikan KAK, surat-surat keluar dan SPJ kegiatan apabila sudah sesuai maka disetujui dan ditandatangani, kemudian dikembalikan kepada kepala bidang dan diteruskan kepada analis kebijakan untuk mendistribusikan surat-surat keluar				surat keluar,spj dan KAK	15 Menit	Surat keluar,SPJ dan KAK	
15.	Memberi nomor, stempel dan menggandakan surat-surat keluar untuk di distribusikan				Dokumen/berkas	280 Menit	Dokumen	
16.	Melakukan pelaksanaan kegiatan yang sudah diputuskan dan disetujui				Dokumen/berkas	900 Menit	Dokumen	
17.	Melakukan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan				Dokumen/berkas	30 Menit	Dokumen	
18.	Membuat / menyetik hasil laporan pelaksanaan kegiatan dan hasil dari evaluasi pelaksanaan kegiatan				Dokumen/berkas	180 Menit	Dokumen	
19.	Melaporkan hasil evaluasi dan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan				Dokumen/berkas	15 Menit	Dokumen	
20.	Mengarsipkan surat-surat keluar, menggandakan SPJ dan dokumentasi hasil pelaksanaan kegiatan pada seksi pengendalian pengarusutamaan gender				Dokumen/berkas	30 Menit	Dokumen	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Nomor SOP	: 065/ /DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 07 September 2022
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara  CHAIRUR ROZIKIN, S.Sos.MM NIP. 19700407 199203 1 005
Nama SOP	: Penyusunan, Pengelolaan, Pelaporan Data dan Informasi Gender

BIDANG KESETARAAN GENDER DAN PEMBERDAYAAN GENDER

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Pengarusutamaan Gender di Daerah.
2. Intruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 Tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional.
3. Peraturan Perundang-Undangan Tahun 1945 Pasal 27 yang Menjamin Keadilan dan Kesetaraan Gender.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Perempuan dan Anak
5. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1984 Tentang Pengesahan Konvensi Mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi Terhadap Perempuan.
6. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia.
7. Keputusan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 476.05/198/2014 Tentang Pembentukan Kelompok Kerja Pengarusutamaan Gender Kabupaten Penajam Paser Utara.

Keterkaitan SOP

-

Peringatan

apabila prosedur tidak dijalankan maka menyebabkan data tidak valid

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tupoksi
2. pegawai yang memahami PPRG
3. Menguasai data terpilah gender
4. Mampu mengoperasikan komputer
5. Pegawai yang memahami SIGA

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Materi
4. ATK

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

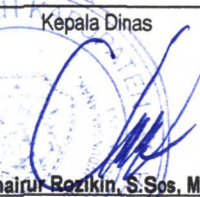
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		analisis kebijakan ahli muda	kabid kesetaraan gender dan pemberdayaan perempuan	operator data siga	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Merencanakan rencana untuk melakukan pendataan data dan informasi gender dan membuat konsep surat permohonan permintaan data kepada SKPD					regulasi	360 Menit	draft data informasi gender dan konsep surat permohonan	
2.	Memimpin rapat bidang dan memberikan arahan dan masukan terkait kegiatan yang akan dibuat kedalam dilaksanakan					draft data informasi gender dan konsep surat permohonan	180 Menit	notulen	
3.	Membantu menyiapkan penghimpunan dan pengumpulan data -data informasi gender, Membuat / mengetik surat permohonan permintaan data					draft data informasi gender dan konsep surat permohonan, notulen	260 Menit	data terhimpun	
4	menelaah surat permintaan data yang sudah diketik oleh staf dan diteruskan kepada kepala bidang untuk diparaf.					data terhimpun	30 Menit	data ditelaah	
5	Memberi arahan dan melakukan koreksi / memeriksa hasil pembuatan surat- surat keluar yang dibuat oleh analisis kebijakan apabila disetujui maka akan diparaf dan diteruskan kepada kepala dinas untuk ditandatangani					data telah ditelaah	60 Menit	data telah dikoreksi	
6	mengoreksi/ memeriksa surat surat keluar					data dikoreksi		data telah dikoreksi	
7	Memberi nomor surat, stempel dan mengagandakan surat untuk siap didistribusikan, Mengumpulkan dan menyusun surat masuk permohonan data					data telah dikoreksi	180 Menit	surat telah di beri nomor dan stempel	
8	Melakukan analisis / identifikasi data informasi gender yang di himpun / disusun oleh operator data siga					surat telah diberi nomor dan stempel	60 Menit	dekumen di analisis	
9	Merekap data - data hasil identifikasi data gender dari SKPD / instansi terkait , Membantu menginput data dan informasi gender					dekumen di analisis	380 Menit	dekumen telah direkap	
10	Melaporkan hasil penginputan data dan informasi gender pada seksi pengendalian pengarusutamaan gender kepada kepala bidang					dokumen telah direkap	90 Menit	dekumen dilaporkan	
11	Merumuskan dan memberi arahan terkait hasil dari penghimpunan dan penginputan data dan kemudian kepala bidang meneruskan laporan kepada kepala dinas				Ya	dokumen telah dilaporkan	60 Menit	dokumen telah di periksa	

12	Memberikan arahan dan menetapkan terkait dengan laporan dan penginputan data kepada kepala bidang dan kepala bidang meneruskan kepada kasi terkait arahan kepala dinas, pengumpulan dan penginputan tetap dilaksanakan.					dokumen telah di periksa	30 Menit	dokumen telah di periksa	
13	Menyusun membuat laporan hasil pengumpulan / penghimpunan, pengolahan, analisis, dan penyajian data dan informasi gender pada seksi pengendalian pengarusutamaan gender					dokumen telah diperiksa	280 Menit	laporan	
14	Mengetik / membuat hasil pengumpulan / penghimpunan, pengolahan, analisis, dan penyajian data dan informasi gender, menyimpan dan mengarsipkan pada seksi pengendalian pengarusutamaan gender					laporan	240 Menit	diarsipkan/disimpan	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Sub Koordinator Penyuluhan dan Pendayagunaan PKB dan Kader

Nomor SOP : 065/008/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan : 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi : 17 Maret 2021
Tanggal Efektif : 07 September 2022
Disahkan oleh :

Kepala Dinas

Chairur Rozikin, S.Sos, MM
NIP. 19700407-199203 1 005

Nama SOP : PELAPORAN REKAP ABSENSI

Dasar Hukum

1. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS
2. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 24 Tahun 2018 tentang Ketentuan Jam Kerja PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah

Keterkaitan SOP

SOP Rekap Absensi

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan maka penegakan disiplin menjadi terganggu

Kualifikasi Pelaksana

Memahami peraturan perundang-undangan terkait

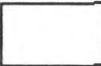
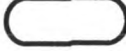
Peralatan/Perlengkapan

1 Form Daftar Hadir PKB (Evisum)

Pencatatan & Pendataan

Dalam Data Kepegawaian

SOP Rekab Absen PKB

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	PKB	Subkor	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengambil data dari aplikasi evisum						Flashdisk, computer, mesin fingerprint/handkey	60 Menit	Data presensi seluruh pegawai	
2.	Memeriksa form presensi melalui laporan kegiatan harian						Data presensi seluruh pegawai	60 Menit	Form presensi manual terverifikasi	
3.	Mengkroscek kepada PKB						Form presensi manual terverifikasi	5 Menit	Form presensi manual yang dibagikan	
4.	Memeriksa form presensi yang sudah diverifikas						Form presensi manual yang sudah dicek	15 Menit	Form presensi manual yang sudah dicek dan ditandatangani	
5.	Memintakan paraf ke kabid dan tanda tangan kadis									
6.	Mengirimkan serta mengarsipkan rekapitulasi presensi ke bagian kepegawaian BKKBN Provinsi						Rekapitulasi presensi yang telah ditandatangani	5 Menit	Rekapitulasi presensi yang sudah diarsipkan	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Sub Koordinator Penyuluhan dan Pendayagunaan PKB dan Kader

Nomor SOP	:	065/010/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	:	24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	:	17 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	07 September 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas  Chairur Rozikin, S.Sos, MM NIP. 19700407-199203 1 005
Nama SOP	:	PENEGAKAN DISIPLIN PEGAWAI (PKB)

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. PP Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2018 tentang Ketentuan Jam Kerja PNS dilingkungan Pemerintah Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan terkait disiplin pegawai
2. Memahami instrumen penilaian disiplin pegawai

Keterkaitan SOP

SOP Penegakan Disiplin Pegawai (PKB)

Peralatan/Perlengkapan

1. Data Pegawai
2. Rekapitulasi Kehadiran Pegawai
3. Data Nilai SKP

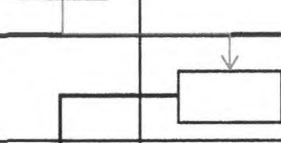
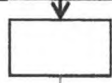
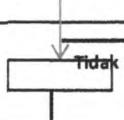
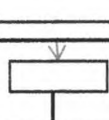
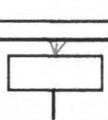
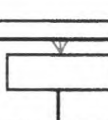
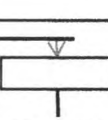
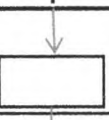
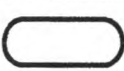
Peringatan

Jika tidak dilaksanakan maka program kerja akan terganggu

Pencatatan & Pendataan

Dicatat dalam database kepegawaian

SOP DISIPLIN PEGAWAI (PKB)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai (PKB) yang Melanggar	Subkor	Staf	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat panggilan secara tertulis									
2	Memberi teguran lisan dan tulisan kepada pegawai yang melanggar						Data terkait pelanggaran	10 Menit	Surat panggilan pemeriksa	SOP terkait teguran lisan dan tulisan
3	Menerima penjelasan secara lisan dan tertulis, sebagai tindak lanjut dari pelanggaran yang dibuat oleh pegawai yang bersangkutan						Surat panggilan pemeriksa	60 Menit	Surat jawaban	
4	Melakukan pemeriksaan terhadap pegawai (PKB) yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dan menjatuhkan hukuman disiplin						Surat jawaban	120 Menit	Tim pemeriksa	SOP terkait pembinaan pegawai yang melanggar
5	Menyerahkan surat teguran tertulis terhadap pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin						Tim pemeriksa	60 Menit	SK hukuman pelanggaran disiplin	
6	Menerima surat hukuman pelanggaran disiplin						SK hukuman pelanggaran disiplin	60 Menit	SK hukuman pelanggaran disiplin yang diterima	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Sub Koordinator Penyuluhan dan Pendayagunaan PKB dan Kader

Nomor SOP : 065/ /DP3AP2KB/2018

Tanggal Pembuatan : 24 Agustus 2018

Tanggal Revisi : 17 Maret 2021

Tanggal Efektif : 07 September 2022

Disahkan oleh :

Kepala Dinas

Chairur Rozikin, S.Sos. MM

NIP. 19700407 199203 1 005

Nama SOP : PEMBINAAN PKB

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Keterkaitan SOP

SOP Pembinaan PKB

Peringatan

Jika tidak dilakukan pembinaan bagi Pegawai yang melakukan pelanggaran akan terjadi pembaruan dan kemungkinan akan terulang pelanggaran berikutnya.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Peraturan Kepegawaian
2. Memahami aturan disiplin pegawai

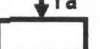
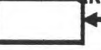
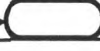
Peralatan/Perlengkapan

1. Dokumen peraturan kepegawaian

Pencatatan & Pendataan

Dicatat dalam Arsip pelanggaran Pegawai

SOP Pembinaan PKB

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabid	Subkor	Staf	PKB	Kelengkapan	Waktu dalam menit	Output	
1	Memerintahkan dan memberikan disposisi kepada Subkor Penyuluhan dan Pendayagunaan PKB dan Kader untuk melakukan teguran terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh PKB di Dinas P3AP2KB					Laporan Kesalahan PNS , Disposisi / perintah pemanggilan PNS	15 menit	Disposisi / perintah pemanggilan PNS	SOP terkait teguran pelanggaran
2	Memanggil PNS yang melakukan pelanggaran dan memberikan teguran lisan serta membuat Berita Acara Pemanggilan , bila PNS yang bersangkutan tidak mengulangi lagi memberikan laporan kepada kabid , bila teguran lisan tidak diidahkan maka memerintahkan kepada Staf untuk membuat Surat Teguran Tertulis					Disposisi / perintah pemanggilan PNS , Berita Acara Pemanggilan	60 menit	Berita Acara Pemanggilan	
3	Mengetik Konsep Surat Teguran Tertulis PKB					Berita Acara Pemanggilan	15 menit	Konsep Surat Teguran Tertulis	
4	Memeriksa Konsep Surat Teguran Tertulis PKB , Jika salah dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan diserahkan ke sekretaris untuk diparaf					Konsep Surat Teguran Tertulis	10 menit	Konsep Surat Teguran Tertulis	
5	Memeriksa Konsep Surat Teguran Tertulis PKB, Jika salah dikembalikan kepada Subkor untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk Ditandatangani					Konsep Surat Teguran Tertulis	10 menit	Konsep Surat Teguran Tertulis	
7	Menerima dan Menyerahkan Surat Teguran Tertulis kepada staf untuk diserahkan kepada PKB yang bersangkutan					Konsep Surat Teguran Tertulis	10 menit	Surat Teguran Tertulis yang ditanda tangani kepala dinas	
8	Memberikan Nomor, Stempel, dan Penggandaan Surat Teguran Tertulis , Serta menyerahkan kepada yang bersangkutan					Surat Teguran Tertulis yang ditanda tangani kepala dinas	15 menit	Surat Teguran Tertulis dari 1 sampai 3	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Sub Koordinator Penyuluhan dan Pendayagunaan PKB dan Kader

Nomor SOP : 065/ /DP3AP2KB/2018

Tanggal Pembuatan : 24 Agustus 2018

Tanggal Revisi : 17 Maret 2021

Tanggal Efektif : 07 September 2022

Disahkan oleh :

Kepala Dinas

Chairur Rozikin, S.Sos, MM
NIP. 19700407 199203 1 005

Nama SOP : Penyelenggaraan Rapat PKB dan Kader

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Keterkaitan SOP

Program Kegiatan yang tertera dalam DPA

Peringatan

Penyelenggaraan rapat perlu dilaksanakan untuk persiapan pelaksanaan kegiatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami pokok bahasan rapat

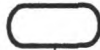
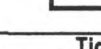
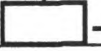
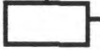
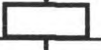
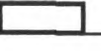
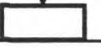
Peralatan/Perlengkapan

1. ATK
2. Ruang Rapat
3. Peserta Rapat

Pencatatan & Pendataan

Dicatat dan di arsipkan

SOP Penyelenggaraan Rapat PKB dan Kader

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid	Sub Kor	Staf	PKB	Kelengkapan	Waktu dalam menit	Output	
1	Memerintahkan untuk mengadakan rapat						Disposisi Untuk Mengadakan Rapat	10	Disposisi Untuk Mengadakan Rapat	Terkait pelaksanaan rapat
2	Menyusun rencana kegiatan rapat						Disposisi Untuk Mengadakan Rapat , Konsep Surat Undangan Rapat	10	Konsep Undangan Rapat	
3	Mengonsep surat undangan rapat						Konsep Undangan Rapat			
3	Mengetik undangan rapat						Konsep Undangan Rapat , Komputer , Printer	10	Konsep Undangan Rapat	
5	Meneliti/ mengoreksi konsep surat, jika Ya akan diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani .						Konsep Undangan Rapat	5	Konsep Undangan Rapat	
6	Meneliti/ mengoreksi konsep surat, jika Ya akan ditanda tangani. Jika Tidak akan dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki						Konsep Undangan Rapat	5	Konsep Undangan Rapat	
7	Menandatangani dan menyerahkan Surat Undangan yang sudah ditanda tangani					Ya	Konsep Undangan Rapat	5	Undangan Rapat Yang ditanda tangani Kepala Dinas	
8	Menyerahkan kepada Pengadministrasi Umum Surat Undangan untuk diberikan nomor, Stempel, dan Penggandaan surat serta untuk dibagikan kepada PKB						Undangan Rapat Yang ditanda tangani Kepala Dinas	5	Undangan Rapat	
9	Meregister Surat Undangan, Memberikan Nomor Surat Undangan, Memberi Stempel, dan Penggandaan surat, serta membagikan kepada PKB						Undangan Rapat, Buku Register Surat Keluar, Stempel	10	Undangan Rapat	
13	Membuka Rapat						Ruang Rapat Siap Digunakan	10	Rapat Dimulai	
14	Melaksanakan rapat						Bahan Rapat Setiap Bidang	120	Rapat berlangsung	
15	Membuat notulen rapat dan pendokumentasi kegiatan rapat						Rapat berlangsung	60	Notulen Rapat dan foto kegiatan rapat	
21	Mengarsipkan dokumen penyelenggaraan rapat beserta hasilnya						Notulen Rapat dan foto kegiatan rapat	15	Arsip	



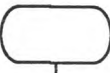
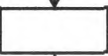
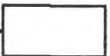
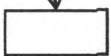
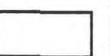
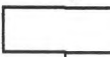
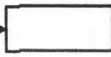
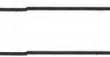
Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Nomor SOP	065 /060 /DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	17 Maret 2021
Tanggal Efektif	22 Agustus 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kab. Penajam Paser Utara  Chairur Rozakim, S.Sos, MM NIP. 197004071992031005
Sub Koordinator Penyuluhan Dan Pendayagunaan PKB dan Kader	NAMA SOP Pembinaan Kader

Dasar Hukum
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga
Keterkaitan SOP
SOP Pembinaan Kader
Peringatan
Apabila SOP ini tidak terlaksana mengakibatkan kegiatan pada operasinal balai penyuluh kb kurang maksimal

Kualifikasi Pelaksana
Memahami kegiatan rutin sehingga balai penyuluhan dapat berguna dan berfungsi sebagaimana mestinya
Memiliki pemahaman tentang kegiatan pembinaan kader
Peralatan/ Perlengkapan
1. Komputer,printer,ATK 2.Bahan/Modul 3. Balai Penyuluh
Pencatatan & Pendataan
Data Kader IMP

SOP Pembinaan Kader

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala DP3AP2KB	Kabid P4	Subkon	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan kegiatan dan anggaran					Juknis dan RAB	1 Hari	Surat usulan	Terkait Operaional Balai Penyuluhan KB
2	Menerima,Menelaah dan menyetujui pengusulan program dan anggaran					Surat usulan	1 Hari	Persetujuan	
3	Melakukan rapat pembahasan substansi dan teknis					Persetujuan	1 Hari	Draft persiapan substansi dan teknis	
4	Melakukan review dan persetujuan substansi dan teknis					Draft persiapan substansi dan teknis	1 hari	Persetujuan	
5	Melakukan persiapan teknis (Pengiriman undangan,konfirmasi undangan,peminjaman sarana dan prasarana),permintaan peliputan, permintaan penyediaan konsumsi dll					Persetujuan	10 Hari	Bahan pelaksanaan kegiatan	
6	Melakukan pelaksanaan kegiatan					Bahan pelaksanaan kegiatan	1-3 Hari	Dokumentasi dan notulensi pelaksanaan kegiatan	
7	Melakukan penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan					Dokumentasi dan notulensi pelaksanaan kegiatan	5 Hari	Dokumen laporan	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Sub Koordinator Penyuluhan Dan Pendayagunaan PKB dan Kader

Nomor SOP	065 /060 /DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	17 Maret 2021
Tanggal Efektif	22 Agustus 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kab. Penajam Paser Utara  Chairur Roziqin S.Sos, MM NIP. 197004071992031005
NAMA SOP	Orientasi Tenaga Lini Lapangan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga

Keterkaitan SOP

SOP Orientasi Tenaga Lini Lapangan

Peringatan

Apabila SOP ini tidak terlaksana mengakibatkan kegiatan pada operasional balai penyuluh kb kurang maksimal

Kualifikasi Pelaksana

Memahami kegiatan rutin sehingga balai penyuluhan dapat berguna dan berfungsi sebagaimana mestinya

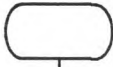
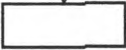
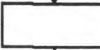
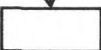
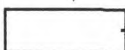
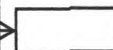
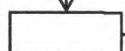
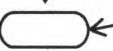
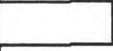
Memiliki pemahaman tentang kegiatan orientasi tenaga lini lapangan

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer,printer,ATK
- 2.Bahan/Modul
3. Balai Penyuluh

Pencatatan & Pendataan

Data Kader IMP

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala DP3AP2KB	Kabid P4	Subkon	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan kegiatan dan anggaran					Juknis dan RAB	1 Hari	Surat usulan	Terkait Operaional Balai Penyuluhan KB
2	Menerima, Menelaah dan menyetujui pengusulan program dan anggaran					Surat usulan	1 Hari	Persetujuan	
3	Melakukan rapat pembahasan substansi dan teknis					Persetujuan	1 Hari	Draft persiapan substansi dan teknis	
4	Melakukan review dan persetujuan substansi dan teknis					Draft persiapan substansi dan teknis	1 hari	Persetujuan	
5	Melakukan persiapan teknis (Pengiriman undangan, konfirmasi undangan, peminjaman sarana dan prasarana), permintaan peliputan, permintaan penyediaan konsumsi dll					Persetujuan	10 Hari	Bahan pelaksanaan kegiatan	
6	Melakukan pelaksanaan kegiatan					Bahan pelaksanaan kegiatan	1-3 Hari	Dokumentasi dan notulensi pelaksanaan kegiatan	
7	Melakukan penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan					Dokumentasi dan notulensi pelaksanaan kegiatan	5 Hari	Dokumen laporan	



DINAS PEMEBERDAYAAN PEREMPUAN,PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCA
KAB.PENAJAM PASER UTARA

Nomor SOP	:	065/ 035 / DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	:	24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	:	17 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	Wednesday, September 7, 2022
Disahkan oleh	:	 Kepala Dinas, Chairur Rozikin, S.sos.MM NIP. 19700407 199203 1 005
Nama SOP	:	Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran

SUB KOORDINASI PENYULUHAN DAN PENDAYAGUNAAN PKB DAN KADER

1. Undang-undang nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4421)
2. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara nomor 30 Tahun 2017 tentang satuan organisasi dan tata laksana

SOP Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penyelenggaraan tidak maksimal

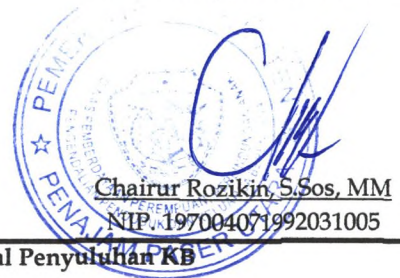
1. Memahami kebijakan mengenai rka OPD
2. Memiliki pemahaman tentang rka OPD
3. Memiliki kemampuan menganalisa rka opd

1. Komputer/Laptop dan Printer
2. Meja dan kursi kerja
3. Pedoman penyusunan rka opd
4. TOR,KAK,RAB
5. Disposisi
6. Usulan kegiatan bidang

Buku dokumentasi rka opd

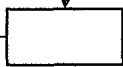
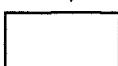
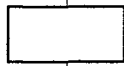
SOP RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Subkoor	Kabid	Kadis	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data untuk penyusunan rka					format data	1 minggu	Bahan penyusunan rka	sop rencana kerja dan anggaran
2	Menyusun konsep rka					Bahan penyusunan rka	3 Hari	kpensep rka	
3	Menyusun draft rka dengan entry					konsep rka	1 Hari	draft rka	
4	Presentasi draft rka					draft rka	2 jam	mengetahui draft rka	
5	Penyelarasan draft rka					draft rka	2 hari	draft rka	
6	Mengajukan draft rka kepada kepala dinas					draft rka	5 menit	bukti pengajuan	
7	Memeriksa draft rka jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke kabid jika tidak dikembalikan ke kasi untuk diperbaiki					draft rka	1 hari	draft rka ditandatangani kepala opd menjadi dokumen rka	
8	Menyerahkan kepada pelaksana untuk distempel					Dokumen rka yang sudah ditandatangani kepala skpd	1 jam	dokumen rka yang sudah ditandatangani kepala opd	
9	Pemberian stempel dokumen rka					Dokumen rka yang sudah ditandatangani kepala skpd	1 jam	dokumen rka yang sudah ditandatangani kepala opd dan distempel	
10	Dokumen rka sudah jadi					Dokumen rka yang sudah ditandatangani kepala skpd dan sudah distempel	1 hari	dokumen rka yang sudah ditandatangani kepala opd dan distempel	

 Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Nomor SOP	065 /060 /DP3AP2KB/2018
	Tanggal Pembuatan	24 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	17 Maret 2021
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2020
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara
		 <u>Chairur Rozikin, S.Sos, MM</u> NIP. 197004071992031005
Sub Koordinator Penyuluhan Dan Pendayagunaan PKB dan Kader	NAMA SOP	Operasional Penyuluhan KB

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga	Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan penyuluhan dan pendayagunaan
	Mampu berkoordinasi dengan Mitra kerja
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
SOP Operasional Penyuluhan KB	1. Komputer,printer,ATK
	2.Bahan/Modul
	3. Balai Penyuluh
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP ini tidak terlaksana mengakibatkan kegiatan pada operasinal balai penyuluh kb kurang maksimal	Data Kader IMP

SOP Operasional Penyuluh KB

No	Uraian Kegiatan					Mutu Baku			Ket.
		Kepala DP3AP2KB	Kabid P4	Subkon	Staf	Kelengkapan	Waktu dalam menit	Output	
1	Menyusun KAK					ATK, Komputer	60	Draft jadwal	T e r k a i t P e n y u l u h K a l B a l a i
2	Membuat KAK					ATK, Komputer	120		
3	Melaksanakan koordinasi kepada Kabid P4						30	Berkoordinasi	
4	Membuat surat undangan, jadwal kegiatan, permohonan tempat dan narsum					ATK, Komputer	30		
5	Pendistribusian surat undangan					ATK, Komputer	60		
6	Melaksanakan kegiatan					LCD, Sound system	45	Pelaksanaan	
7	Evaluasi dan pelaporan						60	Laporan hasil evaluasi	
8	Pengarsipan					Ruang arsip, gubi	60	Arsip	



DINAS PEMEBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KAB. PETAJAM PASER UTARA

SUB KOORDINASI PENYULUHAN DAN PENDAYAGUNAAN PKB DAN KADER

1. UU nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara
2. UU nomor 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional
3. Perpu Nomor 20 Tahun 2004 tentang rencana kerja pemerintah
4. Perpu nomor 201 tahun 2004 penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/ lembaga
5. Permendagri nomor 13 Tahun 2007
6. Permendagri nomor 59 tahun 2008
7. Permendagri nomor 21/2010

Keterkaitan

SOP penyusunan analisis jabatan

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penyelenggaraan tidak dapat terlaksana dengan baik

Nomor SOP	: 065/ 043 / DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
Tanggal Efektif	: Wednesday, September 7, 2022
Disahkan oleh	: Kepala Dinas,  Chairur Rozikin, S.sos, MM NIP. 19700407 199203 1 005
Nama SOP	: Penyusunan analisis jabatan

1. Memiliki pemahaman tentang penyusunan RKT

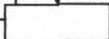
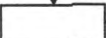
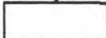
Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer/Laptop dan Printer
2. Meja dan kursi kerja
3. Pedoman penyusunan rka opd
4. TOR, KAK, RAB
5. Disposisi
6. Usulan kegiatan bidang

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

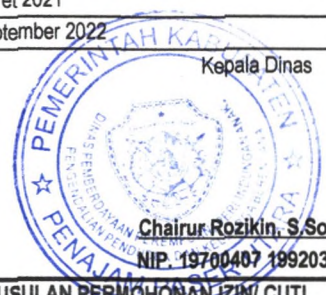
SOP ANJAB

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kasi	Kabid	Kadis	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data untuk penyusunan anjab					format data	1 minggu	Bahan penyusunan anjab	SOP ANJAB
2	Menyusun konsep anjab					Bahan penyusunan rkt	3 Hari	konsep anjab	
3	Menyusun draft anjab dengan entry					konsep rkt	1 Hari	draft anjab	
4	Presentasi draft anjab					draft rkt	2 jam	mengetahui draft anjab	
5	Penyelarasan draft anjab					draft rkt	2 hari	draft anjab	
6	Mengajukan draft anjab kepada kepala dinas					draft rkt	5 menit	bukti pengajuan	
7	Memeriksa draft anjab jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke kabid jika tidak dikembalikan ke kasi untuk diperbaiki		tidak			draft rkt	1 hari	draft anjab disetujui kepala opd	
8	Menyerahkan dokumen anjab yang disetujui kepada pelaksana			ya		Dokumen rkt yang sudah disetujui kepala opd	1 jam	Dokumen anjab yang sudah disetujui kepala opd	
9	Dokumen anjab sudah jadi					Dokumen rkt yang sudah disetujui kepala opd	1 Hari	Dokumen anjab yang sudah disetujui kepala opd	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Sub Koordinator Penyuluhan dan Pendayagunaan PKB dan Kader

Nomor SOP	:	065/ /DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	:	24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	:	17 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	07 September 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas  Chairur Rozikin, S.Sos, MM NIP. 19700407 199203 1 005
Nama SOP	:	PENGUSULAN PERMOHONAN IZIN/ CUTI

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Keterkaitan SOP

1. Daftar hadir dan kinerja Pegawai

Peringatan

Jika tidak dibuat, maka Pegawai tidak hadir tanpa keterangan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Peraturan Kepegawaian
2. Memahami prosedur izin pegawai

Peralatan/Perlengkapan

1. Dokumen kepegawaian

Pencatatan & Pendataan

Dicatat dalam Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai

SOP PENGUSULAN PERMOHONAN IZIN/ CUTI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PKB	Subkor	Staf	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat permohonan ijin/ cuti untuk dimintakan persetujuan atasan langsung pegawai						Surat permohonan ijin/ cuti	10 Menit	Surat permohonan ijin/ cuti	SOP Terkait permohonan ijin/ cuti
2.	Memeriksa permohonan ijin/ cuti pegawai dan meneruskan ke Kabid						Surat permohonan ijin/ cuti	10 Menit	Permohonan ijin/ cuti yang di proses	
3.	Memberikan persetujuan atas permohonan ijin/ cuti pegawai yang kemudian disampaikan ke Kepala Dinas						Surat permohonan ijin/ cuti di proses	10 Menit	Permohonan ijin/ cuti yang telah disetujui	
4.	Menyetujui dan memerintahkan Subkor untuk proses ijin/ cuti pegawai yang bersangkutan						Permohonan ijin/ cuti yang telah disetujui	20 Menit	Permohonan ijin/ cuti yang telah disetujui	
5.	Memerintahkan untuk dicatat dalam daftar absensi dengan melampirkan bukti ijin/ cutiPKB						Permohonan ijin/ cuti yang telah disetujui	5 Menit	Permohonan ijin/ cuti yang telah disetujui	
6.	Melakukan pencatatan pada absensi						Permohonan ijin/ cuti yang telah disetujui	5 Menit	Permohonan ijin/ cuti yang telah disetujui	
7.	Pegawai diberi ijin/ cuti tertulis						Permohonan ijin/ cuti yang telah disetujui	10 Menit	Ijin/ cuti pegawai yang telah dicatat	Surat ijin/ cuti pegawai



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Sub Koordinator Penyuluhan dan Pendayagunaan PKB dan Kader

Nomor SOP : 065/ /DP3AP2KB/2018

Tanggal Pembuatan : 24 Agustus 2018

Tanggal Revisi : 17 Maret 2021

Tanggal Efektif : 07 September 2022

Disahkan oleh :

Kepala Dinas

Chairur Rozikin, S.Sos, MM
NIP. 19700407 199203 1 005

Nama SOP : Rekomendasi Usulan Dupak PKB

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Keterkaitan SOP

SOP Rekomendasi usulan Dupak PKB

Peringatan

Pembuatan rekomendasi Dupak diperlukan sebagai pengantar ke provinsi

Kualifikasi Pelaksana

1. Membuat rekomendasi Dupak PKB

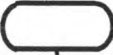
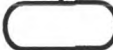
Peralatan/Perlengkapan

1. Berkas usulan dupak
2. ATK
3. Komputer

Pencatatan & Pendataan

Dicatat dan di arsipkan

SOP Rekomendasi Usulan Dupak PKB

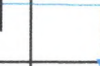
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PKB	Subkor	Staf	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Usulan Permohonan Dupak PKB						Berkas usulan dupak	10 Menit	Surat rekomendasi dan berkas Dupak	SOP Rekomendasi Usulan Dupak
2.	Memeriksa dan mengoreksi permohonan Dupak PKB dan meneruskan ke Kabid						Berkas usulan dupak	1 hari	Surat rekomendasi dan berkas Dupak	
3.	Membuat surat rekomendasi						Surat rekomendasi dan berkas Dupak	10 Menit	Surat rekomendasi dan berkas Dupak	
4.	Kabid memberikan paraf dan meneruskan surat rekomendasi usulan Dupak ke Kadis						Surat rekomendasi dan berkas Dupak	20 Menit	Surat rekomendasi dan berkas Dupak	
5.	Kadis menandatangani rekomendasi usulan Dupak PKB						Surat rekomendasi dan berkas Dupak	5 Menit	Surat rekomendasi dan berkas Dupak	
6.	Surat rekomendasi dikirim ke provinsi						Surat rekomendasi dan berkas Dupak	5 Menit	Surat rekomendasi dan berkas Dupak	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Nomor SOP	065 /061 /DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	17 Maret 2021
Tanggal Efektif	7 September 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara  Chairur Rozikin, S.Sos, MM NIP. 197004071992031005
NAMA SOP	Pembinaan tugas kepada bawahan
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 Intruksi Presiden No. 7 tahun 1999 tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Memahami pedoman tupoksi
2 Peraturan menteri PAN dan RB no 29 tahun 2010 tentang pedoman penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Memahami pross pembinaan tupoksi
	Dapat melaksanakan tugas sesuai jadwal yang telah ditentukan
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
SOP Penggerakan Kader IMP	1. Komputer,printer,ATK
SOP Pembinaan Kader IMP oleh PKB/PLKB	2. Balai Penyuluh
Peringatan:	Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP ini tidak terlaksana mengakibatkan bawahan tidak dapat bekerja dengan baik	

SOP Pembinaan Tugas Kepada Bawahan

No	Uraian Kegiatan					Mutu Baku			Ket.
		Kepala DP3AP2KB	Kabid P4	Subkon	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun jadwal pembagian tugas kepada bawahan					ATK	60	Draft jadwal kegiatan	T e r k a i t T u g a s B a w a h a n P e m b i n a a n
2	Mengetik surat terkait jadwal pembagian tugas					ATK, Komputer	30	Draft jadwal kegiatan	
3	Mengoreksi dan menandatangani draft jadwal kegiatan pembagian tugas yang disampaikan					Meja, kursi	15	Jadwal kegiatan	
4	Pelaksanaan tugas					ATK, Komputer		Laporan pelaksanaan kegiatan	
5	Membuat laporan pelaksanaan tugas					ATK, Komputer		Laporan pelaksanaan kegiatan	
6	Mengarsipkan laporan pelaksanaan tugas					Lemari arsip	15	Arsip	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Nomor SOP	065 /057/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	17 Maret 2021
Tanggal Efektif	7 September 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara  <u>Chairur Roelani, S.Sos, MM</u> NIP. 197004071992031005
NAMA SOP	Menyusun Rencana Kegiatan Penyuluhan dan Pembinaan PLKB dan Kader
Kualifikasi Pelaksana:	
Mampu mengendalikan setiap kegiatan PKB dan Kader Mampu melaksanakan kegiatan sesuai target	
Peralatan/ Perlengkapan:	
1. Komputer,printer,ATK 2. Bahan/Modul Advokasi dan KIE 3. Balai Penyuluh	
Pencatatan & Pendataan	
Data Pegawai PKB/PLKB Data Kader PPKBD/Sub PPKBD	

SOP Menyusun rencana kegiatan Penyuluhan dan pembinaan PKB dan Kader

No	Uraian Kegiatan					Mutu Baku			Ket.
		Kepala DP3AP2KB	Kabid P4	Subkon	Staf	Kelengkapan	Waktu dalam menit	Output	
1	Menelaah regulasi peraturan perundang undangan					Data,Konsep,Bahan	1 Hari	Modul KB dan data-data	T r p e e P e r n e m k c n b a a y i i n u n t a l a u a K M k h n e e a d n g n P y i K u a d B s t a u a n n n a n n
2	Mempelajari literatur, pedoman dan prosedur kerja sesuai bidang kerja yang ditangani					Data dan bahan	1 Hari	Modul KB dan data-data	
3	Mengumpulkan data					Konsep , bahan	1 Hari	Materi	
4	Menyusun draft rencana kegiatan					Konsep , bahan	60 Menit	Materi	
5	Mengetik konsep rencana kegiatan					Bahan materi	30 Menit	Tersedianya sarana kegiatan	
6	Mengoreksi draft rencana kegiatan seksi penyuluhan dan pendayagunaan PKB dan kader untuk disampaikan kepada Kabid P4					Draft	30 Menit	RTL	
7	Mengarsipkan rencana kegiatan					Laporan,ATK	15 Menit	Laporan kegiatan	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Nomor SOP	065 /060 /DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	17 Maret 2021
Tanggal Efektif	7 September 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara  <u>Chairur Rozikin, S.Sos, MM</u> NIP. 197004071992031005
NAMA SOP	Operasional Balai Penyuluh KB

Sub Koordinator Penyuluhan Dan Pendayagunaan PKB dan Kader

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga

Keterkaitan SOP

SOP Advokasi dan KIE program KKBPK

Peringatan

Apa bila SOP ini tidak terlaksana mengakibatkan kegiatan pada operasional balai penyuluh kb kurang maksimal

Kualifikasi Pelaksana

Memahami kegiatan rutin sehingga balai peyuluhan dapat berguna dan berfungsi sebagaimana mestinya

Mampu berkoordinasi dengan Mitra kerja

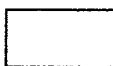
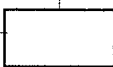
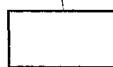
Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer,printer,ATK
- 2.Bahan/Modul
3. Balai Penyuluh

Pencatatan & Pendataan

Data Kader IMP

SOP Operasional Penyuluh KB

No	Uraian Kegiatan					Mutu Baku			Ket.
		Kepala DP3AP2KB	Kabid P4	Subkon	Staf	Kelengkapan	Waktu dalam menit	Output	
1	Menyusun KAK					ATK, Komputer	60	Draft jadwal	T e r k a i t P e n y u l u h K a l B a l a i
2	Membuat KAK					ATK, Komputer	120		
3	Melaksanakan koordinasi kepada Kabid P4						30	Berkoordinasi	
4	Membuat surat undangan, jadwal kegiatan, permohonan tempat dan narsum					ATK, Komputer	30		
5	Pendistribusian surat undangan					ATK, Komputer	60		
6	Melaksanakan kegiatan					LCD, Sound system	45	Pelaksanaan	
7	Evaluasi dan pelaporan						60	Laporan hasil evaluasi	
8	Pengarsipan					Ruang arsip, gubi	60	Arsip	

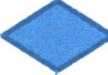


Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Nomor SOP	065/044/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	17 Maret 2021
Tanggal Efektif	07 September 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara  Chairur Razidin S.Sos.MM NIP. 197004071992031005
Sub Koordinator Pengendalian Penduduk Dan Informasi Keluarga	NAMA SOP Pengadaan Sarana dan Prasarana Penunjang Pengelola Data dan Informasi Keluarga

Dasar Hukum: 1 Peraturan Menteri dalam negeri No. 54 Tahun 2009 tentang tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah 2 Peraturan Bupati Penajam Paser Utara No. 26 Tahun 2012 tentang tata dinas dilingkungan pemerintah kab.Penajam Paser Utara 3 UU No.52Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga 4 UU No. 87 Tahun 2015 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga,Keluarga Berencana dan Sistem Informasi Keluarga 5 Peraturan Kepala BKKBN No.199/PER/F4/2004 Tentang Pedoman Pelaksanaan Promosi dan Konseling,Kespro dalam Program KKBPK	Kualifikasi Pelaksana: 1.Mampu meningkatkan sistim pelaporan 2. Memenuhi kebutuhan bagi pengelolah data
Keterkaitan: Sop penyediaan sarana dan prasarana penunjang pengelolah data dan informasi keluarga	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer/Laptop dan Printer
Peringatan: Apabila SOP pengadaan sapras ini tidak terlaksana akan menghambat pelaporan dan pendataan.	Pencatatan & Pendataan: Kelengkapan dokumen pengadaan sapras

Pengadaan Sarana dan Prasarana Penunjang Pengelola Data dan Informasi Keluarga

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Analisis kebijakan	Penyusun Pencatatan dan pelaporan data kependudukan dan keluarga berencana	Kabid P4	Kadis	Kelengkapan	Waktu dalam menit	Output	
1	Membantu Mengidentifikasi ,mengetik,menyusun kebutuhan					RKA,Komputer	960	adanya bahan kebutuhan	
2	Menyusun pengadaan yang di butuhkan dan melaporkan kepada atasan					KAK,HPS,RAB	13440	dokumen	
4	Melaksanakan identifikasi kebutuhan					Komputer,KAK, HPS,RAB	240	pelaksanaan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku	
5	Mengembangkan dan mengajukan kebutuhan yang di perlukan					Komputer,KAK, HPS,RAB	480	konsep dokumen	
6	Merumuskan Pengasdaan yang di butuhkan					Konsep Dokumen	240	konsep dokumen	
7	Merumuskan KAK,HPS,RAB dan lainnya Melaporkan kepada atasan serta menyerahkan berkas kepejabat pengadaan					Dokumen	13440	dokumen	
8	Menyelenggarakan dan menetapkan pengadaan sarana dan prasarana penunjang pengelola data dan informasi keluarga					Dokumen	240	Terlaksananya pengadaan yang diinginkan sesuai kebutuhan dalam anggaran	
9	Mengarsipkan laporan pelaksanaan pengadaan sarana dan perasarana penunjang untuk pengolahan data					Dokumen	240	dokumen	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana

Nomor SOP	065 / 045 / DP3AP2KB / 2018
Tanggal Pembuatan	24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	17 Maret 2021
Tanggal Efektif	07 September 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara  Chairun Rozikin S.Sos.MM NIP. 197004071992031005
Sub Koordinator Pengendalian Penduduk Dan Informasi Keluarga	NAMA SOP Melakukan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan

Dasar Hukum: 1 Intruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah 2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang pedoman penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Kualifikasi Pelaksana: 1. Surat Tugas 2. Telaan Tugas
Keterkaitan: 1 Sop Tugas kedinasan lain	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer/ Laptop dan Printer 2. Surat Tugas
Peringatan:	Pencatatan & Pendataan: Laporan hasil telahan staff

Melakukan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan

	Uraian Kegiatan	Penyusun Pencatatan dan pelaporan data kependudukan dan keluarga berencana	Analisis kebijakan	Kabid P4	Kadis	Kelengkapan	Waktu dalam menit	Output	Ket.
1	Membantu menyiapkan telaan tugas, visum dan membantu melaporkan hasil tugas kedinasan kepada atasan					disposisi,konsep telahaan,visum	240	surat tugas	
2	Merancang telahaan tugas					Konsep telahan	480	dapat mengetahui permasalahan	
3	Memproses Surat Tugas,Visum					Telaah tugas,visum	480	surat tugas	
4	Mengerjakan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan kepada atasan					Surat tugas,visum dan hasil tugas	240	laporan tugas yang di berikan	
7	Merumuskan laporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan dan melaporkan kepada atasan					hasil tugas	300	konsep laporan yang telah dilaksanakan	
8	Menetapkan tugas kedinasan lain yang diberikan kepada bawahan					Surat tugas,visum dan hasil tugas	60	Melaksanakan tugas sesuai dengan surat tugas	
9	Mengarsipkan hasil laporan dan dokumentasi pelaksanaan tugas kedinasan					Surat tugas,visum,dokumentasi dan hasil tugas	360	Laporan	



**Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana**

Nomor SOP	065 /046/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	17 Maret 2021
Tanggal Efektif	07 September 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara  <u>Chairur Rozikin, S.Sos.MM</u> NIP.197004071992031005
Sub Koordinator Pengendalian Penduduk Dan Informasi Keluarga	NAMA SOP Membina,Mengevaluasi dan Menilai bawahan serta Admin pelaksanaan Aplikasi BKKBN

Dasar Hukum: 1 Intruksi Presiden No.7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas kinerja instansi 2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi No.29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Kualifikasi Pelaksana: Mengetahui dan paham mengenai penggunaan Aplikasi
Keterkaitan: 1. SOP Penilaian pelaksanaan menggunakan Aplikasi 2. SOP Penilaian SKP	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer/Laptop dan Printer 2.Hasil Kerja/Kegiatan
Peringatan: Jika SOP ini tidak terlaksana maka akan menghambat penilaian kinerja	Pencatatan & Pendataan: Arsip Kepegawaian

Membina, Mengevaluasi dan Menilai bawahan serta Admin pelaksanaan Aplikasi BKKBN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Analisis Kebijakan	Penyusun Pencatatan dan pelaporan data kependudukan dan keluarga berencana	Kabid P4	Kadis	Kelengkapan	Waktu dalam menit	Output	
1	Absorvasi, arahan					Absensi, loyalitas	240	Kedisiplinan	
2	Melaksanakan Evaluasi dan penilaian serta pelaporan					Hasil Progja, RKA	480	dokumen	
3	Melaksanakan Analisa					Hasil Progja, RKA	240	dokumen	
4	Evaluasi dan penilaian serta melaporkan kepada kepala bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan					Hasil Progja, RKA	240	dokumen	
5	Mengembangkan dan Menyelenggarakan pembinaan, pengevaluasiandan penilaian bawahan serta pelaksana pengelola aplikasi BKKBN					Hasil Progja, RKA	240	dokumen, Umpan balik dari BKKBN propinsi Kaltim	
6	Mengarsipkan hasil laporan evaluasi dan penilaian bawahan berbasis aplikasi					Hasil Progja, RKA	300	dokumen, Umpan balik dari BKKBN propinsi Kaltim	

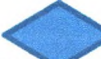


Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana

Nomor SOP	065/047/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	17 Maret 2021
Tanggal Efektif	07 September 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara  Chairur Rozikan S.Sos.MM NIP. 197004071992031005
Sub Koordinator Pengendalian Penduduk Dan Informasi Keluarga	NAMA SOP Membagi Tugas Bawahan Sesuai Jabatan

Dasar Hukum: 1 Intruksi Presiden No.7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas kinerja instansi 2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi No.29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Kualifikasi Pelaksana:
Keterkaitan: SOP Tugas bawahan sesuai jabatan	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer/Laptop dan Printer 2. Hasil Kerja/Kegiatan
Peringatan: Apabila SOP ini tidak terlaksana maka tugas bawahan tidak akan terkontrol	Pencatatan & Pendataan: Disimpan dan dicatat secara manual

Membagi Tugas Bawahan Sesuai Jabatan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Analisis Kebijakan	Penyusun Pencatatan dan pelaporan data kependudukan dan keluarga berencana	Kabid P4	Kadis	Kelengkapan	Waktu dalam menit	Output	
1	Menyiapkan bahan dan bawahan					RKA	240	adanya bahan	
2	Membagi tugas bahan sesuai cakupan					Urtug,SOP,RKA	120	Pembagian tugas yang sesuai dengan uraian tugas dan SOP	
3	Melakukan evaluasi bimbingan dan arahan					Urtug,SOP,RKA	240	Dapat melaksanakan tugas sesuai yang di harapkan	
5	Melaporkan hasil pembagian tugas kepada atasan					Hasil Progja	120	Adanya referensi	
6	Merumuskan pembagian tugas bahan sesuai cakupan					Urtug,SOP,RKA	240	SKP	
7	Melaksanakan bimbingan dan arahan serta merumuskan evaluasi dan penilaian					Progja,Urtug,SOP,RKA, DPA	300	Dapat melaksanakan tugas sesuai yang di harapkan	
9	Menetapkan hasil Evaluasi dan penilaian					laporan hasil progja	120	SKP	
10	Mengarsipkan laporan hasil pembagian tugas					Progja,Urtug,SOP,RKA, DPA	120	Progja,Urtug,SOP,RKA, DPA diarsipkan	



**Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana**

Nomor SOP	065/048/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	17 Maret 2021
Tanggal Efektif	07 September 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara  Chairur Rozikin S.Sos.MM NIP. 197004071992031005
Sub Koordinator Pengendalian Penduduk Dan Informasi Keluarga	NAMA SOP Standar Operasional Prosedur

Dasar Hukum: 1 Intruksi Presiden No.7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas kinerja instansi 2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi No.29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Kualifikasi Pelaksana: 1.Memahami pedoman penyusunan perubahan anggaran 2. Memahami proses pengumpulan data dan perubahan anggaran 3. Memiliki kemampuan pengelolaan data dan perubahan anggaran
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer/Laptop dan Printer
Peringatan: Apabila SOP ini tidak terlaksana maka tata laksana administrasi bidang tidak berjalan dengan baik	Pencatatan & Pendataan: Di simpan sebagai data elektronik dan manual

Standar Operasional Prosudur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Penyusun Pencatatan dan pelaporan data kependudukan dan keluarga berencana	Analisis kebijakan	Kabid P4	Kadis	Kelengkapan	Waktu dalam menit	Output	
1	Membantu menyiapkan bahan					STOK,Urtug	480	adanya bahan	
2	Membantu mengevaluasi bahan,menyusun SOP,Melaporkan hasil SOP					STOK,Urtug	660	Konsep SOP	
3	mengevaluasi bahan					STOK,Urtug	120	Konsep SOP	
4	Menyusun ,mengetik,dan melaporkan hasil SOP kepada Kepala bidang P4					Komputer,SOP	300	SOP	
5	Merumuskan dan mengembangkan evaluasi bahan SOP seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga					STOK,Urtug,konsep SOP	540	Konsep SOP	
6	Menetapkan susunan SOP seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga					STOK,Urtug,konsep SOP	240	SOP yang telah di sahkan oleh pimpinan	
7	Mengarsipkan laporan Susunan SOP					SOP	120	SOP yang telah di sahkan oleh pimpinan	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana

Nomor SOP	065/049/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	17 Maret 2021
Tanggal Efektif	07 September 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara  Chairur Rozikin S.Sos.MM NIP. 197004071992031005
Sub Koordinator Pengendalian Penduduk Dan Informasi Keluarga	NAMA SOP Penyusunan Program Kerja

Dasar Hukum: 1 Intruksi Presiden No.7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas kinerja instansi 2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi No.29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Kualifikasi Pelaksana: 1.Memahami pedoman penyusunan perubahan anggaran 2. Memahami proses pengumpulan data dan perubahan anggaran 3. Memiliki kemampuan pengolahan data dan perubahan anggaran
Keterkaitan: SOP alur surat masuk dan surat keluar	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer/Laptop dan Printer
Peringatan: Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP maka proses penyusunan program kerja tidak berjalan dengan baik	Pencatatan & Pendataan: Rumusan rencana program kerja dan kegiatan

Penyusunan Program Kerja

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Penyusun Pencatatan dan pelaporan data kependudukan dan keluarga berencana	Analisis kebijakan	Kabid P4	Kadis	Kelengkapan	Waktu dalam menit	Output	
1	Membantu menyiapkan bahan dan menyusun program					Urtug,Renstra,An jab	960	adanya bahan	
2	Membantu menyusun program					Urtug,Renstra,An jab	960	Konsep SOP	
3	Merumuskan dan melaporkan hasil program kerja seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga					Rancangan Progja	300	Konsep SOP	
4	Merumuskandan mengembangkan susunan program kerja seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga					Rancangan Progja	960	SOP	
5	Melaporkan dan menilai serta menganalisa bahan program kerja seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga kepada kepala bidang P4					Rancangan Progja	960	SOP	
6	Menetapkan penyusunan program kerja seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga					Progja	120	SOP	
7	Mengarsipkan penyusunan program kerja seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga					Dokumen Urtug,Renstra,An jab	120	Dokumen	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Nomor SOP	065 / 050/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	17 Maret 2021
Tanggal Efektif	07 September 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara  Chairur Rozikin S.Sos.MM NIP. 197004071992031005
NAMA SOP	Penyediaan Data dan Informasi Keluarga

Sub Koordinator Pengendalian Penduduk Dan Informasi Keluarga

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 52 tahun 2009 tentang perkembangan kependudukan dan pembangunan keluarga
- 2 Peraturan kepala BKKBN Nomor 316/PER/G4/2015 tentang panduan tata cara Pengelolaan data rutin Program kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga
- 3 Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 4 Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 30 Tahun 2017 Tentang susunan Organisasi ,Tata Kerja,Tugas Pokok dan fungsi Dinas pemberdayaan perempuan ,perlindungan anak ,pengendalian penduduk dan keluarga berencana kabupaten penajam paser utara

Keterkaitan:

SOP Penyediaan Data dan Informasi Keluarga

Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka laporan Data Online program KKBPK akan terkendal dan tidak terupdate serta pengolahan data offline akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Program KKBPK
2. Memahami tentang Pengelolaan Data KB secara Online dan Offline

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer,Server dan Printer
2. ATK
3. Data Laporan Perbulan

Pencatatan & Pendataan

Data potensi Pelayanan KB,Data Pelayanan KB,Data alat dan obat kontrasepsi (Dallap dan YanKB) dan Data diarsipkan secara elektronik

Penyediaan Data dan Informasi Keluarga

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Bupati	Perwakilan BKKBN Prov	Dinas Dp3ap2kb	Bidang P4	Analisis kebijakan	PKB/PLKB	Kelengkapan	Waktu dalam menit	Output	
1	PLKB mengumpulkan form R1 KB dan faskes KB binaannya serta membuat R1 poktan (Dallap)							Form R1 KB dan R1 Poktan	real time	FormR1 KB dan R1 Poktan	
2	Petugas pengelola data mengentry secara baik itu secara Offline dan Online data-data tersebut ke NEW SIGA real time setelah data sudah ada							Form R1 KB dan R1 Poktan	real time	FormR1 KB dan R1 Poktan	
3	Hasil output Data NEW SIGA dan laporan tersebut berupa by name by addres							Data Offline dan Online	real time	Laporan Dallap dan yanKB	
4	Membuat laporan dan mengarsipkan hasil pemutahiran data							Dokumen pemutakhiran data	real time	Data pemutahiran	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Nomor SOP	065 /052/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	17 Maret 2021
Tanggal Efektif	07 September 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara  Chairur-Rozikin S.Sos.MM NIP. 197004071992031005
NAMA SOP	Pengelolaan dan pelaporan data pengendalian lapangan dan pelayanan KB

Sub Koordinator Pengendalian Penduduk Dan Informasi Keluarga

Dasar Hukum: 1 Undang-Undang Nomor 52 tahun 2009 tentang perkembangan kependudukan dan pembangunan keluarga 2 Peraturan kepala BKKBN Nomor 316/PER/G4/2015 tentang panduan tata cara Pengelolaan data rutin Program kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga 3 Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 30 Tahun 2017 Tentang susunan Organisasi ,Tata Kerja,Tugas Pokok dan fungsi Dinas pemberdayaan perempuan ,perlindungan anak ,pengendalian penduduk dan keluarga berencana kabupaten penajam paser utara	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami Program Bangga Kencana 2. Memahami Komputer dan Statistik
Keterkaitan: SOP Pelaksanaan Pengelolaan dan pelaporan data pengendalian lapangan dan pelayanan KB	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer,Server dan Printer 2. ATK
Peringatan: Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka laporan Program Bangga Kencana tidak terlaksana sesuai ketentuan dalam pelaporan	Pencatatan & Pendataan: Data Laporan yang di kirim masing-masing Balai Penyuluhan KB

Pengelolaan dan pelaporan data pengendalian lapangan dan pelayanan KB

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Analisis kebijakan	Penyusun Pencatatan dan pelaporan data	PKB/PLKB	Kepala Bidang P4	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu dalam menit	Output	
1	Membuat jadwal pelaksanaan Orientasi						Rencana Kegiatan	480	Jadwal Kegiatan	
2	Menyiapkan materi pencatatan dan pelaporan program Bangsa Kencana						Laporan rutin bulanan	480	Paparan materi	
3	Melaksanakan Orientasi Pencatatan dan Pelaporan Program Bangsa Kencana						Materi laporan rutin Bangsa Kencana	960	Pemahaman laporan rutin kegiatan Bangsa Kencana	
4	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi						Monitoring	480	Evaluasi hasil kegiatan di kecamatan	
5	Melakukan pembinaan dalam rangka pelaksanaan pemutahiran data						Laporan kegiatan	480	Data	
6	Membuat laporan dan mengarsipkan hasil dari pemutahiran data						Dokumen dan aplikasi	real time	Data	

 Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Nomor SOP	065 / 054 / DP3AP2KB/2018
	Tanggal Pembuatan	24 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	17 Maret 2021
	Tanggal Efektif	07 September 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara  Chairur Rozikin, S.Sos.MM NIP. 197004071992031005
Sub Koordinator Pengendalian Penduduk Dan Informasi Keluarga	NAMA SOP	Pembentukan Rumah Data Kependudukan

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 Undang-Undang Nomor 52 tahun 2009 tentang perkembangan kependudukan dan pembangunan keluarga 2 Peraturan kepala BKKBN Nomor 316/PER/G4/2015 tentang panduan tata cara Pengelolaan data rutin Program kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga 3 Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 30 Tahun 2017 Tentang susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok dan fungsi Dinas pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana kabupaten penajam paser utara	Memahami Program KKBPK
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
SOP Pembentukan Rumah Data	Komputer, Printer, ATK, Kartu pendaftaran tempat pelayanan KB, Kartu peserta KB, kartu
Peringatan:	Pencatatan & Pendataan:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka laporan Data Online program KKBPK akan terkendal dan tidak terupdate serta pengolahan data offline akan terhambat	Data potensi Pelayanan KB, Data Pelayanan KB, Data alat dan obat kontrasepsi (Dallap dan YanKB) dan Data diarsipkan secara Elektronik

Rumah Data Kependudukan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Pemuda/Tokoh Masyarakat	Mutu Baku			Ket.
		PKB/PLKB	analisis kebijakan	Kepala Bidang P4	Kepala Dinas		Kelengkapan	Waktu dalam menit	Output	
1	Penggalangan kesepakatan bersama dengan pemuda dan tokoh masyarakat						Pemuda dan tokoh masyarakat	60	kesepakatan	
2	Mengidentifikasi SDM potensial untuk dipilih sebagai calon kader rumah Data						Kader	60	SDM Potensial	
3	Melakukan pertemuan antara kader potensial, ketua RT, ketua RW/Dusun						Kader	240	Kesepakatan	
4	Melakukan pemilihan kader rumah data						Kader	240	Kader Rumah Data	
5	Melakukan pengukuhan kader rumah data dengan SK dan peresmian rumah data						Kader Rumah Data	480	SK Pengukuhan Kader Rumah Data	
6	Orientasi / pelatihan bagi kader rumah data dan registrasi rumah data						Rumah Data dan Kader	480	Kader yang berkualitas	
7	Kader melaksanakan kegiatan di rumah data						Kader dan Data	960	Data Informasi desa tersebut	
8	Melakukan pembinaan terkait pembentukan kader rumah data						SK kader	240	SK Kader Rumah Data	
9	Membuat laporan dan mengarsipkan dokumen dalam pembentukan kader Rumah data						Dokumen	real time	Dokumen	

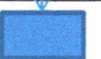


Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana

Nomor SOP	065/055/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	17 Maret 2021
Tanggal Efektif	07 September 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara  Chairur Rozikur S.Sos.MM NIP. 197004071992031005
Sub Koordinator Pengendalian Penduduk Dan Informasi Keluarga	NAMA SOP Penyusunan RKA

Dasar Hukum: 1 Instruksi Presiden No.7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi 2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi No.29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Kualifikasi Pelaksana: 1. Memahami Pedoman Penyusunan RKA 2. Memahami Proses Pengelolaan data untuk RKA 3. Memiliki kemampuan pengelolaan RKA dan pengendalian lapangan
Keterkaitan: SOP penyusunan RKA	Peralatan/ Perlengkapan: 1. Komputer, Server dan Printer
Peringatan: RKA sebagai dokumen Pertanggungjawaban atas kinerja SKPD	Pencatatan & Pendataan: Data laporan RKA

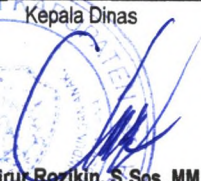
Penyusunan RKA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Penyusunan Pencatatan dan Pelaporan data kependudukan dan keluarga berencana	Analisis kebijakan	Kabid P4	Kadis	Kelengkapan	Waktu dalam menit	Output	Ket.
1	Melakukan identifikasi RKA seksi pengendalian dan informasi keluarga					RKA dan DPA	480	Memisahkan skala prioritas	
2	Melakukan evaluasi rencana yg akan di susun berdasarkan program di seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga					RKA dan Program kegiatan	480	Menentukan program yang akan di buat dalam RKA	
3	Memproses RKA					Usulan RKA	960	Usulan RKA	
4	Membantu menyusun,mengetik RKA					Usulan RKA	540	Usulan RKA	
5	Melaporkan hasil RKA kepada kepala bidang P4					Usulan RKA	120	Usulan RKA	
7	Merumuskan dan mengembangkan laporan hasil RKA seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga kepada kepala dinas					Usulan RKA	480	Usulan RKA	
8	Menetapkan RKA seksi Pengendalian penduduk dan informasi keluarga bidang P4					Usulan RKA	120	RKA	
9	Mengarsipkan Rancangan kegiatan RKA seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga					Dokumen RKA	120	RKA	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Sub Koordinator Penyuluhan dan Pendayagunaan PKB dan Kader

Nomor SOP : 065/008/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan : 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi : 17 Maret 2021
Tanggal Efektif : 07 September 2022
Disahkan oleh :

Kepala Dinas

Chairur Rozikin, S.Sos, MM
NIP. 19700407-199203 1 005
PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Nama SOP : PELAPORAN REKAP ABSENSI

Dasar Hukum

1. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS
2. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 24 Tahun 2018 tentang Ketentuan Jam Kerja PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah

Keterkaitan SOP

SOP Rekap Absensi

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan maka penegakan disiplin menjadi terganggu

Kualifikasi Pelaksana

Memahami peraturan perundang-undangan terkait

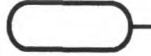
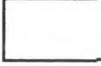
Peralatan/Perlengkapan

1 Form Daftar Hadir PKB (Evisum)

Pencatatan & Pendataan

Dalam Data Kepegawaian

SOP Rekap Absen PKB

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	PKB	Subkor	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengambil data dari aplikasi evisum						Flashdisk, computer, mesin fingerprint/handkey	60 Menit	Data presensi seluruh pegawai	
2.	Memeriksa form presensi melalui laporan kegiatan harian						Data presensi seluruh pegawai	60 Menit	Form presensi manual terverifikasi	
3.	Mengkroscek kepada PKB						Form presensi manual terverifikasi	5 Menit	Form presensi manual yang dibagikan	
4.	Memeriksa form presensi yang sudah diverifikasi						Form presensi manual yang sudah dicek	15 Menit	Form presensi manual yang sudah dicek dan ditandatangani	
5.	Memintakan paraf ke kabid dan tanda tangan kadis									
6.	Mengirimkan serta mengarsipkan rekapitulasi presensi ke bagian kepegawaian BKKBN Provinsi						Rekapitulasi presensi yang telah ditandatangani	5 Menit	Rekapitulasi presensi yang sudah diarsipkan	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Sub Koordinator Penyuluhan dan Pendayagunaan PKB dan Kader

Nomor SOP	:	065/010/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	:	24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	:	17 Maret 2021
Tanggal Efektif	:	07 September 2022
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas  Chairur Rozikin, S.Sos. MM NIP. 19700407 199203 1 005
Nama SOP	:	PENEGAKAN DISIPLIN PEGAWAI (PKB)

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. PP Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2018 tentang Ketentuan Jam Kerja PNS dilingkungan Pemerintah Daerah

Keterkaitan SOP

SOP Penegakan Disiplin Pegawai (PKB)

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan maka program kerja akan terganggu

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan terkait disiplin pegawai
2. Memahami instrumen penilaian disiplin pegawai

Peralatan/Perlengkapan

1. Data Pegawai
2. Rekapitulasi Kehadiran Pegawai
3. Data Nilai SKP

Pencatatan & Pendataan

Dicatat dalam database kepegawaian

SOP DISIPLIN PEGAWAI (PKB)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai (PKB) yang Melanggar	Subkor	Staf	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat panggilan secara tertulis									
2	Memberi teguran lisan dan tulisan kepada pegawai yang melanggar						Data terkait pelanggaran	10 Menit	Surat panggilan pemeriksa	SOP terkait teguran lisan dan tulisan
3	Menerima penjelasan secara lisan dan tertulis, sebagai tindak lanjut dari pelanggaran yang dibuat oleh pegawai yang bersangkutan						Surat panggilan pemeriksa	60 Menit	Surat jawaban	
4	Melakukan pemeriksaan terhadap pegawai (PKB) yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dan menjatuhkan hukuman disiplin						Surat jawaban	120 Menit	Tim pemeriksa	SOP terkait pembinaan pegawai yang melanggar
5	Menyerahkan surat teguran tertulis terhadap pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin						Tim pemeriksa	60 Menit	SK hukuman pelanggaran disiplin	
6	Menerima surat hukuman pelanggaran disiplin						SK hukuman pelanggaran disiplin	60 Menit	SK hukuman pelanggaran disiplin yang diterima	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Sub Koordinator Penyuluhan dan Pendayagunaan PKB dan Kader

Nomor SOP : 065/ /DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan : 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi : 17 Maret 2021
Tanggal Efektif : 07 September 2022
Disahkan oleh :



Nama SOP : PEMBINAAN PKB

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Keterkaitan SOP

SOP Pembinaan PKB

Peringatan

Jika tidak dilakukan pembinaan bagi Pegawai yang melakukan pelanggaran akan terjadi pembiaran dan kemungkinan akan terulang pelanggaran berikutnya.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Peraturan Kepegawaian
2. Memahami aturan disiplin pegawai

Peralatan/Perlengkapan

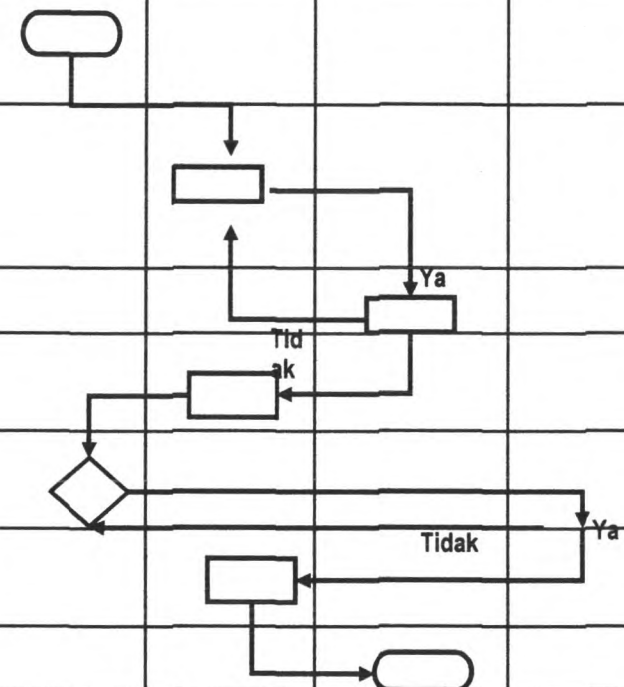
1. Dokumen peraturan kepegawaian

Pencatatan & Pendataan

Dicatat dalam Arsip pelanggaran Pegawai

SOP Pembinaan PKB

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabid	Subkor	Staf	PKB	Kelengkapan	Waktu dalam menit	Output	
1	Memerintahkan dan memberikan disposisi kepada Subkor Penyuluhan dan Pendayagunaan PKB dan Kader untuk melakukan teguran terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh PKB di Dinas P3AP2KB					Laporan Kesalahan PNS , Disposisi / perintah pemanggilan PNS	15 menit	Disposisi / perintah pemanggilan PNS	SOP terkait teguran pelanggaran
2	Memanggil PNS yang melakukan pelanggaran dan memberikan teguran lisan serta membuat Berita Acara Pemanggilan , bila PNS yang bersangkutan tidak mengulangi lagi memberikan laporan kepada kabid , bila teguran lisan tidak diidahkan maka memerintahkan kepada Staf untuk membuat Surat Teguran Tertulis					Disposisi / perintah pemanggilan PNS , Berita Acara Pemanggilan	60 menit	Berita Acara Pemanggilan	
3	Mengetik Konsep Surat Teguran Tertulis PKB					Berita Acara Pemanggilan	15 menit	Konsep Surat Teguran Tertulis	
4	Memeriksa Konsep Surat Teguran Tertulis PKB , Jika salah dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan diserahkan ke sekretaris untuk diparaf					Konsep Surat Teguran Tertulis	10 menit	Konsep Surat Teguran Tertulis	
5	Memeriksa Konsep Surat Teguran Tertulis PKB, Jika salah dikembalikan kepada Subkor untuk diperbaiki dan jika benar diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk Ditandatangani					Konsep Surat Teguran Tertulis	10 menit	Konsep Surat Teguran Tertulis	
7	Menerima dan Menyerahkan Surat Teguran Tertulis kepada staf untuk diserahkan kepada PKB yang bersangkutan					Konsep Surat Teguran Tertulis	10 menit	Surat Teguran Tertulis yang ditanda tangani kepala dinas	
8	Memberikan Nomor, Stempel, dan Penggandaan Surat Teguran Tertulis , Serta menyerahkan kepada yang bersangkutan					Surat Teguran Tertulis yang ditanda tangani kepala dinas	15 menit	Surat Teguran Tertulis dari 1 sampai 3	





Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Sub Koordinator Penyuluhan dan Pdayagunaan PKB dan Kader

Nomor SOP : 065/ /DP3AP2KB/2018

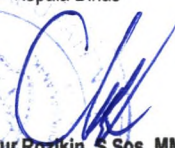
Tanggal Pembuatan : 24 Agustus 2018

Tanggal Revisi : 17 Maret 2021

Tanggal Efektif : 07 September 2022

Disahkan oleh :

Kepala Dinas


Chairur Rozikin, S.Sos. MM
NIP. 19700407 199203 1 005

Nama SOP

: Penyelenggaraan Rapat PKB dan Kader

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Keterkaitan SOP

Program Kegiatan yang tertera dalam DPA

Peringatan

Penyelenggaraan rapat perlu dilaksanakan untuk persiapan pelaksanaan kegiatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami pokok bahasan rapat

Peralatan/Perlengkapan

1. ATK
2. Ruang Rapat
3. Peserta Rapat

Pencatatan & Pendataan

Dicatat dan di arsipkan

SOP Penyelenggaraan Rapat PKB dan Kader

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid	Sub Kor	Staf	PKB	Kelengkapan	Waktu dalam menit	Output	
1	Memerintahkan untuk mengadakan rapat						Disposisi Untuk Mengadakan Rapat	10	Disposisi Untuk Mengadakan Rapat	Terkait pelaksanaan rapat
2	Menyusun rencana kegiatan rapat						Disposisi Untuk Mengadakan Rapat , Konsep Surat Undangan Rapat	10	Konsep Undangan Rapat	
3	Mengonsep surat undangan rapat						Konsep Undangan Rapat			
3	Mengetik undangan rapat						Konsep Undangan Rapat , Komputer , Printer	10	Konsep Undangan Rapat	
5	Meneliti/ mengkoreksi konsep surat, jika Ya akan diparaf dan diteruskan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani .						Konsep Undangan Rapat	5	Konsep Undangan Rapat	
6	Meneliti/ mengkoreksi konsep surat, jika Ya akan ditanda tangani. Jika Tidak akan dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki						Konsep Undangan Rapat	5	Konsep Undangan Rapat	
7	Menandatangani dan menyerahkan Surat Undangan yang sudah ditanda tangani					Ya	Konsep Undangan Rapat	5	Undangan Rapat Yang ditanda tanganin Kepala Dinas	
8	Menyerahkan kepada Pengadministrasi Umum Surat Undangan untuk diberikan nomor, Stempel, dan Penggandaan surat serta untuk dibagikan kepada PKB						Undangan Rapat Yang ditanda tanganin Kepala Dinas	5	Undangan Rapat	
9	Meregister Surat Undangan, Memberikan Nomor Surat Undangan, Memberi Stempel, dan Penggandaan surat, serta membagikan kepada PKB						Undangan Rapat, Buku Register Surat Keluar, Stempel	10	Undangan Rapat	
13	Membuka Rapat						Ruang Rapat Siap Digunakan	10	Rapat Dimulai	
14	Melaksanakan rapat						Bahan Rapat Setiap Bidang	120	Rapat berlangsung	
15	Membuat notulen rapat dan pendokumentasi kegiatan rapat						Rapat berlangsung	60	Notulen Rapat dan foto kegiatan rapat	
21	Mengarsipkan dokumen penyelenggaraan rapat beserta hasilnya						Notulen Rapat dan foto kegiatan rapat	15	Arsip	



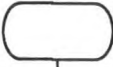
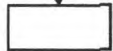
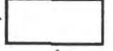
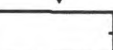
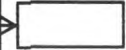
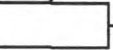
Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Nomor SOP	065 /060 /DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	17 Maret 2021
Tanggal Efektif	22 Agustus 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kab. Penajam Paser Utara  Chairur Rozikin, S.Sos, MM NIP. 197004071992031005
Sub Koordinator Penyuluhan Dan Pendayagunaan PKB dan Kader	NAMA SOP Pembinaan Kader

Dasar Hukum
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga
Keterkaitan SOP
SOP Pembinaan Kader
Peringatan
Apabila SOP ini tidak terlaksana mengakibatkan kegiatan pada operasional balai penyuluh kb kurang maksimal

Kualifikasi Pelaksana
Memahami kegiatan rutin sehingga balai penyuluhan dapat berguna dan berfungsi sebagaimana mestinya
Memiliki pemahaman tentang kegiatan pembinaan kader
Peralatan/ Perlengkapan
1. Komputer, printer, ATK
2. Bahan/ Modul
3. Balai Penyuluh
Pencatatan & Pendataan
Data Kader IMP

SOP Pembinaan Kader

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala DP3AP2KB	Kabid P4	Subkon	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan kegiatan dan anggaran					Juknis dan RAB	1 Hari	Surat usulan	Terkait Operaional Balai Penyuluhan KB
2	Menerima, Menelaah dan menyetujui pengusulan program dan anggaran					Surat usulan	1 Hari	Persetujuan	
3	Melakukan rapat pembahasan substansi dan teknis					Persetujuan	1 Hari	Draft persiapan substansi dan teknis	
4	Melakukan review dan persetujuan substansi dan teknis					Draft persiapan substansi dan teknis	1 hari	Persetujuan	
5	Melakukan persiapan teknis (Pengiriman undangan, konfirmasi undangan, peminjaman sarana dan prasarana), permintaan peliputan, permintaan penyediaan konsumsi dll					Persetujuan	10 Hari	Bahan pelaksanaan kegiatan	
6	Melakukan pelaksanaan kegiatan					Bahan pelaksanaan kegiatan	1-3 Hari	Dokumentasi dan notulensi pelaksanaan kegiatan	
7	Melakukan penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan					Dokumentasi dan notulensi pelaksanaan kegiatan	5 Hari	Dokumen laporan	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Sub Koordinator Penyuluhan Dan Pendayagunaan PKB dan Kader

Nomor SOP	065 /060 /DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	17 Maret 2021
Tanggal Efektif	22 Agustus 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kab. Penajam Paser Utara  Chairur Rezikin, S.Sos, MM NIP. 197004071992031005
NAMA SOP	Orientasi Tenaga Lini Lapangan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga

Kualifikasi Pelaksana

Memahami kegiatan rutin sehingga balai penyuluhan dapat berguna dan berfungsi sebagaimana mestinya

Memiliki pemahaman tentang kegiatan orientasi tenaga lini lapangan

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer, printer, ATK
2. Bahan/Modul
3. Balai Penyuluh

Pencatatan & Pendataan

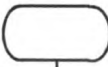
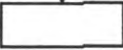
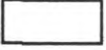
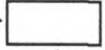
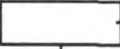
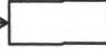
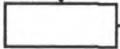
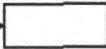
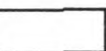
Data Kader IMP

Keterkaitan SOP

SOP Orientasi Tenaga Lini Lapangan

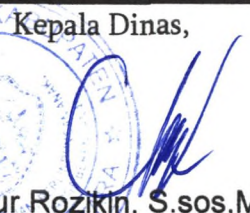
Peringatan

Apabila SOP ini tidak terlaksana mengakibatkan kegiatan pada operasional balai penyuluh kb kurang maksimal

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala DP3AP2KB	Kabid P4	Subkon	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan kegiatan dan anggaran					Juknis dan RAB	1 Hari	Surat usulan	Terkait Operaional Balai Penyuluhan KB
2	Menerima, Menelaah dan menyetujui pengusulan program dan anggaran					Surat usulan	1 Hari	Persetujuan	
3	Melakukan rapat pembahasan substansi dan teknis					Persetujuan	1 Hari	Draft persiapan substansi dan teknis	
4	Melakukan review dan persetujuan substansi dan teknis					Draft persiapan substansi dan teknis	1 hari	Persetujuan	
5	Melakukan persiapan teknis (Pengiriman undangan, konfirmasi undangan, peminjaman sarana dan prasarana), permintaan peliputan, permintaan penyediaan konsumsi dll					Persetujuan	10 Hari	Bahan pelaksanaan kegiatan	
6	Melakukan pelaksanaan kegiatan					Bahan pelaksanaan kegiatan	1-3 Hari	Dokumentasi dan notulensi pelaksanaan kegiatan	
7	Melakukan penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan					Dokumentasi dan notulensi pelaksanaan kegiatan	5 Hari	Dokumen laporan	



DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KAB. PENAJAM PASER UTARA

Nomor SOP	: 065/ 035 / DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
Tanggal Efektif	: Wednesday, September 7, 2022
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas,  Chairur Rozikin, S.sos.MM NIP 19700407 199203 1 005
Nama SOP	: Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran

SUB KOORDINASI PENYULUHAN DAN PENDAYAGUNAAN PKB DAN KADER

1. Undang-undang nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4421)
2. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara nomor 30 Tahun 2017 tentang satuan organisasi dan tata laksana

SOP Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penyelenggaraan tidak maksimal

1. Memahami kebijakan mengenai rka OPD
2. Memiliki pemahaman tentang rka OPD
3. Memiliki kemampuan menganalisa rka opd

1. Komputer/Laptop dan Printer
2. Meja dan kursi kerja
3. Pedoman penyusunan rka opd
4. TOR,KAK,RAB
5. Disposisi
6. Usulan kegiatan bidang

Buku dokumentasi rka opd

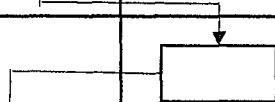
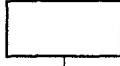
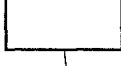
SOP RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Subkoor	Kabid	Kadis	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data untuk penyusunan rka					format data	1 minggu	Bahan penyusunan rka	sop rencana kerja dan anggaran
2	Menyusun konsep rka					Bahan penyusunan rka	3 Hari	konsep rka	
3	Menyusun draft rka dengan entry					konsep rka	1 Hari	draft rka	
4	Presentasi draft rka					draft rka	2 jam	mengetahui draft rka	
5	Penyelarasan draft rka					draft rka	2 hari	draft rka	
6	Mengajukan draft rka kepada kepala dinas					draft rka	5 menit	bukti pengajuan	
7	Memeriksa draft rka jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke kabid jika tidak dikembalikan ke kasi untuk diperbaiki					draft rka	1 hari	draft rka ditandatangani kepala opd menjadi dokumen rka	
8	Menyerahkan kepada pelaksana untuk distempel					Dokumen rka yang sudah ditandatangani kepala skpd	1 jam	dokumen rka yang sudah ditandatangani kepala opd	
9	Pemberian stempel dokumen rka					Dokumen rka yang sudah ditandatangani kepala skpd	1 jam	dokumen rka yang sudah ditandatangani kepala opd dan distempel	
10	Dokumen rka sudah jadi					Dokumen rka yang sudah ditandatangani kepala skpd dan sudah distempel	1 hari	dokumen rka yang sudah ditandatangani kepala opd dan distempel	

 Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Nomor SOP	065 /060 /DP3AP2KB/2018
	Tanggal Pembuatan	24 Agustus 2018
	Tanggal Revisi	17 Maret 2021
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2020
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Penajam Paser Utara  Chairur Rozikin, S.Sos, MM NIP. 197004071992031005
Sub Koordinator Penyuluhan Dan Pendayagunaan PKB dan Kader	NAMA SOP	Operasional Penyuluhan KB

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga	Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan penyuluhan dan pendayagunaan
	Mampu berkoordinasi dengan Mitra kerja
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
SOP Operasional Penyuluhan KB	1. Komputer,printer,ATK
	2.Bahan/Modul
	3. Balai Penyuluh
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP ini tidak terlaksana mengakibatkan kegiatan pada operasinal balai penyuluh kb kurang maksimal	Data Kader IMP

SOP Operasional Penyuluh KB

No	Uraian Kegiatan					Mutu Baku			Ket.
		Kepala DP3AP2KB	Kabid P4	Subkon	Staf	Kelengkapan	Waktu dalam menit	Output	
1	Menyusun KAK					ATK, Komputer	60	Draft jadwal	T e r k a i t P e n y u l u h K a l B a l a i
2	Membuat KAK					ATK, Komputer	120		
3	Melaksanakan koordinasi kepada Kabid P4						30	Berkoordinasi	
4	Membuat surat undangan, jadwal kegiatan, permohonan tempat dan narsum					ATK, Komputer	30		
5	Pendistribusian surat undangan					ATK, Komputer	60		
6	Melaksanakan kegiatan					LCD, Sound system	45	Pelaksanaan	
7	Evaluasi dan pelaporan						60	Laporan hasil evaluasi	
8	Pengarsipan					Ruang arsip, gubi	60	Arsip	



DINAS PEMEBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KAB. PENAJAM PASER UTARA

SUB KOORDINASI PENYULUHAN DAN PENDAYAGUNAAN PKB DAN KADER

1. UU nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara
2. UU nomor 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional
3. Perpu Nomor 20 Tahun 2004 tentang rencana kerja pemerintah
4. Perpu nomor 201 tahun 2004 penyusunan rencana kerja dan anggaran kementerian negara/lembaga
5. Permendagri nomor 13 Tahun 2007
6. Permendagri nomor 59 tahun 2008
7. Permendagri nomor 21/2010

Keterkaitan

SOP penyusunan analisis jabatan

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penyelenggaraan tidak dapat terlaksana dengan baik

Nomor SOP	: 065/ 043 / DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
Tanggal Efektif	: Wednesday, September 7, 2022
Disahkan oleh	: Kepala Dinas,  Chairur Rozikin, S.sos.MM NIP.197004071992031005
Nama SOP	: Penyusunan analisis jabatan

1. Memiliki pemahaman tentang penyusunan RKT

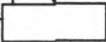
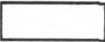
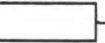
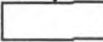
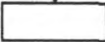
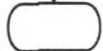
Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer/Laptop dan Printer
2. Meja dan kursi kerja
3. Pedoman penyusunan rka opd
4. TOR, KAK, RAB
5. Disposisi
6. Usulan kegiatan bidang

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP ANJAB

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kasi	Kabid	Kadis	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data untuk penyusunan anjab					format data	1 minggu	Bahan penyusunan anjab	SOP ANJAB
2	Menyusun konsep anjab					Bahan penyusunan rkt	3 Hari	konsep anjab	
3	Menyusun draft anjab dengan entry					konsep rkt	1 Hari	draft anjab	
4	Presentasi draft anjab					draft rkt	2 jam	mengetahui draft anjab	
5	Penyelarasan draft anjab					draft rkt	2 hari	draft anjab	
6	Mengajukan draft anjab kepada kepala dinas					draft rkt	5 menit	bukti pengajuan	
7	Memeriksa draft anjab jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke kabid jika tidak dikembalikan ke kasi untuk diperbaiki		tidak			draft rkt	1 hari	draft anjab disetujui kepala opd	
8	Menyerahkan dokumen anjab yang disetujui kepada pelaksana			ya		Dokumen rkt yang sudah disetujui kepala opd	1 jam	Dokumen anjab yang sudah disetujui kepala opd	
9	Dokumen anjab sudah jadi					Dokumen rkt yang sudah disetujui kepala opd	1 Hari	Dokumen anjab yang sudah disetujui kepala opd	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Sub Koordinator Penyuluhan dan Pendayagunaan PKB dan Kader

Nomor SOP : 065/ /DP3AP2KB/2018

Tanggal Pembuatan : 24 Agustus 2018

Tanggal Revisi : 17 Maret 2021

Tanggal Efektif : 07 September 2022

Disahkan oleh : Kepala Dinas



Chairur Rozikin, S.Sos. MM
NIP. 19700407 199203 1 005

Nama SOP : PENGUSULAN PERMOHONAN IZIN/ CUTI

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Peraturan Kepegawaian
2. Memahami prosedur izin pegawai

Keterkaitan SOP

1. Daftar hadir dan kinerja Pegawai

Peralatan/Perlengkapan

1. Dokumen kepegawaian

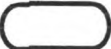
Peringatan

Jika tidak dibuat, maka Pegawai tidak hadir tanpa keterangan

Pencatatan & Pendataan

Dicatat dalam Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai

SOP PENGUSULAN PERMOHONAN IZIN/ CUTI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PKB	Subkor	Staf	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat permohonan ijin/ cuti untuk dimintakan persetujuan atasan langsung pegawai						Surat permohonan ijin/ cuti	10 Menit	Surat permohonan ijin/ cuti	SOP Terkait permohonan ijin/ cuti
2.	Memeriksa permohonan ijin/ cuti pegawai dan meneruskan ke Kabid						Surat permohonan ijin/ cuti	10 Menit	Permohonan ijin/ cuti yang di proses	
3.	Memberikan persetujuan atas permohonan ijin/ cuti pegawai yang kemudian disampaikan ke Kepala Dinas						Surat permohonan ijin/ cuti di proses	10 Menit	Permohonan ijin/ cuti yang telah disetujui	
4.	Menyetujui dan memerintahkan Subkor untuk proses ijin/ cuti pegawai yang bersangkutan						Permohonan ijin/ cuti yang telah disetujui	20 Menit	Permohonan ijin/ cuti yang telah disetujui	
5.	Memerintahkan untuk dicatat dalam daftar absensi dengan melampirkan bukti ijin/ cutiPKB						Permohonan ijin/ cuti yang telah disetujui	5 Menit	Permohonan ijin/ cuti yang telah disetujui	
6.	Melakukan pencatatan pada absensi						Permohonan ijin/ cuti yang telah disetujui	5 Menit	Permohonan ijin/ cuti yang telah disetujui	
7.	Pegawai diberi ijin/ cuti tertulis						Permohonan ijin/ cuti yang telah disetujui	10 Menit	Ijin/ cuti pegawai yang telah dicatat	Surat ijin/ cuti pegawai



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Sub Koordinator Penyuluhan dan Pendayagunaan PKB dan Kader

Nomor SOP : 065/ /DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan : 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi : 17 Maret 2021
Tanggal Efektif : 07 September 2022
Disahkan oleh :

Kepala Dinas

Chairur Rozikin, S.Sos, MM
NIP. 19700407 199203 1 005

Nama SOP : Rekomendasi Usulan Dupak PKB

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Keterkaitan SOP

SOP Rekomendasi usulan Dupak PKB

Peringatan

Pembuatan rekomendasi Dupak diperlukan sebagai pengantar ke provinsi

Kualifikasi Pelaksana

1. Membuat rekomendasi Dupak PKB

Peralatan/Perlengkapan

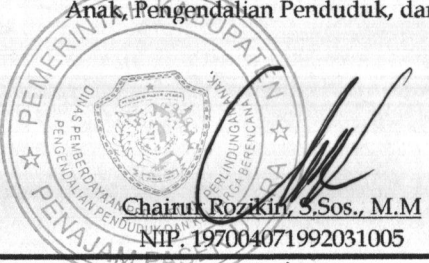
1. Berkas usulan dupak
2. ATK
3. Komputer

Pencatatan & Pendataan

Dicatat dan di arsipkan

SOP Rekomendasi Usulan Dupak PKB

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PKB	Subkor	Staf	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Usulan Permohonan Dupak PKB						Berkas usulan dupak	10 Menit	Surat rekomendasi dan berkas Dupak	SOP Rekomendasi Usulan Dupak
2.	Memeriksa dan mengoreksi permohonan Dupak PKB dan meneruskan ke Kabid						Berkas usulan dupak	1 hari	Surat rekomendasi dan berkas Dupak	
3.	Membuat surat rekomendasi						Surat rekomendasi dan berkas Dupak	10 Menit	Surat rekomendasi dan berkas Dupak	
4.	Kabid memberikan paraf dan meneruskan surat rekomendasi usulan Dupak ke Kadis						Surat rekomendasi dan berkas Dupak	20 Menit	Surat rekomendasi dan berkas Dupak	
5.	Kadis menandatangani rekomendasi usulan Dupak PKB						Surat rekomendasi dan berkas Dupak	5 Menit	Surat rekomendasi dan berkas Dupak	
6.	Surat rekomendasi dikirim ke provinsi						Surat rekomendasi dan berkas Dupak	5 Menit	Surat rekomendasi dan berkas Dupak	

 Pemerintah Kabupaten Paser Utara Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Nomor SOP	: 065/ 116 /PPHAP/DP3AP2KB/ /2020
	Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
	Tanggal Efektif	: 07 September 2022
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan KB  Chairuz Rozikin, S.Sos., M.M NIP. 197004071992031005
Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan Perempuan	Nama SOP	: SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran

Dasar Hukum
1. Intruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi
3. Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
Keterkaitan SOP
-
Peringatan
Apabila SOP tidak dilaksanakan, kegiatan bidang tidak dapat dilaksanakan

Kualifikasi Pelaksana
1. Memahami pedoman penyusunan RKA
2. Memahami proses pengumpulan data untuk RKA
3. Memiliki kemampuan pengelolaan data RKA
Peralatan/ Perlengkapan
1. Komputer
2. Jaringan wifi
3. Kertas HVS
4. Printer
Pencatatan & Pendataan
Diarsipkan dan dicatat dalam bentuk elektronik atau manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Subkon. Penggerak Swadaya Masyarakat	Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan anak	Kepala Bidang PPHAP	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat format Pengumpulan data dan menyusun, rencana kerja Anggaran (RKA) tahunan						Format RKA	180 mnt	Draft RKA	
2.	Mengetik Rencana Kerja Anggaran (RKA)						Draft RKA	60 menit	Draft RKA	
3	Mengoreksi Rencana Kerja Anggaran Dinas						Draft RKA	120 mnt	Dokumen RKA yang telah di koreksi	
4	Menyampaikan Dokumen Rencana kerja Anggaran (RKA) Kepada Sekretaris untuk memintakan Paraf			Tidak			Dokumen RKA yang telah di koreksi	20 menit	Dokumen RKA yang telah di koreksi dan Paraf	
5	Menyampaikan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) kepada Kadis untuk memintakan persetujuan						Dokumen RKA yang telah di koreksi dan Paraf	30 menit	Dokumen RKA	
6	Kepala Dinas menandatangani dan mengesahkan RKA			Tidak			Dokumen RKA	10 menit	Dokumen RKA	
7	Menggandakan, mengarsipkan dan diserahkan ke Kasubbag Sunram untuk diverifikasi						Dokumen RKA	60 menit	Dokumen RKA	

 Pemerintah Kabupaten Paser Utara Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Nomor SOP	: 065/ 117 /PPHAP/DP3AP2KB/ /2020
	Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
	Tanggal Efektif	: 07 September 2022
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan KB  <u>Chairur Rozikin, S.Pd., M.M</u> NIP. 197004071992031005
Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan Perempuan	Nama SOP	: Penyusunan Renstra, Renja, ABK, SOP dan URTUG pada bidang PPHAP

Dasar Hukum 1. Intruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi 3. Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami pedoman Penyusunan Renstra, Renja, ABK, SOP dan URTUG pada bidang PPHAP 2. Memahami proses pengumpulan data Penyusunan Renstra, Renja, ABK, SOP dan URTUG pada bidang PPHAP 3. Memiliki kemampuan pengelolaan data Penyusunan Renstra, Renja, ABK, SOP dan URTUG pada bidang PPHAP
Keterkaitan SOP -	Peralatan/ Perlengkapan 1. Komputer .2 Printer
Peringatan Renstra, Renja, ABK, SOP dan URTUG Sebagai Dokumen Pertanggungjawaban atas kinerja SKPD	Pencatatan & Pendataan Diarsipkan dan dicatat dalam bentuk manual / Elektronik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Subkon. Penggerak Swadaya Masyarakat	Pengawas Perlindungan Perempuan dan anak	Kepala Bidang PPHAP	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	- Membuat format pengumpulan data Renstra, Renja, ABK, SOP dan URTUG pada bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan Perempuan (PPHAP) - Menyiapkan bahan data Renstra, Renja, ABK, SOP dan URTUG pada bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan Perempuan (PPHAP)						Format Renstra, Renja, ABK, SOP dan Perbup URTUG	60 menit	Format Renstra, Renja, ABK, SOP dan URTUG	
2	Mengetik hasil data Renstra, Renja, ABK, SOP dan URTUG						Format Renstra, Renja, ABK, SOP dan URTUG	120 menit	Hasil Data Renstra, Renja, ABK, SOP dan URTUG	
3	Mengkoreksi hasil data Renstra, Renja, ABK, SOP dan URTUG		Tidak				Hasil Data Renstra, Renja, ABK, SOP dan URTUG	60 menit	Hasil Data Renstra, Renja, ABK, SOP dan URTUG yang Telah Dikoreksi	
4	Mengkoreksi hasil data Renstra, Renja, ABK, SOP dan URTUG			Tidak			Hasil Data Renstra, Renja, ABK, SOP dan URTUG yang Telah Dikoreksi	20 menit	Hasil Data Renstra, Renja, ABK, SOP dan URTUG yang Telah Dikoreksi	
5	Mengoreksi dokumen Renstra, Renja, ABK, SOP dan URTUG untuk selanjutnya membuat persetujuan.				Tidak		Hasil Data Renstra, Renja, ABK, SOP dan URTUG yang Telah Dikoreksi	10 menit	Hasil Data Renstra, Renja, ABK, SOP dan URTUG yang Telah DiSetujui	
6	Menggandakan, mengarsipkan dan diserahkan ke Kasubag Sunram untuk diverifikasi						Hasil Data Renstra, Renja, ABK, SOP dan URTUG yang Telah DiSetujui	30 menit	Renstra, Renja, ABK, SOP dan URTUG	



Pemerintah Kabupaten Paser Utara

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak,
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan Perempuan

Nomor SOP	: 065/ 123 /PPHAP/DP3AP2KB/ /2020
Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2020
Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 07 September 2022
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan KB  Chairur Rozikin, S.Sos., M.M NIP. 197004071992031005
Nama SOP	: Penginputan data Evaluasi KLA Setiap Tahun

Dasar Hukum
1. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 14 Tahun 2011 tentang Panduan Evaluasi Pengembangan KLA
2. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 12 Tahun 2011 tentang Indikator Pengembangan KLA
Keterkaitan SOP: Proses perencanaan penginputan evaluasi KLA
Peringatan: komitmen kepala daerah terhadap KLA

Kualifikasi Pelaksana
1. Memahami pedoman Tentang Panduan Evaluasi
Peralatan/ Perlengkapan
1. Komputer . 2. Printer .3.sumber Data terkait Klaster
Pencatatan & Pendataan
Diarsipkan dan di catat bentuk manual / Elektronik

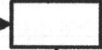
SOP EVALUASI KLA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Subkon. Penggerak Swadaya Masyarakat	Kepala Bidang PPHAP	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengawas Perempuan dan Anak	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memantau data dan informasi pegembangan Kabupaten Layak Anak Perencanaan data pegembangan Kabupaten Layak Anak Menganalisis data dan informasi pegembangan Kabupaten Layak Anak						Data dan informasi	4620 menit	Data dan informasi	
2	Mengevaluasi data pegembangan Kabupaten Layak Anak						Data dan informasi	6720 menit	Data yang telah dievaluasi	
3	Mengevaluasi data pegembangan Kabupaten Layak Anak		Tidak				Data yang telah dievaluasi	6720	Data yang telah dievaluasi	
4	Mengevaluasi data pegembangan Kabupaten Layak Anak			Tidak			Data yang telah dievaluasi	6720	Data yang telah dievaluasi	
5	Menginput data pegembangan Kabupaten Layak Anak				Tidak		Data yang telah dievaluasi	7200 menit	Input Data	
6	Membuat laporan data pegembangan Kabupaten Layak Anak dan mengarsipkannya						Input Data	180 menit	Laporan Data KLA	

 Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Nomor SOP	: 065/ 124 /PPHAP/DP3AP2KB/ /2020
	Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
	Tanggal Efektif	: 07 September 2022
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan KB
	 <u>Chairun Rozaikin S.Sos.M.M</u> NIP. 197004071992031005	
Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan Perempuan	Nama SOP	: Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas Bawahan

Dasar Hukum 1. Intruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami pedoman Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan 2. Memahami proses Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan 3. Memiliki kemampuan Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan
Keterkaitan SOP; Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan -	Peralatan/ Perlengkapan 1. Komputer .2. Printer .3.SKP
Peringatan : sebagai bahan bimbingan / koordinasi pada atasan	Pencatatan & Pendataan Diarsipkan dan bentuk manual / Elektronik

SOP EVALUASI KERJA STAF

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Subkon. Penggerak Swadaya Masyarakat	Kepala Bidang PPHAP	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menelaah hasil kerja bawahan					Hasil kerja bawahan	60 menit	Hasil kerja bawahan	
2	Mendiskusikan hasil kerja bawahan					Hasil kerja bawahan	60 menit	Hasil kerja bawahan yang telah didiskusikan	
3	Menilai hasil kerja bawahan sebagai dasar pembuatan Sistem Kinerja Pegawai (SKP)					Hasil kerja bawahan yang telah didiskusikan	60 menit	Hasil kerja bawahan yang telah Dinilai	
4	Mengevaluasi hasil kerja bawahan					Hasil kerja bawahan yang telah Dinilai	60 menit	Hasil kerja bawahan yang Telah di Evaluasi	
5	Melaporkan hasil kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan					Hasil kerja bawahan yang Telah di Evaluasi	30	Hasil kerja bawahan yang Telah di Evaluasi	
6	Memvalidasi laporkan hasil kerja bawahan yang telah dibuat Subkon. Penggerak Swadaya Masyarakat, jika telah sesuai diparaf					Hasil kerja bawahan yang Telah di Evaluasi	30	Hasil kerja bawahan yang Telah di Evaluasi	
7	Memvalidasi laporkan hasil kerja bawahan yang telah dibuat Subkon. Penggerak Swadaya Masyarakat, jika telah sesuai diparaf		Tidak			Hasil kerja bawahan yang Telah di Evaluasi	30	Hasil kerja bawahan yang Telah di Evaluasi	
8	Memvalidasi laporkan hasil kerja bawahan yang telah dibuat Subkon. Penggerak Swadaya Masyarakat, jika telah sesuai ditandatangani			Tidak		Hasil kerja bawahan yang Telah di Evaluasi	30	Hasil kerja bawahan yang Telah di Evaluasi	
9	Mengarsipkan laporan yang telah ditandatangani pimpinan					Hasil kerja bawahan yang Telah di Evaluasi	30 menit	SKP	

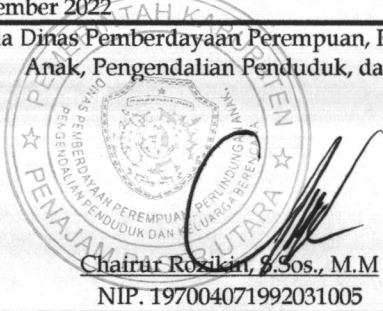
 Pemerintah Kabupaten Paser Utara Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Nomor SOP	: 065/125 /PPHAP/DP3AP2KB/ /2020
	Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
	Tanggal Efektif	: 07 September 2022
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan KB
	 Chairur Rozlan, S.Sos., M.M. NIP. 197004071992031005	
Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan Perempuan	Nama SOP	: Pembentukan Puskesmas Ramah Anak

Dasar Hukum
1. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2011 tentang Kebijakan Pengembangan KLA 2. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 13 Tahun 2011 tentang Panduan Pengembangan KLA 3. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 14 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pengembangan Desa/ Kelurahan Layak Anak
Keterkaitan SOP; Pedoman Pembentukan Puskesmas ramah Anak
SOP Penginputan data Evaluasi KLA Setiap Tahun
Peringatan: Puskesmas ramah Anak meningkatkan Pemenuhan hak anak

Kualifikasi Pelaksana
1. Memahami Kebijakan Pengembangan KLA 2. Memahami Panduan Pengembangan KLA 3. Memiliki Petunjuk Teknis Pengembangan Desa/ Kelurahan Layak Anak
Peralatan/ Perlengkapan
1. Komputer .2.Printer . 3.Peraturan terkait
Pencatatan & Pendataan
Diarsipkan dan dicatat dalam bentuk manual atau elektronik

PUSKESMAS RAMAH ANAK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Subkon. Penggerak Swadaya Masyarakat	Analisis Perlindungan Perempuan	Kepala Bidang PPHAP	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sosialisasi Indikator Pelayanan Puskesmas Ramah Anak						Indikator Puskesmas Ramah Anak	160 menit	Indikator Puskesmas Ramah Anak	SOP Penginputan data Evaluasi KLA Setiap Tahun
2	Persiapan Pembentukan Puskesmas Ramah Anak						Persiapan Kegiatan	40 menit	Persiapan Kegiatan	SOP Penginputan data Evaluasi KLA Setiap Tahun
3	Pelaksanaan Pembentukan Puskesmas Ramah Anak						Persiapan Kegiatan	180 menit	Kegiatan Pembentukan Ramah Anak	
4	Menyusun draft Surat Keputusan Puskesmas Ramah Anak		Ya				Kegiatan Pembentukan Ramah Anak	60 menit	Draft SK Puskesmas Ramah Anak	
5	Mengoreksi draft Surat Keputusan Puskesmas Ramah Anak		Tidak		Ya		Persiapan Kegiatan	30 menit	Draft SK Puskesmas Ramah Anak	
6	Mengoreksi draft Surat Keputusan Puskesmas Ramah Anak			Tidak		Ya	Kegiatan Pembentukan Ramah Anak	30 menit	Draft SK Puskesmas Ramah Anak	
7	Mengoreksi dan menyetujui draft Surat Keputusan Puskesmas Ramah Anak				Tidak		Draft SK Puskesmas Ramah Anak	40 menit	Draft SK Puskesmas Ramah Anak	
8	Mengarsipkan draf Surat Keputusan Puskesmas Ramah Anak dan menyerahkannya ke Dinas Kesehatan						Kegiatan	60 menit	Kegiatan	

 Pemerintah Kabupaten Paser Utara Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Nomor SOP	: 065/121 /PPHAP/DP3AP2KB/ /2020
	Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
	Tanggal Efektif	: 07 September 2022
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan KB
		 <u>Chairur Rozikin, S.Sos., M.M</u> NIP. 197004071992031005
Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan Perempuan		Nama SOP : Propil Anak

Dasar Hukum
1. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2011 tentang Kebijakan Pengembangan KLA 2. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 13 Tahun 2011 tentang Panduan Pengembangan KLA 3. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 14 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pengembangan Desa/ Kelurahan Layak Anak
Keterkaitan SOP
SOP Penginputan data Evaluasi KLA Setiap Tahun
Peringatan : Propil sebagai bahan koordinasi dan penyusunan rencana kegiatan

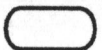
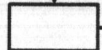
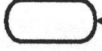
Kualifikasi Pelaksana
1. Memahami Kebijakan Pengembangan KLA 2. Memahami Panduan Pengembangan KLA 3. Memiliki Petunjuk Teknis Pengembangan Desa/ Kelurahan Layak Anak
Peralatan/Perlengkapan
1. Komputer 2 Printer 3. Sumber Data
Pencatatan & Pendataan
Diarsipkan dan di catat dalam bentuk manual / Elektronik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Subkon. Penggerak Swadaya Masyarakat	Pengawas Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan anak	Kepala Bidang PPHAP	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data serta dokumen Profil Melaksanakan updating data dan informasi data						Data serta dokumen Profil	1520 menit	Data serta dokumen Profil	
2	Mengetik data dan informasi data						Updating data dan informasi data	60 menit	Updating data dan informasi data	
3	- Penyusunan profil pada seksi Pengembangan Kota Layak Anak - Mengevaluasi data pengembangan Kabupaten Layak Anak - Melaporkan hasil data kepada kepala bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan Perempuan (PPHAP)		Ya				Updating data dan informasi data	660 menit	Updating data, informasi data dan Dokumen Profil	SOP Penginputan data Evaluasi KLA Setiap Tahun
4	Mengoreksi data Profil		Tidak		Ya		Dokumen Profil Anak	60 menit	Dokumen Profil Anak	
5	Mengoreksi data Profil			Tidak		Ya	Dokumen Profil Anak	60 menit	Dokumen Profil Anak	
6	Menyetujui dokumen profil				Tidak		Dokumen Profil Anak	40 menit	Dokumen Profil Anak	
7	Menggandakan dan mengarsipkan dokumen profil						Dokumen Profil Anak	30 menit	Dokumen Profil Anak	

 Pemerintah Kabupaten Paser Utara Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Nomor SOP	: 065/ 120 /PPHAP/DP3AP2KB/ /2020
	Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
	Tanggal Efektif	: 07 September 2022
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan KB
		 <u>Chairur Rozikin, S.Sos., M.M</u> NIP. 197004071992031005
Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan Perempuan	Nama SOP	: SOP Perda Pengembangan Kabupaten Layak Anak

Dasar Hukum
1. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2011 tentang Kebijakan Pengembangan KLA
2. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 13 Tahun 2011 tentang Panduan Pengembangan KLA
3. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 1990 tentang Ratifikasi Konvensi Hak Anak
4. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 14 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pengembangan Desa/ Kelurahan Layak Anak
5. Undang- Undang No 35/2014 (Amandemen UU No. 23/2002) Tentang Perlindungan Anak
Keterkaitan SOP
SOP Penginputan data Evaluasi KLA Setiap Tahun
Peringatan: Perda KLA merupakan Dokumen Indikator KLA

Kualifikasi Pelaksana
1. Memahami Kebijakan Pengembangan KLA
2. Memahami Panduan Pengembangan KLA
3. Memiliki Petunjuk Teknis Pengembangan Desa/ Kelurahan Layak Anak
Peralatan/ Perlengkapan
1. Komputer
2. Printer
3. Bahan Perda
Pencatatan & Pendataan
Diarsipkan dan dicatat dalam bentuk manual / Elektronik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Subkon. Penggerak Swadaya Masyarakat	Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan anak	Kepala Bidang PPHAP	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	- Menyusun perda pengembangan Kabupaten Layak Anak - Mereview perda pengembangan Kabupaten Layak Anak						Format Penyusunan Perda	7200 menit	Format Penyusunan Perda	
2	Mengetik perda pengembangan Kabupaten Layak Anak						Draft Perda	160 menit	Draft Perda	
3	Mengharmonisasikan perda pengembangan Kabupaten Layak Anak		Ya				Draft Perda	180 menit	Draft Perda	
4	Mengkoordinasikan berbagai regulasi dan kebijakan pelaksanaan pemenuhan Hak anak di daerah		Tidak		Ya		Draft Perda	190 menit	Draft Perda	SOP Penginputan data Evaluasi KLA Setiap Tahun
5	Mengkoordinasikan, berbagai regulasi dan kebijakan pelaksanaan pemenuhan Hak anak di daerah			Tidak		Ya	Draft Perda	191 menit	Draft Perda	
6	- Mengkoordinasikan, berbagai regulasi dan kebijakan pelaksanaan pemenuhan Hak anak di daerah - Mengesahkan perda pengembangan Kabupaten Layak Anak				Tidak		Draft Perda	198 menit	Dokumen Perda KLA	
7	Menggandakan, mengarsipkan perda pengembangan Kabupaten Layak Anak						Dokumen Perda KLA	60 menit	Dokumen Perda KLA	

 Pemerintah Kabupaten Paser Utara Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Nomor SOP	: 065/ 118 /PPHAP/DP3AP2KB/ /2020
	Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
	Tanggal Efektif	: 07 September 2022
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan KB
	 Chairur Rozikan, S.Pd., M.M. NIP. 197004071992031005	
Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan Perempuan	Nama SOP	: Pembentukan Kecamatan Layak Anak

Dasar Hukum
1. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2011 tentang Kebijakan Pengembangan KLA 2. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 13 Tahun 2011 tentang Panduan Pengembangan KLA 3. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 14 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pengembangan Desa/ Kelurahan Layak Anak
Keterkaitan SOP: Pembentukan Kecamatan Layak Anak
SOP Penginputan data Evaluasi KLA Setiap Tahun
Peringatan: Komitmen Camat terhadap Pemerintah Daerah dalam Pemenuhan hak anak

Kualifikasi Pelaksana
1. Memahami Kebijakan Pengembangan KLA 2. Memahami Panduan Pengembangan KLA 3. Memiliki Petunjuk Teknis Pengembangan Desa/ Kelurahan Layak Anak
Peralatan/ Perlengkapan
1. Komputer 2. Printer.
Pencatatan & Pendataan
Diarsipkan dan dicatat dalam bentuk manual / Elektronik

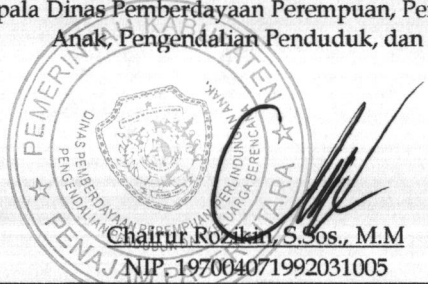
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Subkon Penggerak Swadaya Masyarakat	Pengawas Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan anak	Kepala Bidang PPHAP	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sosialisasi Indikator Pembentukan Kecamatan layak Anak						Bahan presentasi dan peraturan menteri PPPA tentang Kecamatan Layak Anak	180 menit	Draft SK Kecamatan Layak Anak	SOP Penginputan data Evaluasi KLA Setiap Tahun
2	Mempersiapkan Kecamatan Layak Anak (KELANA)						Draft SK Kecamatan Layak Anak	40 menit	Persiapan	SOP Penginputan data Evaluasi KLA Setiap Tahun
3	- Melaksanaan Pembentukan Kecamatan Layak Anak (KELANA) - Menyusun draf Surat Keputusan Kecamatan Layak Anak						Persiapan	120 menit	Format Penyusunan Draft SK	SOP Penginputan data Evaluasi KLA Setiap Tahun
4	Mengoreksi dokumen Surat Keputusan Kecamatan Layak Anak						Format Penyusunan Draft SK	60 menit	Draft SK	
5	Mengoreksi dokumen Surat Keputusan Kecamatan Layak Anak						Draft SK	60 menit	Draft SK	
6	Laporan Pembentukan Kecamatan Layak Anak (KELANA)						Draft SK	30 menit	Laporan Kegiatan	

 Pemerintah Kabupaten Paser Utara Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Nomor SOP	: 065/ 119 /PPHAP/DP3AP2KB/ /2020
	Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
	Tanggal Efektif	: 07 September 2022
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan KB  Chairur Rozikan, S.Sos., M.M NIP. 197004071992031005
Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan Perempuan	Nama SOP	: SOP Kegiatan Pelatihan Konvensi Hak Anak

Dasar Hukum
1. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2011 tentang Kebijakan Pengembangan KLA
2. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 13 Tahun 2011 tentang Panduan Pengembangan KLA
3. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 1990 tentang Ratifikasi Konvensi Hak Anak
Keterkaitan SOP : Implementasi Pemenuhan hak anak
SOP Penginputan data Evaluasi KLA Setiap Tahun
Peringatan: indikator pada seluruh Klaster KLA

Kualifikasi Pelaksana
1. Memahami Kebijakan Pengembangan KLA 2. Memahami Panduan Pengembangan KLA 3. Memiliki Petunjuk Teknis Pengembangan Desa/ Kelurahan Layak Anak
Peralatan/ Perlengkapan
1. Komputer 2. Printer 3. ATK. 4. Proyektor
Pencatatan & Pendataan
Diarsipkan dan dicatat bentuk manual / Elektronik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Subkon. Penggerak Swadaya Masyarakat	Pengawas Perempuan dan Anak	Kepala Bidang PPHAP	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	- Menyusun Kerangka Acuan Kerja pelaksanaan Kegiatan - Menyiapkan Bahan Materi dan Mengetik Surat Permohonan Ke Narasumber dan Undangan						KAK	60 menit	KAK Kegiatan	SOP Penginputan data Evaluasi KLA Setiap Tahun
2	Mengetik Surat Permohonan Narasumber dan Surat Undangan Kegiatan terkait (jadwal dan waktu)						KAK Kegiatan	60 menit	KAK Kegiatan	
3	Mengoreksi, Paraf, Menandatangani Surat Permohonan Narasumber dan Surat Undangan Kegiatan terkait (jadwal dan waktu)		Tidak		Ya		KAK Kegiatan	10 menit	Surat Permohonan Narasumber, Materi dan Undangan yang telah di koreksi dan di paraf	SOP Penginputan data Evaluasi KLA Setiap Tahun
4	Mengoreksi, Paraf, Menandatangani Surat Permohonan Narasumber dan Surat Undangan Kegiatan terkait (jadwal dan waktu)			Tidak		Ya	Surat Permohonan Narasumber, Materi dan Undangan yang telah di koreksi dan di paraf	10 menit	Surat Permohonan Narasumber, Materi dan Undangan yang telah di koreksi dan di paraf	
5	Mengoreksi, Paraf, Menandatangani Surat Permohonan Narasumber dan Surat Undangan Kegiatan terkait (jadwal dan waktu)				Tidak		Surat Permohonan Narasumber, Materi dan Undangan yang telah di koreksi dan di paraf	10 menit	Surat Permohonan Narasumber, Materi dan Undangan yang telah di koreksi dan di paraf	
6	- Menggandakan, Mengarsipkan Surat Permohonan Narasumber dan Surat Undangan Kegiatan - Mendistribusikan surat undangan Pelaksanaan kegiatan						Dokumen	90 menit	Dokumen	
7	- Mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan pelatihan Konvensi Hak Anak - Membuat Laporan Kegiatan Pelatihan Konvensi Hak Anak						Dokumen	60 menit	Dokumen	SOP Penginputan data Evaluasi KLA Setiap Tahun

 Pemerintah Kabupaten Paser Utara Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Nomor SOP	: 065/ 122 /PPHAP/DP3AP2KB/ /2020
	Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
	Tanggal Efektif	: 07 September 2022
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan KB
Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan Perempuan	 Chairur Rozikin, S.Sos., M.M. NIP. 197004071992031005	
	Nama SOP	: Pembentukan Pusat Pembelajaran Keluarga PUSPAGA

Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2011 tentang Kebijakan Pengembangan KLA 2. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 13 Tahun 2011 tentang Panduan Pengembangan KLA 3. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 1990 tentang Ratifikasi Konvensi Hak Anak 4. Undang- Undang No 52/2009 (Amandemen UU No. 23/2002) Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga 5. Undang- Undang No 35/2014 (Amandemen UU No. 23/2002) Tentang Perlindungan Anak	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami Kebijakan Pengembangan KLA 2. Memahami Panduan Pengembangan KLA 3. Memiliki Petunjuk Teknis Tentang Pembentukan PUSPAGA 4. Memiliki Petunjuk tentang Perkembangan dan Pembangunan Keluarga 5. Memiliki Petunjuk Tentang Perlindungan Anak
Keterkaitan SOP -	Peralatan/ Perlengkapan 1. Komputer .2..Printer .
Peringatan: Mencegah, Menangani,serta Rencana tindak Lanjut kasus kekerasan terhadap anak dan perempuan	Pencatatan & Pendataan Diarsipkan dan di catat bentuk manual / Elektronik

SOP PEMBENTUKAN PUSPAGA

Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Subkon. Penggerak Swadaya Masyarakat	Kepala Bidang PPHAP	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
Kordinasi Sektor Pembentukan Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA)					Rencana Pembentukan PUSPAGA	480 menit	Rencana Pembentukan PUSPAGA	
Fasilitasi Unit Layanan Pembentukan Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA)					Rencana Pembentukan PUSPAGA	120 menit	Fasilitasi Unit Layanan Pembentukan PUSPAGA	
Jejaring Dengan Lembaga Masyarakat, Dunia Usaha, Organnisasi Perempuan					Fasilitasi Unit Layanan Pembentukan PUSPAGA	1440 menit	Fasilitasi Unit Layanan Pembentukan PUSPAGA	
Perencanaan Pembentukan PUSPAGA					Fasilitasi Unit Layanan Pembentukan PUSPAGA	120 meit	Fasilitasi Unit Layanan Pembentukan PUSPAGA	
Pelaksanaan Pembentukan / pengukuhan PUSPAGA					Pembentukan PUSPAGA	480 menit	SK PUSPAGA	
Monev Pembentukan PUSPAGA					SK PUSPAGA		SK PUSPAGA	
Pelaporan Pembentukan PUSPAGA					SK PUSPAGA	180 menit	Laporan	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak,
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan Perempuan

Nomor SOP	: 065/106/PPHAP/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 07 September 2022
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana  Chairur Rosikin, S.Sos., M.M NIP. 197004071992031005
Nama SOP	: Penyusunan Rencana Kerja Bidang PPHAP

Dasar Hukum

1. Intruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Keterkaitan SOP

-

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan, kegiatan bidang tidak dapat dilaksanakan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami pedoman Penyusunan Perubahan Anggaran
2. Memahami proses pengumpulan data Perubahan Anggaran
3. Memiliki kemampuan pengelolaan data Perubahan Anggaran

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. Jaringan internet (Wifi)
3. Kertas HVS

Pencatatan & Pendataan

Dokumen RKA diarsipkan secara manual atau elektronik

SOP Melaksanakan Penyusunan Rencana Kegiatan Perlindungan Perempuan

Uraian Tugas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Pengawas Perempuan dan Anak / Analisis Perlindungan Perempuan	Pengadministrasian Umum	Kabid PPHAP	Sekretaris	Kepala Dinas P3AP2KB	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
- Menelaah peraturan perundang-undangan Perlindungan Perempuan - Mempelajari literatur, pedoman dan prosedur kerja sesuai bidang kerja yang ditangani						Bahan RKA	60	Bahan RKA	
Mengumpulkan data Perlindungan Perempuan						Bahan RKA	60	Format RKA	
Menyusun konsep rencana kegiatan Perlindungan Perempuan (RKA, RENSTRA dan RENJA)						Format RKA	60	Draft RKA	
Mengetik konsep rencana kegiatan Perlindungan Perempuan (RKA, RENSTRA dan RENJA)						Draft RKA	15	Draft RKA	
Mengoreksi dan memberi paraf konsep rencana kegiatan Perlindungan Perempuan						Draft RKA	15	Draft RKA yang telah dikoreksi dan diparaf	
Memberikan usulan RKA kepada Kepala Bidang, bila disetujui kepala bidang mengusulkan ke Sekretaris untuk di beri paraf dan untuk selanjutnya akan dipaparkan ke kepala dinas untuk ditandatangani, bila tidak disetujui diberikan ke Penggerak Swadaya Masyarakat untuk diperbaiki						Draft RKA yang telah dikoreksi dan diparaf	15	Draft RKA yang telah dikoreksi dan diparaf	
Memberikan paraf RKA yang selanjutnya diserahkan kepada Kepala Dinas P3AP2KB untuk ditandatangani						Draft RKA yang telah dikoreksi dan diparaf	15	Dokumen RKA yang telah dikoreksi dan diparaf	
Menandatangani RKA jika disetujui, jika tidak maka RKA akan di kembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki sesuai arahan Kepala Dinas						Dokumen RKA yang telah dikoreksi dan diparaf	15	Dokumen RKA yang telah dikoreksi dan diparaf	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak,
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan Perempuan

Dasar Hukum

1. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Keterkaitan SOP

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan, kualitas pelayanan tidak dapat dilakukan secara cepat, akurat, komprehensif, dan terintegrasi secara maksimal.

Nomor SOP : 065/106/PPHAP/DP3AP2KB/2018

Tanggal Pembuatan : 24 Agustus 2018

Tanggal Revisi : 17 Maret 2021

Tanggal Efektif : 07 September 2022

Disahkan oleh : Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana


Chairur Rizikin, S.Sos., M.M
NIP. 197004071992031005

Nama SOP : Penyusunan SPM, IKM dan SOP Perlindungan Perempuan Pada Bidang PPHAP

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami pedoman Penyusunan Perubahan Anggaran
2. Memahami proses pengumpulan data Perubahan Anggaran
3. Memiliki kemampuan pengelolaan data Perubahan Anggaran

Peralatan/ Perlengkapan

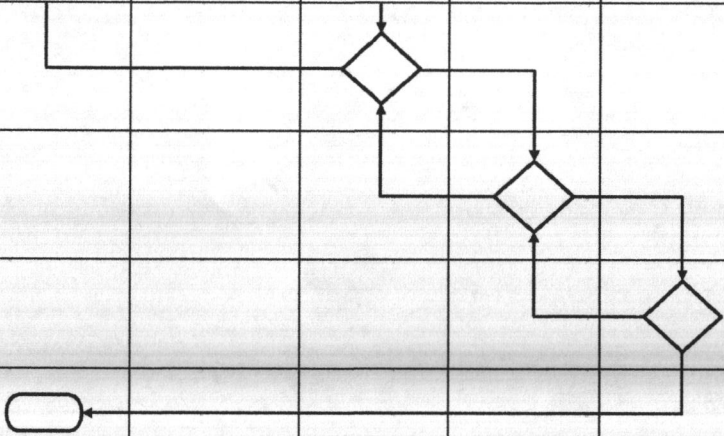
1. Komputer
2. Jaringan internet (Wifi)
3. Kertas HVS
4. Peraturan perundang-undangan

Pencatatan & Pendataan

SPM, IKM, atau SOP Perlindungan Perempuan diarsipkan secara manual atau elektronik

SOP Penyusunan SPM, IKM dan SOP Perlindungan Perempuan

No.	Uraian Tugas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Subkon. Penggerak Swadaya Masyarakat	Pengadministrasian Umum	Kabid PPHAP	Sekretaris	Kepala Dinas P3AP2KB	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menyusun konsep SPM, IKM, dan SOP dan undangan rapat pembahasan SPM, IKM, dan SOP Perlindungan Perempuan						Format SPM,IKM dan SOP, serta undangan rapat	180	Draft SPM,IKM dan SOP, serta undangan rapat	
2	Mengetik konsep SPM, IKM, dan SOP dan undangan rapat pembahasan SPM, IKM, dan SOP Perlindungan Perempuan						Draft SPM,IKM dan SOP, serta undangan rapat	180	Draft SPM,IKM dan SOP, serta undangan rapat	
3	Mengoreksi konsep SPM, IKM, dan SOP dan undangan rapat pembahasan SPM, IKM, dan SOP Perlindungan Perempuan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang PPHAP. Jika setuju diberi paraf, jika tidak setuju dikembalikan	Ya 	Tidak 				Draft SPM,IKM dan SOP, serta undangan rapat	90	Draft SPM,IKM dan SOP, serta undangan rapat yang telah diparaf	
4	Mengoreksi konsep SPM, IKM, dan SOP dan undangan rapat pembahasan SPM, IKM, dan SOP Perlindungan Perempuan yang disampaikan Penggerak Swadaya Masyarakat Subkoordinator Perlindungan Perempuan untuk diteruskan ke Sekretaris jika setuju diberi paraf jika tidak setuju dikembalikan	Ya 			Tidak 		Draft SPM,IKM dan SOP, serta undangan rapat yang telah diparaf	45	Draft SPM,IKM dan SOP, serta undangan rapat yang telah diparaf	
5	Mengoreksi konsep SPM, IKM, dan SOP dan undangan rapat pembahasan SPM, IKM, dan SOP Perlindungan Perempuan yang disampaikan Kabid PPHAP untuk diteruskan ke Kepala Dinas jika setuju diberi paraf jika tidak setuju dikembalikan			Ya 	Tidak 		Draft SPM,IKM dan SOP, serta undangan rapat yang telah diparaf	45	Draft SPM,IKM dan SOP, serta undangan rapat yang telah diparaf	
6	Mengoreksi konsep SPM, IKM, dan SOP dan undangan rapat pembahasan SPM, IKM, dan SOP Perlindungan Perempuan yang disampaikan Sekretaris jika setuju ditandatangani jika tidak dikembalikan				Ya 		Draft SPM,IKM dan SOP, serta undangan rapat yang telah diparaf	45	Dokumen SPM,IKM dan SOP, serta undangan rapat yang telah ditandatangani	
7	Mendistribusikan undangan rapat						Dokumen SPM,IKM dan SOP, serta undangan rapat yang	90	Undangan Rapat	
8	- Melaksanakan rapat pembahasan SPM, IKM, dan SOP Perlindungan Perempuan - Membuat laporan hasil pembahasan SPM, IKM, dan SOP Perlindungan Perempuan						Undangan Rapat	180	Laporan hasil rapat mengenai SPM,IKM dan SOP	
10	Mengetik laporan hasil pembahasan SPM, IKM, dan SOP Perlindungan Perempuan						Laporan hasil rapat mengenai SPM,IKM dan SOP	180	Laporan hasil rapat mengenai SPM,IKM dan SOP	
11	Mengoreksi hasil pembahasan SPM, IKM, dan SOP Perlindungan Perempuan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang PPHAP jika setuju diberi paraf jika tidak setuju dikembalikan						Laporan hasil rapat mengenai SPM,IKM dan SOP	90	Laporan hasil rapat mengenai SPM,IKM dan SOP	

No.	Uraian Tugas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Subkon. Penggerak Swadaya Masyarakat	Pengadministrasian Umum	Kabid PPHAP	Sekretaris	Kepala Dinas P3AP2KB	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
12	Mengoreksi hasil Pembahasan SPM, IKM, dan SOP Perlindungan Perempuan yang disampaikan Kasi Perlindungan Perempuan untuk diteruskan ke Sekretaris jika setuju diberi paraf jika tidak setuju dikembalikan						Laporan hasil rapat mengenai SPM,IKM dan SOP	45	Laporan hasil rapat mengenai SPM,IKM dan SOP	
13	Mengoreksi hasil Pembahasan SPM, IKM, dan SOP Perlindungan Perempuan yang disampaikan Kabid PPHAP untuk diteruskan ke Kepala Dinas jika setuju diberi paraf jika tidak setuju dikembalikan						Laporan hasil rapat mengenai SPM,IKM dan SOP	45	Laporan hasil rapat mengenai SPM,IKM dan SOP	
14	Mengoreksi hasil SPM, IKM, dan SOP Perlindungan Perempuan yang disampaikan Sekretaris jika setuju ditandatangani jika tidak dikembalikan						Laporan hasil rapat mengenai SPM,IKM dan SOP	45	SPM,IKM dan SOP yang telah ditandatangani	
15	Mengarsipkan SPM, IKM, dan SOP Perlindungan Perempuan						SPM,IKM dan SOP yang telah ditandatangani	90	SPM,IKM dan SOP diasipkan	

 Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan Perempuan

Nomor SOP	: 065/106/PPHAP/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 07 September 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana  <u>Chairur Rozikin, S.Sos., M.M</u> NIP. 197004071992031005
Nama SOP	: Pembentukan, Pembinaan, dan Sosialisasi

Dasar Hukum
1. Intruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
Keterkaitan SOP
SOP Penyusunan SPM, IKM dan SOP Perlindungan Perempuan
Peringatan
Apabila SOP tidak dilaksanakan, kegiatan pembentukan, pembinaan, maupun sosialisasi tidak dapat berjalan

Kualifikasi Pelaksana
1. Memahami pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja 2. Memahami proses pengumpulan data Perjanjian Kinerja 3. Memiliki kemampuan pengelolaan data Perjanjian Kinerja
Peralatan/ Perlengkapan
1. Komputer 2. Jaringan internet (Wifi) 3. Kertas HVS 4. Materi sosialisasi 5. Alat rekam atau kamera
Pencatatan & Pendataan
Laporan kegiatan diarsipkan secara manual atau elektronik

S O P Pembentukan, Pembinaan dan Sosialisasi UPTD PPA, Satgas TPPO dan Forum Komunikasi Pekerja Perempuan

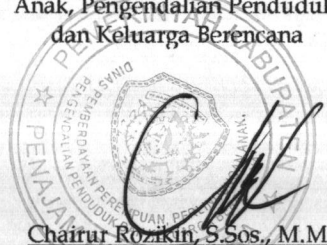
No	Uraian Tugas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Analis Perlindungan Perempuan	Subkon. Penggerak Swadaya Masyarakat	Pengadministrasian Umum	Kabid PPHAP	Sekretaris	Kepala Dinas P3AP2KB	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1	Menyusun jadwal pembentukan, pembinaan, dan sosialisasi							Materi pembentukan, pembinaan, dan sosialisasi	180	Draf jadwal pembentukan pembinaan, dan sosialisasi	
2	Mengetik surat terkait jadwal (tempat dan waktu) pembentukan, pembinaan, dan sosialisasi							Draf jadwal pembentukan, pembinaan, dan sosialisasi	180	Draf jadwal pembentukan, pembinaan, dan sosialisasi	
3	Mengoreksi konsep dan jadwal kegiatan pembentukan, pembinaan dan sosialisasi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang PPHAP jika setuju diberi paraf jika tidak setuju dikembalikan							Draf jadwal pembentukan, pembinaan, dan sosialisasi	90	Draf jadwal pembentukan, pembinaan, dan sosialisasi yang telah diparaf	
4	Mengoreksi konsep jadwal kegiatan yang disampaikan Kasi Perlindungan Perempuan untuk diteruskan ke Sekretaris jika setuju diberi paraf jika tidak setuju dikembalikan							Draf jadwal pembentukan, pembinaan, dan sosialisasi yang telah diparaf	45	Draf jadwal pembentukan, pembinaan, dan sosialisasi yang telah diparaf	
5	Mengoreksi konsep jadwal kegiatan yang disampaikan Kabid PPHAP untuk diteruskan ke Kepala Dinas jika setuju diberi paraf jika tidak setuju dikembalikan							Draf jadwal pembentukan, pembinaan, dan sosialisasi yang telah diparaf	45	Draf jadwal pembentukan, pembinaan, dan sosialisasi yang telah diparaf	
6	Mengoreksi konsep jadwal kegiatan yang disampaikan Sekretaris jika setuju ditandatangani jika tidak dikembalikan							Draf jadwal pembentukan, pembinaan, dan sosialisasi yang telah diparaf	45	Jadwal pembentukan, dan sosialisasi yang telah ditandatangani	
7	Mendistribusikan surat pelaksanaan kegiatan							Jadwal pembentukan, pembinaan, dan sosialisasi yang telah ditandatangani	180	Surat pelaksanaan kegiatan	
8	Melaksanakan kegiatan pembentukan, pembinaan dan sosialisasi							Surat pelaksanaan kegiatan	120	Pelaksanaan kegiatan	SOP Penyusunan SPM, IKM dan SOP Perlindungan Perempuan
9	Melaksanakan kegiatan pembentukan, pembinaan dan sosialisasi bersama Analis Pemberdayaan Perempuan serta mengawasi pelaksanaan kegiatan							Pelaksanaan kegiatan	120	Laporan pelaksanaan kegiatan	
10	Menyusun dan mengarsipkan laporan pelaksanaan kegiatan							Laporan pelaksanaan kegiatan	60	Laporan Pelaksanaan Kegiatan diarsipkan	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak,
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan Perempuan

Nomor SOP	: 065/106/PPHAP/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 07 September 2022
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana  Chairur Rozakin, S.Sos., M.M NIP. 197004071992031005
Nama SOP	: Penanganan Kasus Perlindungan Perempuan

Dasar Hukum

1. Intruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Keterkaitan SOP

SOP Penyusunan SPM, IKM dan SOP Perlindungan Perempuan

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan, kasus perlindungan perempuan tidak dapat tertangani dengan baik

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami pedoman Penyusunan Perubahan Anggaran
2. Memahami proses pengumpulan data Perubahan Anggaran
3. Memiliki kemampuan pengelolaan data Perubahan Anggaran

Peralatan/ Perlengkapan

1. Formulir registrasi
2. Surat tugas
3. Surat keterangan tanda pelaporan
4. Kendaraan
5. Komputer
6. Jaringan internet
7. Kertas HVS

Pencatatan & Pendataan

Data kasus/kronologis kejadian diarsipkan secara manual atau elektronik

SOP Penanganan Kasus Perlindungan Perempuan

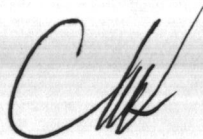
No	Uraian Tugas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Korban/ pelapor	Analisis Perlindungan Perempuan	Subkon. Penggerak Swadaya Masyarakat	Kabid PPHAP	Sekretaris	Kepala Dinas P3AP2KB	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Melaporkan kasus yang dialami (datang /hotline)							Formulir Pendampingan Kasus	60	Informasi kasus	
2	• Mencatat dan meregister kasus yang diterima • Meminta kepada korban /pelapor menceritakan kasus yang sedang dialami dan memberikan informasi standar tentang perlindungan dan pemenuhan hak bagi korban serta korban/ pelapor berhak memilih sikap terkait laporannya.							Informasi kasus	15	Laporan Pengaduan	SOP Penyusunan SPM, IKM dan SOP Perlindungan Perempuan
3	Memberikan pilihan terhadap tindak lanjut terhadap kasus yang korban alami							Laporan Pengaduan	60	Laporan Pengaduan	
4	Menganalisa kebutuhan korban dan membuat RTL penanganan terhadap korban untuk selanjutnya melaporkan hasil assesment serta RTL kepada Penggerak Swadaya Masyarakat Subkoordinator Perlindungan Perempuan							Laporan Pengaduan	15	Draft RTL	SOP Penyusunan SPM, IKM dan SOP Perlindungan Perempuan
5	Mengoreksi RTL sesuai dengan hasil assesment dengan korban, jika ya maka RTL dilaksanakan sesuai kebutuhan korban dan dilaporkan kepada Kabid PPHAP, jika tidak maka RTL diperbaiki lagi untuk dilaporkan kepada Kabid PPHAP							Draft RTL	30	Draft RTL	
8	Mengoreksi RTL yang dibuat oleh Analisis Perlindungan Perempuan sesuai dengan hasil assesment dengan korban, jika ya maka RTL dilaksanakan sesuai kebutuhan korban dan dilaporkan kepada Sekretaris, jika tidak maka RTL diperbaiki lagi			Ya				Draft RTL	30	Draft RTL	
9	Mengoreksi RTL yang dibuat oleh Analisis Perlindungan Perempuan sesuai dengan hasil assesment dengan korban, jika ya maka RTL dilaksanakan sesuai kebutuhan korban dan dilaporkan kepada Kepala Dinas, jika tidak maka RTL diperbaiki lagi				Ya			Draft RTL	30	Draft RTL	
10	Mengoreksi RTL yang dibuat oleh Analisis Perlindungan Perempuan sesuai dengan hasil assesment dengan korban, jika ya maka RTL dilaksanakan sesuai kebutuhan korban dan ditanda tangani oleh Kepala Dinas, jika tidak maka RTL diperbaiki lagi					Ya		Draft RTL	60	RTL yang sudah ditandatangani	
10	Mendokumentasikan dan mengarsipkan laporan dan RTL penanganan perempuan dan anak korban korban kekerasan							RTL yang sudah ditandatangani	15	RTL yang sudah ditandatangani	
11	Melaksanakan pendampingan sesuai RTL yang telah dibuat							RTL yang sudah ditandatangani	3000	Laporan Pendampingan	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak,
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan Perempuan

Nomor SOP	: 065/106/PPHAP/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 07 September 2022
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana  Chairur Rozikin, S.Sos., M.M NIP. 197004071992031005
Nama SOP	: Pelaksanaan Tugas Perlindungan Perempuan

Dasar Hukum

1. Kitab Undang-Undang Hukum Pidana
2. UU RI No 23. Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga
3. UU RI No.21 Tahun 2007 Tentang Tindak Pidana Perdagangan Orang
4. UU RI No.36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
5. UU No. 31 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas UU Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Saksi dan Korban
6. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara No 5 Tahun 2014 tentang perlindungan Perempuan dan Anak

Keterkaitan SOP

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan, tugas perlindungan perempuan akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami pedoman Pelaksanaan perlindungan perempuan
2. Memahami proses pengumpulan data perlindungan perempuan
3. Memiliki kemampuan pengelolaan data Perlindungan Perempuan

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. Jaringan Internet (Wifi)
3. Kertas HVS
4. Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi Ms. Word, Ms. Excel, dan/atau sejenisnya
5. Telaahan Staf
6. Surat Tugas

Pencatatan & Pendataan

Surat tugas dan laporan kegiatan tugas Perlindungan Perempuan diarsipkan secara manual atau elektronik

SOP Pelaporan Pelaksanaan Tugas Perlindungan Perempuan

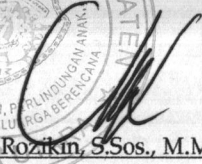
No	Uraian Tugas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Analisis Perlindungan Perempuan	Subkon. Penggerak Swadaya Masyarakat	Kabid PPHAP	Sekretaris	Kepala Dinas P3AP2KB	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menyiapkan semua laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan						Timeline dan bahan pelaporan	90	Bahan laporan terkumpul	
2	- Melaksanakan rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan Perlindungan Perempuan - Menampung rekomendasi untuk perbaikan pelaksanaan kegiatan Perlindungan Perempuan						Bahan laporan terkumpul	180	Laporan pelaksanaan rapat	
4	Mengetik rekomendasi perbaikan pelaksanaan kegiatan Perlindungan Perempuan						Laporan pelaksanaan rapat	90	Hasil rekomendasi perbaikan pelaksanaan kegiatan	
5	Mengoreksi rekomendasi perbaikan pelaksanaan kegiatan Perlindungan Perempuan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang PPHAP. Jika setuju diberi paraf, jika tidak setuju dikembalikan	Ya	Tidak				Hasil rekomendasi perbaikan pelaksanaan kegiatan	90	Hasil rekomendasi perbaikan pelaksanaan kegiatan yang telah dikoreksi dan diparaf	
4	Mengoreksi rekomendasi perbaikan pelaksanaan kegiatan seksi Perlindungan Perempuan yang disampaikan Penggerak Swadaya Masyarakat Subkoordinator Perlindungan Perempuan untuk diteruskan ke Sekretaris. Jika setuju diberi paraf, jika tidak setuju dikembalikan		Ya	Tidak			Hasil rekomendasi perbaikan pelaksanaan kegiatan yang telah dikoreksi dan diparaf	45	Hasil rekomendasi perbaikan pelaksanaan kegiatan yang telah dikoreksi dan diparaf	
5	Mengoreksi rekomendasi perbaikan pelaksanaan kegiatan Perlindungan Perempuan yang disampaikan Kabid PPHAP untuk diteruskan ke Kepala Dinas. Jika setuju diberi paraf, jika tidak setuju dikembalikan			Ya	Tidak		Hasil rekomendasi perbaikan pelaksanaan kegiatan yang telah dikoreksi dan diparaf	45	Hasil rekomendasi perbaikan pelaksanaan kegiatan yang telah dikoreksi dan diparaf	
6	Mengoreksi rekomendasi perbaikan pelaksanaan kegiatan seksi Perlindungan Perempuan yang disampaikan Sekretaris. Jika setuju diberi paraf, jika tidak setuju dikembalikan				Ya	Tidak	Hasil rekomendasi perbaikan pelaksanaan kegiatan yang telah dikoreksi dan diparaf	45	Hasil rekomendasi perbaikan pelaksanaan kegiatan yang telah dikoreksi dan ditandatangani	
7	Mengarsipkan hasil rekomendasi perbaikan pelaksanaan kegiatan Perlindungan Perempuan						Hasil rekomendasi perbaikan pelaksanaan kegiatan yang telah dikoreksi dan	20	Hasil rekomendasi perbaikan pelaksanaan kegiatan diarsipkan	



Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak,
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan Perempuan

Nomor SOP	: 065/106/PPHAP/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	: 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	: 17 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 07 September 2022
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana  Chairur Rozikin, S.Sos., M.M NIP. 197004071992031005
Nama SOP	: SOP Evaluasi dan Pelaporan Perlindungan Perempuan

Dasar Hukum

1. Kitab Undang-Undang Hukum Pidana
2. UU RI No 23. Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga
3. UU RI No.21 Tahun 2007 Tentang Tindak Pidana Perdagangan Orang
4. UU RI No.36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
5. UU No. 31 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas UU Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Saksi dan Korban
6. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara No 5 Tahun 2014 tentang perlindungan Perempuan dan Anak

Keterkaitan SOP

SOP Penyusunan SPM, IKM dan SOP Perlindungan Perempuan

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan, hasil kinerja tidak dapat terukur secara objektif

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami pedoman penyusunan evaluasi dan Pelaporan
2. Memahami proses pengumpulan evaluasi dan Pelaporan
3. Memiliki kemampuan pengelolaan evaluasi dan Pelaporan

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. Jaringan Internet (Wifi)
3. Kertas HVS
4. Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi Ms. Word, Ms. Excel, dan/atau sejenisnya

Pencatatan & Pendataan

Rekomendasi kegiatan perlindungan anak diarsipkan secara manual atau elektronik

S O P Evaluasi dan Pelaporan Perlindungan Perempuan

No	Uraian Tugas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Subkon. Penggerak Swadaya Masyarakat	Pengadministrasian Umum	Kabid PPHAP	Sekretaris	Kepala Dinas P3AP2KB	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menyusun jadwal evaluasi Perlindungan Perempuan						Indikator evaluasi	360	Draft jadwal kegiatan evaluasi	
2	Mengetik jadwal (tempat dan waktu) evaluasi Perlindungan Perempuan						Draft jadwal kegiatan evaluasi	180	Draft jadwal kegiatan evaluasi	
3	Mengoreksi konsep jadwal kegiatan evaluasi Perlindungan Perempuan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang PPHAP jika setuju diberi paraf jika tidak setuju dikembalikan						Draft jadwal kegiatan evaluasi	90	Draft jadwal kegiatan evaluasi yang telah diparaf	
4	Mengoreksi konsep jadwal kegiatan evaluasi Perlindungan Perempuan yang disampaikan Kasi Perlindungan Perempuan untuk diteruskan ke Sekretaris jika setuju diberi paraf jika tidak setuju dikembalikan						Draft jadwal kegiatan evaluasi yang telah diparaf	45	Draft jadwal kegiatan evaluasi yang telah diparaf	
5	Mengoreksi konsep jadwal kegiatan evaluasi Perlindungan Perempuan yang disampaikan Kabid PPHAP untuk diteruskan ke Kepala Dinas. Jika setuju diberi paraf, jika tidak setuju dikembalikan						Draft jadwal kegiatan evaluasi yang telah diparaf	45	Draft jadwal kegiatan evaluasi yang telah diparaf	
4	Mengoreksi konsep jadwal kegiatan evaluasi Perlindungan Perempuan yang disampaikan Sekretaris. Jika setuju ditandatangani, jika tidak dikembalikan						Draft jadwal kegiatan evaluasi yang telah diparaf	45	Jadwal kegiatan evaluasi yang telah ditandatangani	
5	Mendistribusikan surat pelaksanaan evaluasi Perlindungan Perempuan						Jadwal kegiatan evaluasi yang telah ditandatangani	180	Surat pelaksanaan evaluasi	
6	Melaksanakan kegiatan evaluasi Perlindungan Perempuan						Surat pelaksanaan evaluasi	180	Laporan pelaksanaan evaluasi	SOP Penyusunan SPM, IKM dan SOP Perlindungan Perempuan
7	Mengarsipkan berkas-berkas terkait evaluasi kegiatan Perlindungan Perempuan						Laporan pelaksanaan evaluasi	90	Laporan pelaksanaan evaluasi diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan Perempuan

Nomor SOP	065/108/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	17 Maret 2021
Tanggal Efektif	07 September 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas  Chairur Rozikin, S.Sos., M.M NIP. 197004071992031005
Nama SOP	SOP Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Pencegahan Kekerasan terhadap perempuan dan anak
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU RI No. 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga 2. UU No. 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak diperbaharui dengan UU No. 35 Tahun 2014 3. UU RI No. 21 tahun 2007 tentang Tindak Pidana Perdagangan Orang 4. UU RI No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 5. UU RI No. 39 Tahun 1999 Tentang HAM 6. UU RI No. 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum 7. Kitab Undang-Undang Hukum Pidana 8. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata 9. UU No. 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 10. Kitab Kompilasi Hukum Islam 11. SPM Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Bidang Layanan Terpadu Penanganan Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak 12. Keputusan Gubernur Prop. Kalimantan Timur No 263/K.365/2009 tentang Pembentukan Pusat Perlindungan dan Layanan bagi Perempuan dan Anak	1. Memiliki pemahaman Menyusun KAK Kegiatan Sosialisasi 2. Memiliki pemahaman tentang Materi Kegiatan sosialisasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Perda SOP RKA SOP Pembentukan PATBM	1. Materi Sosialisasi 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excel, printer) dan sejenisnya. 3. Alat Rekam/Kamera 4. Tenaga Administrasi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Bila SOP tidak dilaksanakan Sosialisasi tidak bisa dilaksanakan	Data Perempuan dan Anak Korban Kekerasan diarsipkan secara manual dan elektronik

SOP Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak

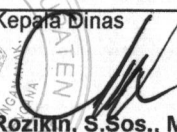
No	Uraian Tugas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pengelola KtPA	Subkon. Perlindungan Anak Penggerak Swadaya Masyarakat	Kabid PPHAP	Sekretaris	Kepala Dinas P3AP2KB	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun KAK Kegiatan, Menyusun Jadwal Kegiatan, Membuat draft Permohonan Fasilitas tempat membuat surat undangan, dan TS Kegiatan Sosialisasi						Draft KAK, Draft Jadwal Kegiatan, draft Surat Permohonan, TS	180 menit	Draft KAK, Draft Jadwal Kegiatan, draft Surat Permohonan, TS	SOP Perda SOP RKA
2	Mengetik KAK Kegiatan, Jadwal Kegiatan, Permohonan Fasilitas tempat, surat undangan, dan TS Kegiatan Sosialisasi						Draft KAK, Draft Jadwal Kegiatan, draft Surat Permohonan, TS	60 Menit	KAK Kegiatan, Jadwal Kegiatan, Surat Permohonan, TS	
3	Mengoreksi KAK Kegiatan, Jadwal Kegiatan, Permohonan Fasilitas tempat, surat undangan, dan TS Kegiatan Sosialisasi. Jika disetujui maka KAK Kegiatan, Surat - surat pendukung dan Kabid PPHAP akan menandatangani TS setelah itu diserahkan kepada Sekretaris, jika tidak maka berkas akan dikembalikan untuk diperbaiki		ya		tidak		KAK Kegiatan, Jadwal Kegiatan, Surat Permohonan, TS	60 Menit	KAK Kegiatan, Jadwal Kegiatan, Surat Permohonan, TS	
4	Mengoreksi KAK Kegiatan, Jadwal Kegiatan, Permohonan Fasilitas tempat, surat undangan, dan TS Kegiatan Sosialisasi. Jika disetujui maka KAK Kegiatan, Surat - surat pendukung dan sekretaris memeraf TS, jika tidak maka berkas akan dikembalikan untuk diperbaiki			ya		tidak	KAK Kegiatan, Jadwal Kegiatan, Surat Permohonan, TS	30 Menit	KAK Kegiatan, Jadwal Kegiatan, Surat Permohonan, TS	
5	Mengoreksi KAK Kegiatan, Jadwal Kegiatan, Permohonan Fasilitas tempat, surat undangan, dan TS Kegiatan Sosialisasi. Jika disetujui maka Kepala Dinas akan menandatangani KAK Kegiatan, Surat - surat pendukung dan memberi ACC TS, jika tidak maka berkas akan dikembalikan untuk diperbaiki			ya	ya		KAK Kegiatan, Jadwal Kegiatan, Surat Permohonan, TS	60 Menit	KAK Kegiatan, Jadwal Kegiatan, Surat Permohonan, TS	
6	Pendistribusian Surat Undangan dan Surat Permohonan Fasilitas Tempat						KAK Kegiatan, Jadwal Kegiatan, Surat Permohonan, TS	120 Menit	Undangan Sosialisasi, Surat Permohonan	
7	Membuat dan mengetik Materi Sosialisasi Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak dan melaksanakan Sosialisasi Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak serta membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan						Undangan Sosialisasi, Surat Permohonan	300 Menit	Draft Materi	SOP Pembentukan PATBM
8	Mengetik laporan hasil Pelaksanaan Sosialisasi Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak		tidak				KAK Kegiatan, Daftar Hadir, Dokumentasi Foto	60 Menit	Laporan Kegiatan dan Dokumentasi Kegiatan	

No	Uraian Tugas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket		
		Pengelola KtPA	Subkon. Perlindungan Anak Penggerak Swadaya Masyarakat	Kabid PPHAP	Sekertaris	Kepala Dinas P3AP2KB	Kelengkapan	Waktu		Output	
9	Mengoreksi laporan hasil Pelaksanaan Sosialisasi Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak	ya	<pre>graph TD D1{ } -- ya --> E1[] D2{ } -- ya --> T11[11] D2 -- tidak --> T12[12] D3{ } -- ya --> T12 D3 -- tidak --> T13[13] D4{ } -- ya --> T13</pre>				Laporan Kegiatan dan Dokumentasi Kegiatan	30 Menit	Laporan Kegiatan dan Dokumentasi Kegiatan		
10	Mengoreksi laporan hasil Pelaksanaan Sosialisasi Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak			ya		tidak		Laporan Kegiatan dan Dokumentasi Kegiatan	30 Menit	Laporan Kegiatan dan Dokumentasi Kegiatan	
11	Mengoreksi laporan hasil Pelaksanaan Sosialisasi Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak				ya		tidak	Laporan Kegiatan dan Dokumentasi Kegiatan	30 Menit	Laporan Kegiatan dan Dokumentasi Kegiatan	
12	Mengoreksi dan menandatangani laporan hasil Pelaksanaan Sosialisasi Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak					ya		Laporan Kegiatan dan Dokumentasi Kegiatan	30 Menit	Laporan Kegiatan dan Dokumentasi Kegiatan	
13	Mengarsipkan hasil Pelaksanaan Sosialisasi Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak			ya				Laporan Kegiatan dan Dokumentasi Kegiatan	15 Menit	Lemari Arsip	



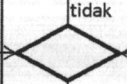
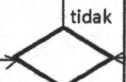
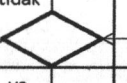
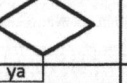
PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan Perempuan

Nomor SOP	065/115/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	17 Maret 2021
Tanggal Efektif	07 September 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas  Chairur Rozikin, S.Sos., M.M NIP. 197004071992031005
Nama SOP	SOP Pembentukan PATBM
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU RI No. 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga 2. UU No. 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak diperbaharui dengan UU No. 35 Tahun 2014 3. UU RI No. 21 tahun 2007 tentang Tindak Pidana Perdagangan Orang 4. UU RI No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 5. UU RI No. 39 Tahun 1999 Tentang HAM 6. UU RI No. 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum 7. Kitab Undang-Undang Hukum Pidana 8. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata 9. UU No. 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 10. Kitab Kompilasi Hukum Islam 11. SPM Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Bidang Layanan Terpadu Penanganan Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak 12. Keputusan Gubernur Prop. Kalimantan Timur No 263/K.365/2009 tentang Pembentukan Pusat Perlindungan dan Layanan bagi Perempuan dan Anak	1. Memiliki pemahaman Menyusun KAK pembentukan PATBM 2. Memiliki pemahaman tentang Materi pembentukan PATBM
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP RKA	1. Telaahan Staf 2. Tempat Kegiatan 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excel,printer) dan sejenisnya. 4. Tenaga Administrasi 5. Buku registrasi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- apabila SOP tidak dilaksanakan PATBM tidak terbentuk	Data PATBM yang terbentuk diarsipkan secara manual dan elektronik

SOP Pelaksanaan Pembentukan PATBM

No	Uraian Tugas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pengadminist rasian Umum	Pengawas KtPA	Subkon. Perlindungan Anak Penggerak Swadaya Masyarakat	Kabid PPHAP	Sekretaris	Kepala Dinas P3AP2KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun KAK Kegiatan, Menyusun Jadwal Kegiatan, Membuat draft Permohonan Fasilitas tempat membuat surat undangan, dan TS Kegiatan Pembentukan PATBM							Draft KAK, Draft Jadwal Kegiatan, draft Surat Permohonan, TS	120 Menit	Draft KAK, Draft Jadwal Kegiatan, draft Surat Permohonan, TS	SOP RKA
2	Mengetik KAK Kegiatan, Menyusun Jadwal Kegiatan, Membuat draft Permohonan Fasilitas tempat membuat surat undangan, dan TS Kegiatan Pembentukan PATBM							Draft KAK, Draft Jadwal Kegiatan, draft Surat Permohonan, TS	60 Menit	KAK Kegiatan, Jadwal Kegiatan, Surat Permohonan, TS	
3	Mengoreksi KAK Kegiatan, Jadwal Kegiatan, Permohonan Fasilitas tempat, surat undangan, dan TS Kegiatan Pembentukan PATBM. Jika disetujui maka KAK Kegiatan, Surat - surat pendukung dan Kabid PPHAP akan menandatangani TS setelah itu diserahkan kepada Sekretaris, jika tidak maka berkas akan dikembalikan untuk diperbaiki		ya					KAK Kegiatan, Jadwal Kegiatan, Surat Permohonan, TS	40 Menit	KAK Kegiatan, Jadwal Kegiatan, Surat Permohonan, TS	
4	Mengoreksi KAK Kegiatan, Jadwal Kegiatan, Permohonan Fasilitas tempat, surat undangan, dan TS Kegiatan Sosialisasi. Jika disetujui maka KAK Kegiatan, Surat - surat pendukung akan di beri paraf dan akan menandatangani TS, jika tidak maka berkas akan dikembalikan untuk diperbaiki							KAK Kegiatan, Jadwal Kegiatan, Surat Permohonan, TS	30 Menit	KAK Kegiatan, Jadwal Kegiatan, Surat Permohonan, TS	
5	Mengoreksi KAK Kegiatan, Jadwal Kegiatan, Permohonan Fasilitas tempat, surat undangan, dan TS Kegiatan Sosialisasi. Jika disetujui maka sekretaris akan memberi paraf KAK Kegiatan, Surat - surat pendukung dan TS, jika tidak maka berkas akan dikembalikan untuk diperbaiki							KAK Kegiatan, Jadwal Kegiatan, Surat Permohonan, TS	60 Menit	KAK Kegiatan, Jadwal Kegiatan, Surat Permohonan, TS	
6	Mengoreksi KAK Kegiatan, Jadwal Kegiatan, Permohonan Fasilitas tempat, surat undangan, dan TS Kegiatan Sosialisasi. Jika disetujui maka Kepala Dinas akan menandatangani KAK Kegiatan, Surat - surat pendukung dan memberi ACC TS, jika tidak maka berkas akan dikembalikan untuk diperbaiki							KAK Kegiatan, Jadwal Kegiatan, Surat Permohonan, TS	60 Menit	KAK Kegiatan, Jadwal Kegiatan, Surat Permohonan, TS	

No	Uraian Tugas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pengadminist rasian Umum	Pengawas KtPA	Subkon. Perlindungan Anak Penggerak Swadaya Masyarakat	Kabid PPHAP	Sekretaris	Kepala Dinas P3AP2KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Pendistribusian Surat Undangan dan Surat Permohonan Fasilitas Tempat							KAK Kegiatan, Jadwal Kegiatan, Surat Permohonan, TS	120 Menit	Undangan Pembentukan PATBM, Surat Permohonan	
8	Membuat Materi Pembentukan PATBM							Undangan Pembentukan PATBM, Surat Permohonan	5 jam	Draft Materi	
9	Menyiapkan Materi Pembentukan PATBM							Draft Materi	120 Menit	Materi	
10	Pelaksanaan Pembentukan Relawan PATBM							Materi	180 Menit	Materi	
11	Mengetik dan Membuat laporan hasil Pelaksanaan Pembentukan Relawan PATBM							Materi	60 Menit	KAK Kegiatan, Daftar Hadir, Dokumentasi Foto	
12	Mengoreksi laporan hasil Pelaksanaan Pembentukan Relawan PATBM		ya					ATK, meja, kursi	30 Menit	Laporan Kegiatan dan Dokumentasi Kegiatan	
13	Mengoreksi laporan hasil Pelaksanaan Pembentukan Relawan PATBM							Laporan Kegiatan dan Dokumentasi Kegiatan	30 Menit	Laporan Kegiatan dan Dokumentasi Kegiatan	
14	Mengoreksi laporan hasil Pelaksanaan Pembentukan Relawan PATBM				ya			Laporan Kegiatan dan Dokumentasi Kegiatan	30 Menit	Laporan Kegiatan dan Dokumentasi Kegiatan	
15	Mengoreksi dan menandatangani laporan hasil Pelaksanaan Pembentukan Relawan PATBM					ya		Laporan Kegiatan dan Dokumentasi Kegiatan	30 Menit	Laporan Kegiatan dan Dokumentasi Kegiatan	
16	Mengarsipkan hasil Pelaksanaan Pembentukan Relawan PATBM						ya	Laporan Kegiatan dan Dokumentasi Kegiatan	10 Menit	Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan Perempuan

Nomor SOP 065/ 106 /PPHAP/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan 24 Agustus 2018
Tanggal Revisi 17 Maret 2021
Tanggal Efektif 07 September 2022
Disahkan oleh

Kepala Dinas

Chairur Rozikin, S.Sos., M.M
NIP. 197004071992031005

Nama SOP SOP RKA

Dasar Hukum

1. UU RI No. 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga
2. UU No. 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak diperbaharui dengan UU No. 35 Tahun 2014
3. UU RI No. 21 tahun 2007 tentang Tindak Pidana Perdagangan Orang
4. UU RI No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
5. UU RI No. 39 Tahun 1999 Tentang HAM
6. UU RI No. 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum
7. Kitab Undang-Undang Hukum Pidana
8. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata
9. UU No. 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan
10. Kitab Kompilasi Hukum Islam
11. SPM Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Bidang Layanan Terpadu Penanganan Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak
12. Keputusan Gubernur Prop. Kalimantan Timur No 263/K.365/2009 tentang Pembentukan Pusat Perlindungan dan Layanan bagi Perempuan dan Anak

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer Ms. Word, Excel
2. Memiliki pemahaman tentang perencanaan tentang Perlindungan Anak

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

- 1 Komputer
- 2 kertas Hvs
- 3 Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excel) dan sejenisnya.
- 4 Tenaga Administrasi

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

- bila SOP tidak dilaksanakan kegiatan bidang tidak bisa dilaksanakan

dokumen RKA File maupun berkas diarsipkan secara manual dan elektronik

SOP Penyiapan Rencana Kegiatan Berdasarkan Tugas, Permasalahan, Kebutuhan dan Kebijakan Pada Subkon. Penggerak Swadaya Masyarakat

No.	Uraian Kegiatan	Pengawas Perempuan dan Anak	Pengelola KtPA	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out Put	Ket
1	- Mengumpulkan bahan/data penyusunan RKA - Membuat format RKA - Menyusun RKA						Bahan RKA	60 menit	Draft RKA	
4	Mengetik RKA						Draft RKA	45 menit	Draft RKA	
5	Mengkoreksi hasil pengetikkan RKA		Ya				Draft RKA	5 menit	Draf RKA	
6	Memberikan usulan RKA kepada kepala bidang, bila disetujui kepala bidang mengusulkan ke Sekretaris untuk di beri paraf dan untuk selanjutnya akan dipaparkan ke kepala dinas untuk ditandatangani , bila tidak disetujui diberikan ke Penggerak Swadaya Masyarakat untuk diperbaiki	Tidak			Ya		Draft RKA	15 menit	RKA Yang telah di Paraf	
7	RKA yang telah diparaf oleh Sekretaris selanjutnya diserahkan kepada Kepala Dinas P3AP2KB untuk ditandatangani			Tidak		Ya	Draft RKA	15 menit	RKA Yang telah di Paraf	
8	kepala Dinas menandatangani RKA Jika di setujui, jika tidak maka RKA akan di kembalikan ke KABID untuk di perbaiki sesuai arahan kepala Dinas				Tidak		Draft RKA	15 menit	RKA Yang di tanda tangani	



**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan Perempuan

Nomor SOP	065/107/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	17 Maret 2021
Tanggal Efektif	07 September 2022
Disahkan oleh	Keptala Dinas Chairur Rozikja, S.Sos., M.M. NIP. 197004071992031005
Nama SOP	SOP PERDA
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU RI No. 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga 2. UU No. 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak diperbaharui dengan UU No. 35 Tahun 2014 3. UU RI No. 21 tahun 2007 tentang Tindak Pidana Perdagangan Orang 4. UU RI No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 5. UU RI No. 39 Tahun 1999 Tentang HAM 6. UU RI No. 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum 7. Kitab Undang-Undang Hukum Pidana 8. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata 9. UU No. 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 10. Kitab Kompilasi Hukum Islam 11. SPM Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Bidang Layanan Terpadu Penanganan Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak 12. Keputusan Gubernur Prop. Kalimantan Timur No 263/K.365/2009 tentang Pembentukan Pusat Perlindungan dan Layanan bagi Perempuan dan Anak	1. Memiliki Kemampuan mmengoperasikan komputer Ms. Word, Excel 2. Memiliki pemahaman tentang perencanaan tentang Perlindungan Anak 3. Memiliki kemampuan koordinasi dan konsultasi dengan lintas sektor
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Buku Tamu 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excel, printer) dan 3. Tenaga Administrasi 4. Buku registrasi 5 6
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- bila SOP tidak dilaksanakan Perda tidak bisa disahkan	Draf Rancangan Peraturan Daerah diarsipkan secara manual dan elektronik

SOP Penyusunan dan Pembuatan PERDA Sistem Perlindungan Anak

No	Uraian Tugas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengadminis trasian Umum	Subkon. Penggerak Swadaya Masyarakat	Kabid PPHAP	Sekretaris	Kepala Dinas P3AP2KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan literatur Peraturan Daerah Sistem Perlindungan anak dari daerah lain						Bahan Penyusunan Perda	300 Menit	Bahan Penyusunan Perda	
2	Mempelajari literatur Peraturan Daerah Sistem Perlindungan anak dari daerah lain						Bahan Penyusunan PerdA	300 menit	Draft Perda	
3	Menyusun Draft Perda SPA, dan membuat surat permohonan pembuatan perda						Draft Perda	120 menit	Draft Per dan surat permohonan	
4	Mengetik Draft Perda SPA						Draft Per dan surat permohona	300 menit	draft Perda dan Surat Permohonan	
6	Mengoreksi Draft Perda SPA						draft Perda dan Surat Permohonan	300 Menit	Berkas diparaf	
7	Mengoreksi Draft Perda SPA, jika disetujui maka Kabid akan memaraf surat permohonan pembuatan perda						Berkas diparaf	300 Menit	Berkas diparaf	
8	Mengoreksi Draft Perda SPA, jika disetujui maka sekretaris akan memaraf surat permohonan pembuatan perda						Berkas di Paraf	60 menit	Berkas diparaf	
9	Mengoreksi Draft Perda SPA, jika disetujui maka kepala dinas akan menandatangani surat permohonan pembuatan perda						Berkas diparaf	60 menit	Berkas ditandatangani	
10	Mendistribusikan Draft Perda dan surat permohonan Pembuatan Perda SPA						Berkas ditandatangani	60 Menit	Berkas dikirim	
11	Mengarsipkan Copy Draft Perda dan Surat Permohonan pembuatan perda						Berkas di Kirim	60 Menit	Berkas diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan Perempuan

Nomor SOP 065/ 109 /PPHAP/DP3AP2KB/2018

Tanggal Pembuatan 24 Agustus 2018

Tanggal Revisi 17 Maret 2021

Tanggal Efektif 07 September 2022

Disahkan oleh Kepala Dinas

Chairur Rozikin, S.Sos., M.M

NIP. 197004071992031005

Nama SOP

SOP Pengaduan Masyarakat

Dasar Hukum

1. UU RI No. 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga
2. UU No. 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak diperbaharui dengan UU No. 35 Tahun 2014
3. UU RI No. 21 tahun 2007 tentang Tindak Pidana Perdagangan Orang
4. UU RI No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
5. UU RI No. 39 Tahun 1999 Tentang HAM
6. UU RI No. 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum
7. Kitab Undang-Undang Hukum Pidana
8. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata
9. UU No. 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan
10. Kitab Kompilasi Hukum Islam
11. SPM Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Bidang Layanan Terpadu Penanganan Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak
12. Keputusan Gubernur Prop. Kalimantan Timur No 263/K.365/2009 tentang Pembentukan Pusat Perlindungan dan Layanan bagi Perempuan dan Anak

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki pemahaman tentang tata cara menerima laporan pengaduan
2. Memiliki pemahaman tentang Penyelesaian Kasus
3. Memiliki kemampuan psikologi anak dan dewasa
4. Memiliki pemahaman tentang kerohanian
5. Memiliki pemahaman tentang kesehatan
6. Memahami masalah-masalah kejiwaan konseling/psikiater
7. Memiliki pemahaman tentang Hukum/profesi Pengacara/Advokat

Keterkaitan

SOP Pembentukan PATBM

Peralatan/perlengkapan

1. Buku Tamu
2. Form Pelapor
3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excel) dan sejenisnya.
4. Alat Rekam/Kamera
5. Tenaga Administrasi
6. Buku registrasi

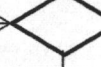
Peringatan

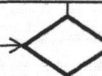
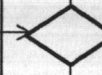
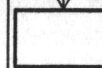
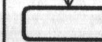
- Penerimaan pengaduan masyarakat terkait perempuan dan anak korban kekerasan akan terhambat

Pencatatan dan pendataan

Data pengaduan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan diarsipkan secara manual dan elektronik

SOP Penerimaan Pengaduan

No	Uraian Tugas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Korban/pelapor	Pengawas Perempuan dan Anak	Subkon. Penggerak Swadaya Masyarakat	Kabid PPHAP	Sekretaris	Kepala Dinas P3AP2KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelapor/ korban datang melaporkan kasus yang dialami							Informasi	60 Menit	Informasi	SOP Pembentukan PATBM
2	Mencatat, meregister kasus yang diterima dan melaporkan kepada Penggerak Swadaya Masyarakat							Informasi	15 Menit	Penerimaan Laporan	
3	Meminta kepada korban /pelapor menceritakan kasus yang sedang dialami dan memberikan informasi standart tentang perlindungan dan pemenuhan hak bagi korban serta korban/ pelapor berhak memilih sikap terkait laporannya.							Penerimaan Laporan	60 Menit	Informasi Kasus	
4	Korban/pelapor memberikan pilihan terhadap tindak lanjut terhadap kasus yang korban alami		ya					Informasi Kasus	15 Menit	RTL	
5	Membuat RTL penanganan terhadap korban dan melaporkan hasil assesment dan RTL kepada Kabid PPHAP							RTL	30 Menit	Draft RTL	
6	Mengetik Rencana Tindak Lajut Penanganan terhadap korban							RTL	15 Menit	RTL	
7	Mengoreksi RTL sesuai dengan hasil assesment dengan korban, jika ya maka RTL dilaksanakan sesuai kebutuhan korban dan dilaporkan kepada Kabid PPHAP, jika tidak maka RTL diperbaiki lagi		ya					RTL	30 Menit	RTL	
8	Mengoreksi RTL yang dibuat oleh Penggerak Swadaya Masyarakat sesuai dengan hasil assesment dengan korban, jika ya maka RTL dilaksanakan sesuai kebutuhan korban dan dilaporkan kepada sekretaris, jika tidak maka RTL diperbaiki lagi			ya		tidak		RTL	30 Menit	RTL	

No	Uraian Tugas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Korban/pela por	Pengawas Perempuan dan Anak	Subkon. Penggerak Swadaya Masyarakat	Kabid PPHAP	Sekertaris	Kepala Dinas P3AP2KB	Kelengkapan	Waktu		Output
9	Mengoreksi RTL yang dibuat oleh Penggerak Swadaya Masyarakat sesuai dengan hasil assesment dengan korban, jika ya maka RTL dilaksanakan sesuai kebutuhan korban dan dilaporkan kepada kepala dinas, jika tidak maka RTL diperbaiki lagi				ya		tidak	RTL	30 Menit	RTL	
10	Mengoreksi RTL yang dibuat oleh Penggerak Swadaya Masyarakat sesuai dengan hasil assesment dengan korban, jika ya maka RTL dilaksanakan sesuai kebutuhan korban dan ditanda tangani oleh kepala dinas, jika tidak maka RTL diperbaiki lagi				ya			RTL	60 Menit	RTL	
11	Mendokumentasikan dan mengarsipkan laporan dan RTL penanganan perempuan dan anak korban korban kekerasan							RTL	15 Menit	RTL	
12	melaksanakan pendampingan sesuai RTL yang telah dibuat.							RTL	300 menit	Pendampin gan Korban	



PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan Perempuan

Nomor SOP	165/110/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	17 Maret 2021
Tanggal Efektif	07 September 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Chairur Rozikin, S.Sos., M.M NIP. 197004071992031005
Nama SOP	Pelayanan Pendampingan ABH
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU RI No. 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga 2. UU No. 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak diperbaharui dengan UU No. 35 Tahun 2014 3. UU RI No. 21 tahun 2007 tentang Tindak Pidana Perdagangan Orang 4. UU RI No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 5. UU RI No. 39 Tahun 1999 Tentang HAM 6. UU RI No. 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum 7. UU RI No. 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Anak 8. Kitab Undang-Undang Hukum Pidana 9. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata 10. UU No. 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 11. Kitab Kompilasi Hukum Islam 12. SPM Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Bidang Layanan Terpadu Penanganan Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak 13. Keputusan Gubernur Prop. Kalimantan Timur No 263/K.365/2009 tentang Pembentukan Pusat Perlindungan dan Layanan bagi Perempuan dan Anak	1. Memiliki pemahaman tentang Penyelesaian Kasus 2. Memiliki kemampuan psikologi anak dan dewasa 3. Memiliki pemahaman tentang kerohanian 4. Memiliki pemahaman tentang kesehatan 5. Memiliki Kemampuan Konseling 6. Memiliki pemahaman Sistem Peradilan Anak 7. Memiliki pemahaman tentang Hukum/profesi Pengacara/Advokat 8. Memiliki pemahaman tentang tata cara Pendampingan ABH
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Layanan Pengaduan SOP Layanan Penjangkauan Korban	1. Buku Tamu 2. Buku Surat Masuk 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excel) dan sejenisnya. 4. Tenaga Administrasi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Apabila SOP Tidak dilaksanakan ABH tidak bisa mendapatkan pendampingan	Data ABH diarsipkan secara manual dan elektronik

SOP Pendampingan ABH

No	Uraian Tugas						Mutu Baku			Ket
		Pengawas Perempuan dan anak	Subkon.Perlin dungan Anak Penggerak Swadaya Masyarakat	Kabid PPHAP	Sekretaris	Kepala Dinas P3AP2KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Undangan Diversi/Persidangan Korban						Surat Undangan	5 Menit	Surat Undangan	SOP Layanan Pengaduan
2	Memerintahkan Penggerak Swadaya Masyarakat melakukan pendampingan						Surat Undangan	15 Menit	Surat Undangan	
3	Membuat Telaahan Staf dan Surat tugas Pendampingan hukum korban / ABH						Surat Undangan	60 Menit	Telaahan Staf dan Undangan	
4	Mengoreksi TS dan Undangan , jika sesuai maka TS akan diserahkan kepada Sekretaris, Jika tidak maka ST dikembalikan unruk diperbaiki						Telaahan Staf, Undangan, Surat Tugas	30 Menit	Telaahan Staf, Undangan, Surat Tugas	
5	Mengoreksi TS pendampingan hukum dan , jika sesuai maka surat Tugas akan diparaf oleh Sekretaris, Jika tidak maka ST dikembalikan unruk diperbaiki						Telaahan Staf, Undangan, Surat Tugas	30 Menit	Surat Tugas diparaf	
6	Membaca Undangan Diversi dan mengoreksi Surat tugas , jika sesuai maka surat Tugas akan ditanda tangani oleh Kadis oleh Sekretaris, Jika tidak maka ST dikembalikan untuk diperbaiki						Surat Tugas diparaf	30 Menit	Surat tugas di tanda tangai	
7	mengarsipkan Surat tugas dan undangan				ya		Surat tugas di tanda tangai	15 Menit	Surat undangan dan surat tugas telah diarsipkan	
8	melaksanakan pendampingan diversi dan membuat Laporan Pendampingan Diversi ABH						Surat Tugas, dan Surat undangan	180 Menit	Pendampingan Diversi dan laporan Pelaksanaan Kegiatan	SOP Layanan Penjangkauan Korban
9	Mengarsipkan Laporan Pendampingan Diversi ABH						Lemari Arsip	10 menit	Arsip Laporan Pelaksanaan kegiatan	



**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan Perempuan

Nomor SOP	165/111/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	17 Maret 2021
Tanggal Efektif	07 September 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas  Chairur Rozikin, S.Sos., M.M. NIP. 197004071992031005
Nama SOP	Penjangkauan Korban
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU RI No. 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga 2. UU No. 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak diperbaharui dengan UU No. 35 Tahun 2014 3. UU RI No. 21 tahun 2007 tentang Tindak Pidana Perdagangan Orang 4. UU RI No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 5. UU RI No. 39 Tahun 1999 Tentang HAM 6. UU RI No. 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum 7. Kitab Undang-Undang Hukum Pidana 8. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata 9. UU No. 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 10. Kitab Kompilasi Hukum Islam 11. SPM Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Bidang Layanan Terpadu Penanganan Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak 12. Keputusan Gubernur Prop. Kalimantan Timur No 263/K.365/2009 tentang Pembentukan Pusat Perlindungan dan Layanan bagi Perempuan dan Anak	1. Memiliki pemahaman tentang tata cara menerima laporan pengaduan 2. Memiliki pemahaman tentang Penyelesaian Kasus 3. Memiliki kemampuan psikologi anak dan dewasa 4. Memiliki pemahaman tentang kerohanian 5. Memiliki pemahaman tentang kesehatan 6. Memahami masalah-masalah kejiwaan konseling/psikiater 7. Memiliki pemahaman tentang Hukum/profesi Pengacara/Advokat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Layanan Pendampingan ABH SOP Layanan Pengaduan	1. Surat Tugas 2. Buku Kegiatan 3. Kendaraan Roda dua/ empat 4. Alat Rekam/Kamera 5. Petugas Penjangkauan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Jika SOP tidak dilaksanakan Penjangkauan Korban tidak bisa dilaksanakan	Data Korban diarsipkan secara manual dan elektronik

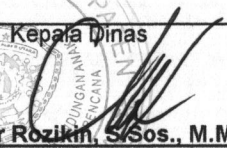
SOP Penjangkauan Korban										
No	Uraian Tugas						Mutu Baku			Ket
		Pengawas Perempuan dan Anak	Subkon Perlindungan Anak. Penggerak Swadaya Masyarakat	Kabid PPHAP	Sekretaris	Kepala Dinas P3AP2KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima informasi dari media online, surat kabar, WA terkait Kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak						Informasi	60 Menit	Informasi	
2	mencetak berita terkait kekerasan terhadap perempuan dan anak						Informasi	15 Menit	Penerimaan Laporan	
3	mengumpulkan informasi terkait berita kekerasan terhadap perempuan dan anak yang diterima dan membuat TS Penjangkauan						Penerimaan Laporan	60 Menit	Informasi Kasus	
4	Mengetik TS Penjangkauan perempuan dan anak korban kekerasan		ya				Informasi Kasus	30 Menit	TS Penjangkauan	
5	Mengoreksi TS Penjangkaua perempuan dan anak korban kekerasan	tidak		tidak			TS Penjangkauan	60 Menit	TS dan informasi pendukung	
6	Mengoreksi TS rencana penjangkauan terhadap perempuan dan anak korban kekerasan, jika ya maka TS akan ditandatangani dilaporkan kepada sekretaris, jika tidak maka TS diperbaiki lagi		ya		tidak		TS dan informasi pendukung	30 Menit	TS dan informasi pendukung	
7	Mengoreksi TS rencana penjangkauan perempuan dan anak korban kekerasan, jika ya maka TS akan diparaf dilaporkan kepada kepala dinas, jika tidak maka TSdiperbaiki lagi			ya		va	TS dan informasi pendukung	30 Menit	TS Penjangkauan Korban	
8	Mengoreksi TS rencana penjangkauan perempuan dan anak korban kekerasan, jika ya maka Tsakan di setujui dan di ACC oleh kepala dinas, jika tidak maka TSdiperbaiki lagi			ya			TS Penjangkauan Korban	60 Menit	ST, TS, Form Pelapor, Bumu register, Kamera	

No	Uraian Tugas						Mutu Baku			Ket
		Pengawas Perempuan dan Anak	Subkon Perlindungan Anak. Penggerak Swadaya Masyarakat	Kabid PPHAP	Sekretaris	Kepala Dinas P3AP2KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menyiapkan Surat Tugas, Form Pelapor, Buku register korban						ST, TS, Form Pelapor, Buku register, Kamera	60 Menit	Penjangkauan siap dilaksanakan	
10	melaksanakan penjangkauan terhadap perempuan dan anak korban kekerasan dan membuat laporan hasil penjangkauan korban						Penjangkauan siap dilaksanakan	300 Menit	Pelaksanaan Penjangkauan	
11	Membuat Laporan hasil penjangkauan korban						Pelaksanaan Penjangkauan	60 menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
12	Mengarsipkan Laporan Penjangkauan korban						Laporan Pelaksanaan Kegiatan	30 Menit	Arsip Laporan Pelaksanaan kegiatan	



**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan Perempuan

Nomor SOP	065/ 109 /PPHAP/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	17 Maret 2021
Tanggal Efektif	07 September 2022
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Chairur Rozikin, S.Sos., M.M NIP. 197004071992031005
Nama SOP	Pelayanan Mediasi
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- UU RI No. 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga - UU No. 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak diperbaharui dengan UU No. 35 Tahun 2014 - UU RI No. 21 tahun 2007 tentang Tindak Pidana Perdagangan Orang - UU RI No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan - UU RI No. 39 Tahun 1999 Tentang HAM - UU RI No. 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum - Kitab Undang-Undang Hukum Pidana - Kitab Undang-Undang Hukum Perdata - UU No. 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan - Kitab Kompilasi Hukum Islam - SPM Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Bidang Layanan Terpadu Penanganan Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak - Keputusan Gubernur Prop. Kalimantan Timur No 263/K.365/2009 tentang Pembentukan Pusat Perlindungan dan Layanan bagi Perempuan dan Anak	- Memiliki pemahaman tentang tata cara menerima laporan pengaduan - Memiliki pemahaman tentang Penyelesaian Kasus - Memiliki kemampuan psikologi anak dan dewasa - Memiliki pemahaman tentang kerohanian - Memiliki pemahaman tentang kesehatan - Memahami masalah-masalah kejiwaan konseling/psikiater - Memiliki pemahaman tentang Hukum/profesi Pengacara/Advokat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penjangkauan Korban SOP Layanan Pengaduan	- Buku Tamu - Rekapitulasi Data Pengaduan - Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excel) dan sejenisnya. - Alat Rekam / Kamera - Berkas Laporan Pelapor - Meja, Kursi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan diarsipkan secara manual dan elektronik
- Jika SOP tidak terlaksana mediasi tidak dapat berjalan	

SOP Pelayanan Mediasi

No	Uraian Tugas						Mutu Baku			Ket
		Pengawas Perempuan dan Anak	Subkon Perlindungan Anak . Penggerak Swadaya Masyarakat	Kabid PPHAP	Sekretaris	Kepala Dinas P3AP2KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan Mengetik Undangan Mediasi, Daftar hadir mediasi Undangan Mediasi						Draft Undangan	30 Menit	Draft Undangan	
2	Mengoreksi Undangan mediasi yang telah di ketik, jika disetujui maka surat undangan di paraf oleh kasi dan di serahkan kepada KABID PPHAP	Tdk	ya				surat Undangan	15 Menit	Surat Undangan	
3	Mengoreksi Undangan mediasi , jika disetujui maka surat undangan di paraf oleh KABID PPHAP dan di teruskan kepada sekretaris, jika tidak maka surat undangan dikembalikan untuk diperbaiki		Tdk	ya			surat Undangan	15 Menit	Surat Undangan diparaf	
4	Mengoreksi Undangan mediasi , jika disetujui maka surat undangan di paraf oleh KABID PPHAP dan di teruskan kepada sekretaris, jika tidak maka surat undangan dikembalikan untuk diperbaiki			Tdk	ya		Surat Undangan diparaf	15 Menit	Surat Undangan telah diparaf	
5	Mengoreksi Undangan mediasi , jika disetujui maka surat undangan akan ditandatangani oleh Kepala Dinas, jika tidak maka surat undangan dikembalikan untuk diperbaiki				Tdk	ya	Surat Undangan telah diparaf	30 Menit	Surat Undangan yang telah ditanda tangani kepala dinas	
6	Meminta nomor surat undangan mediasi, membuat Amplop surat, membuat daftar hadir, dan mempersiapkan keperluan mediasi, dan Mendistribusikan surat Undangan Mediasi						Surat Undangan yang telah ditanda tangani kepala dinas	60 Menit	Surat Undangan siap didistribusikan, Surat Tugas, Surat Ekspedisi	
7	Melaksanakan Mediasi						Surat Undangan telah di distribusikan	120 menit	Keputusan mediasi	
8	Mengetik dan Mengarsipkan Laporan Hasil Mediasi						Laporan Pelaksanaan Mediasi	10 menit	mengarsip Laporan Pelaksanaan Mediasi	



PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan Perempuan

Nomor SOP 065/114/DP3AP2KB/2018

Tanggal Pembuatan 24 Agustus 2018

Tanggal Revisi 17 Maret 2021

Tanggal Efektif 07 September 2022

Disahkan oleh

Kepala Dinas

Chairur Rozikin, S.Sos., M.M
NIP. 197004071992031005

Nama SOP

SOP Tugas Kedinasan

Dasar Hukum

1. UU RI No. 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga
2. UU No. 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak diperbaharui dengan UU No. 35 Tahun 2014
3. UU RI No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
4. SPM Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Bidang Layanan Terpadu Penanganan Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak
5. Keputusan Gubernur Prop. Kalimantan Timur No 263/K.365/2009 tentang Pembentukan Pusat Perlindungan dan Layanan bagi Perempuan dan Anak

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki pemahaman tentang tata cara membuat surat penugasan kedinasan
2. Memiliki Kemampuan membuat laporan kegiatan

Keterkaitan

SOP SKP

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. kertas Hvs
3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excel) dan
4. Tenaga Administrasi
5. Telaahan Staf

Peringatan

- Bila SOP tidak dilaksanakan tugas kedinasan tidak bisa dilaksanakan

Pencatatan dan pendataan

Surat Tugas dan laporan kegiatan tugas kedinasan diarsipkan secara manual dan elektronik

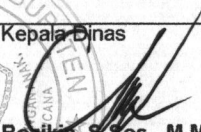
SOP Pelaksanaan Tugas Kedinasan

No	Uraian Tugas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengawas Perempuan dan Anak	Penggerak Swadaya Masyarakat	Kabid PPHAP	Sekretaris	Kepala Dinas P3AP2KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Undangan Kegiatan yang telah di disposisi oleh Kepala Dinas						Surat Undangan	5 Menit	Surat Undangan	Terkait Pelaksanaan Tugas Kedinasan
2	Memerintahkan Penggerak Swadaya Masyarakat melakukan Tugas Kedinasan						Surat Undangan	15 Menit	Surat Undangan	Terkait Pelaksanaan Tugas Kedinasan
3	membuat konsep dan melengkapi kebutuhan pendampingan membuat surat tugas, telaahan staf, dan undangan kedinasan dan menyerahkan nya kepada Kepala Bidang						Surat Undangan	60 Menit	Surat Tugas, TS, Undangan	Terkait Pelaksanaan Tugas Kedinasan
4	Mengoreksi TS atau ST jika sesuai maka TS akan segera ditandatangani kemudian TS dan surat Tugas akan diserahkan kepada Sekretaris, Jika tidak maka ST dikembalikan unruk diperbaiki						Surat Tugas, TS, Undangan	30 Menit	Surat Tugas, TS, Undangan	Terkait Pelaksanaan Tugas Kedinasan
5	Mengoreksi TS atau ST jika sesuai maka TS dan surat Tugas akan diparaf oleh Sekretaris, Jika tidak maka ST dikembalikan unruk diperbaiki						Surat Tugas, TS, Undangan	30 Menit	Surat Tugas diparaf	Terkait Pelaksanaan Tugas Kedinasan
6	Mengoreksi TS atau ST jika sesuai maka TS akan di Setujui (ACC) dan surat Tugas akan ditandatangani oleh Kadis, Jika tidak maka ST dikembalikan unruk diperbaiki						Surat Tugas, TS, Undangan	30 Menit	Surat tugas di tanda tangani	Terkait Pelaksanaan Tugas Kedinasan
7	mengarsipkan Surat tugas dan undangan			ya			Surat tugas di tanda tangani	15 Menit	Surat undangan dan surat tugas telah diarsipkan	Terkait Pelaksanaan Tugas Kedinasan
8	Melaksanakan Tugas Kedinasan dan membuat laporan tugas kedinasan						Surat undangan dan surat tugas telah diarsipkan	1440 Menit	Draf Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Terkait Pelaksanaan Tugas Kedinasan
9	Mengetik Laporan Tugas Kedinasan dan Mengarsipkan Laporan Tugas Kedinasan						Draf Laporan Pelaksanaan Kegiatan	90 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Lemari Arsip	Terkait Pelaksanaan Tugas Kedinasan



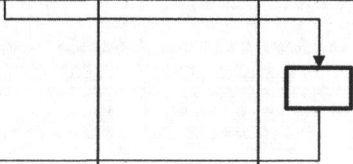
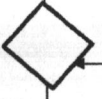
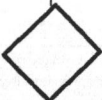
PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan Perempuan

Nomor SOP	065/ 109 /PPHAP/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	17 Maret 2021
Tanggal Efektif	07 September 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas  Chairur Rozikin, S.Sos., M.M NIP. 197004071992031005
Nama SOP	Pelayanan Konseling
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU RI No. 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga 2. UU No. 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak diperbaharui dengan UU No. 35 Tahun 2014 3. UU RI No. 21 tahun 2007 tentang Tindak Pidana Perdagangan Orang 4. UU RI No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 5. UU RI No. 39 Tahun 1999 Tentang HAM 6. UU RI No. 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum 7. Kitab Undang-Undang Hukum Pidana 8. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata 9. UU No. 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 10. Kitab Kompilasi Hukum Islam 11. SPM Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Bidang Layanan Terpadu Penanganan Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak 12. Keputusan Gubernur Prop. Kalimantan Timur No 263/K.365/2009 tentang Pembentukan Pusat Perlindungan dan Layanan bagi Perempuan dan Anak	1. Memiliki pemahaman tentang tata cara penyelesaian kasus 2. Memiliki pemahaman tentang Penyelesaian Kasus 3. Memiliki kemampuan psikologi anak dan dewasa 4. Memiliki pemahaman tentang kerohanian 5. Memiliki pemahaman tentang kesehatan 6. Memahami masalah-masalah kejiwaan konseling/psikiater 7. Memiliki pemahaman tentang Hukum/profesi Pengacara/Advokat
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP Mediasi SOP Penjangkauan Korban	1. Formulir Registrasi 2. Buku Tamu 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excel) dan sejenisnya. 4. Alat Rekam / Kamera 5. Tenaga Administrasi 5. Tenaga Konseling
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Pelayanan Konseling dilakukan dalam rangka Penanganan Tindak Lanjut	Data Kasus/Kronologis Kejadian diarsipkan secara manual dan elektronik

SOP Pelayanan Konseling

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Pengawas Perempuan dan anak	Subkon. Perlindungan Anak Penggerak Swadaya Masyarakat	Kepala Bidang	Klien	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	melaporkan kepada Penggerak Swadaya Masyarakat/PP terkait konseling yang korban inginkan					Materi Laporan/form permintaan klien	15 menit	Materi Laporan/form permintaan klien	
2	menindaklanjuti permintaan klien dan melaporkan kepada Kepala Bidang PPHAP					Materi Laporan/form permintaan klien	15 menit	Laporan Klien	
3	Memerintahkan kepada Penggerak Swadaya Masyarakat/PP menindaklanjuti permintaan klien					Laporan Klien	10 menit	Perintah Langsung	
4	membuat kesepakatan jadwal konseling kepada klien dan memerintahkan kepada Pengawas KtPA untuk menulis jadwal konseling pada papan kegiatan					Perintah langsung	5 menit	Perintah Langsung	
5	menulis jadwal konseling pada papan kegiatan					Perintah langsung	5 menit	Laporan	
6	melakukan konseling dengan korban/keluarga dan memberikan pilihan terkait kebutuhan yang diperlukan korban					Laporan	60 menit	Hasil konseling	

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Pengawas Perempuan dan anak	Subkon. Perlindungan Anak Penggerak Swadaya Masyarakat	Kepala Bidang	Klien	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Korban menceritakan permasalahannya kepada Penggerak Swadaya Masyarakat/PP terkait permasalahan yang klien/korban alami					Hasil Konseling	60 menit	Laporan hasil konseling,	
8	Penggerak Swadaya Masyarakat/PP membuat laporan hasil konseling dan rekam perkara serta RTL					laporan hasil konseling	30 menit	laporan hasil konseling	SOP Mediasi SOP Penjangkauan Korban
9	mengetik hasil laporan serta RTL dan menyerahkan kepada Penggerak Swadaya Masyarakat/PP untuk dikoreksi		Tdk			laporan hasil konseling	30 menit	Laporan hasil konseling, Laporan RTL	
10	mengoreksi laporan dan RTL yang telah diketik, jika sudah benar maka laporan dan RTL akan diserahkan kepada Kepala Bidang PPHAP, jika belum maka Laporan dan RTL akan dikembalikan untuk diperbaiki	ya		Tdk		Laporan hasil konseling, Laporan RTL	30 menit	Laporan hasil konseling, Laporan RTL	
11	mengoreksi laporan dan RTL yang telah diketik, jika sudah benar maka laporan dan RTL akan diserahkan kepada Kepala kasi PP/PA untuk menindaklanjuti RTL, jika belum maka Laporan dan RTL akan dikembalikan untuk diperbaiki		ya			Laporan hasil konseling, Laporan RTL	10 menit	Laporan hasil konseling, Laporan RTL	

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Pengawas Perempuan dan anak	Subkon. Perlindungan Anak Penggerak Swadaya Masyarakat	Kepala Bidang	Klien	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	menyerahkan laporan dan RTL kepada Pengawas KtPA untuk di Arsipkan dan mencatat RTL ke daftar kegiatan pelayanan					Laporan hasil konseling, Laporan RTL	10 menit	Laporan hasil konseling, Laporan RTL	SOP Mediasi SOP Penjangkauan Korban
13	mengarsipkan laporan dan RTL dan mencatatnya ke papan jadwal kegiatan pelayanan					Laporan hasil konseling, Laporan RTL	5 menit	Arsip	



**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan Perempuan

Nomor SOP 165/112/DP3AP2KB/2018

Tanggal Pembuatan 24 Agustus 2018

Tanggal Revisi 17 Maret 2021

Tanggal Efektif 07 September 2022

Disahkan oleh

Kepala Dinas

Chairur Rozikin, S.Sos., M.M
NIP. 197004071992031005

Nama SOP

SOP Pendampingan Korban

Dasar Hukum

1. UU RI No. 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga
2. UU No. 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak diperbaharui dengan UU No. 35 Tahun 2014
3. UU RI No. 21 tahun 2007 tentang Tindak Pidana Perdagangan Orang
4. UU RI No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
5. UU RI No. 39 Tahun 1999 Tentang HAM
6. UU RI No. 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum
7. Kitab Undang-Undang Hukum Pidana
8. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata
9. UU No. 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan
10. Kitab Kompilasi Hukum Islam
11. SPM Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Bidang Layanan Terpadu Penanganan Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak
12. Keputusan Gubernur Prop. Kalimantan Timur No 263/K.365/2009 tentang Pembentukan Pusat Perlindungan dan Layanan bagi Perempuan dan Anak

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki pemahaman tentang tata cara menerima laporan pengaduan
2. Memiliki pemahaman tentang Penyelesaian Kasus
3. Memiliki kemampuan psikologi anak dan dewasa
4. Memiliki pemahaman tentang kerohanian
5. Memiliki pemahaman tentang kesehatan
6. Memahami masalah-masalah kejiwaan konseling/psikiater
7. Memiliki pemahaman tentang Hukum/profesi Pengacara/Advokat
8. Memiliki Kemampuan dalam pendampingan pengobatan

Keterkaitan

SOP Layanan Konseling
SOP Penjangkauan Korban

Peralatan/perlengkapan

1. Formulir Registrasi
2. Surat Tugas
3. Surat Keterangan Tanda Pelaporan
4. Tenaga Administrasi
5. Tenaga Pendamping
6. Kendaraan

Peringatan

- Bila SOP Pendampingan tidak dilaksanakan pendampingan tidak bisa dilakukan

Pencatatan dan pendataan

Data Kasus/Kronologis Kejadian diarsipkan secara manual dan elektronik

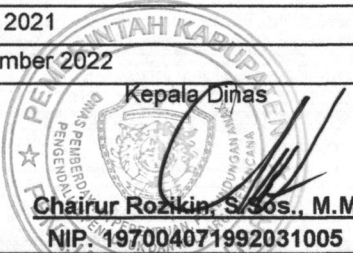
SOP Pendampingan Korban

No	Uraian Tugas						Mutu Baku			Ket
		Konselor	Pengawas Perempuan dan Anak	Pengadministrasian umum	Kabid PPHAP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat TS Pendampingan perempuan dan anak korban kekerasan						RTL Korban, Rujukan dari Puskesmas, Copy LP	60 Menit	Draft TS	
2	Mengetik TS Pendampingan perempuan dan anak korban kekerasan						Draft TS	30 Menit	TS yang telah diketik	
3	Mengoreksi TS Pendampingan perempuan dan anak korban kekerasan			ya			Draft TS, RTL penanganan Korban	30 Menit	TS	
4	Mengoreksi TS Pendampingan perempuan dan anak korban kekerasan						Draft TS, RTL penanganan Korban	30 Menit	Surat Tugas	
5	Mempersiapkan administrasi pendampingan dan mengarsipkan kebutuhan pendampingan pengobatan						Surat Tugas	15 Menit	Draf Jadwal penilaian	
6	Melaksanakan pendampingan dan Membuat laporan hasil pendampingan perempuan dan anak korban kekerasan						Draft Penilaian	120 Menit	Draft, Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan	SOP Layanan Konseling SOP Penjangkauan Korban
7	Mengetik laporan hasil pendampingan perempuan dan anak korban kekerasan dan Mengarsipkan Laporan hasil pendampingan perempuan dan anak korban kekerasan						Laporan Pelaksanaan Kegiatan	60 Menit	Arsip Laporan Pelaksanaan Kegiatan	



PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan Perempuan

Nomor SOP	065/105/DP3AP2KB/2018
Tanggal Pembuatan	24 Agustus 2018
Tanggal Revisi	17 Maret 2021
Tanggal Efektif	07 September 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas  Chairur Rozikin, S.Sos., M.M NIP. 197004071992031005
Nama SOP	SOP pemberian petunjuk, penilaian pada staf perlindungan anak
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU RI No. 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga 2. UU No. 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak diperbaharui dengan UU No. 35 Tahun 2014 3. UU RI No. 21 tahun 2007 tentang Tindak Pidana Perdagangan Orang 4. UU RI No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 5. UU RI No. 39 Tahun 1999 Tentang HAM 6. UU RI No. 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum 7. Kitab Undang-Undang Hukum Pidana 8. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata 9. UU No. 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 10. Kitab Kompilasi Hukum Islam 11. SPM Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Bidang Layanan Terpadu Penanganan Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak 12. Keputusan Gubernur Prop. Kalimantan Timur No 263/K.365/2009 tentang Pembentukan Pusat Perlindungan dan Layanan bagi Perempuan dan Anak	1. Memiliki pemahaman tentang tata cara mengisi form penilaian 2. Memiliki kemampuan melakukan wawancara terhadap bawahan terkait 3. Memiliki pemahaman tentang pemberian nilai form penilaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Tugas Kedinasan	1. Form penilaian 2. kertas Hvs 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excel) dan sejenisnya 4. Tenaga Administrasi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- bila tidak dilaksanakan akan menghambat kenaikan pangkat pegawai yang bersangkutan	Sasaran Kinerja Pegawai diarsipkan secara manual dan elektronik

SOP Pemberian Petunjuk, Penilaian dan Pembinaan Pada Staf Perlindungan Anak

No	Uraian Tugas	Pelaksana		Kabid PPHAP	Mutu Baku			Ket
		Pengawas Perempuan Dan Anak	Subkon Perlindungan Anak Penggerak Swadaya Masyarakat		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan bahan penilaian dan form penilaian				Bahan Penilaian	20 Menit	Form SKP	
2	Melakukan wawancara dengan bawahan terkait pekerjaan yang telah dilakukan, Mengisi Form Penilaian sesuai pedoman yang ada, Menandatangani Form Penilaian, memberikan form penilaian kepada bawahan untuk ditandatangani				Form SKP	60 Menit	Form SKP	SOP Tugas Kedinasan
4	Mengetik Isi form penilaian sesuai pedoman yang ada.				Form SKP	20 Menit	Form SKP	
5	Menandatangani Form Penilaian				Form SKP	5 Menit	Form SKP	
6	Mengarsipkan SKP				Form SKP	5 Menit	Lemari Arsip	



**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA DINAS PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA**

UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

**Jalan Provinsi Kilometer 8 Kawasan Islamic Center Lantai 1 Kelurahan Nipah-Nipah
Kecamatan Penajam, Email:uptdppa.ppu@gmail.com Kabupaten Penajam Paser Utara**

SURAT KEPUTUSAN

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN
PENAJAM PASER UTARA**

065/178 /DP3AP2KB/2024

TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP-AP)
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN PENAJAM PASER
UTARA**

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi dilingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Kabupaten Penajam Paser Utara, dipandang perlu untuk lebih meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Kabupaten Penajam Paser Utara;
 - b. Bahwa untuk mencapai efisiensi dan efektivitas kerja sebagai mana dimaksud pada huruf a, dipandang perlu disusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP) dilingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Kabupaten Paser Utara;
 - c. Bahwa Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP) sebagaimana dalam huruf b, diatur dengan keputusan Dinas pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Kabupaten Penajam Paser Utara;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 dan tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah tiga kali diubah terakhir dengan undang-undang Nomor 32 tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP);
4. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara nomor 45 tahun 2016 tentang Struktural Organisasi, Tata kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan rincian tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Kabupaten Penajam Paser Utara.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- PERTAMA :** Membentuk Tim Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Kabupaten Penajam Paser Utara tahun 2020 dengan susunan personalia sesuai dalam lampiran surat keputusan ini;
- KEDUA :** Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Standar Operasional Prosedur Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Kabupaten Penajam Paser Utara harus senantiasa berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- KETIGA :** Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya apabila tersebut kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Penajam

Pada tanggal : 2 ~~sep~~ 2024

Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana



CHAIRUR ROZIKIN, S.Sos., M.M
NIP.19700407 199203 1 005



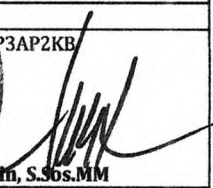
Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
(DP3AP2KB)
Kabupaten Penajam Paser Utara

NOMOR SOP	463/1023/DP3AP2KB
TGL. PEMBUATAN	30 Agustus 2023
TGL. REVISI	Septemeber 2023
TGL. EFEKTIF	Septemeber 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DP3AP2KB Chairul Roziqin, S.Sos.MM
NAMA SOP	Administrasi Surat Masuk

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang - Undang No. 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga 2 Undang - Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang 3 Undang - Undang No. 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak 4 Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan dan Kerjasama Pemulihan Korban Kekerasan Dalam Rumah Tangga 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6 Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Unit Pelaksana Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak 7 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Perlindungan Anak 8 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perlindungan Perempuan Korban Kekerasan. 9 Peraturan Bupati No. 7 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Sera Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak Pada Dinas Pemberdayan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Penajam Paser Utara	1. SMA/D3/S1 2. Memiliki pengetahuan administrasi surat-menyurat 3. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan 4. Memiliki pemahaman tentang UPTD PPA
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
SOP Administrasi Surat Keluar	1. Alat Tulis Kantor 2. Buku agenda surat masuk 3. Tanda terima surat masuk / buku ekspedisi 4. Lembar disposisi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Administrasi tidak terlaksana, surat masuk tidak akan tercatat dan terdokumentasi dengan baik	Dilakukan dengan mengisi buku agenda surat masuk, menulis lembar disposisi dan pengarsipan surat.
TUJUAN	DEFINISI
Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat masuk agar setiap informasi yang masuk dapat diterima, didokumentasikan, disampaikan dan ditindak lanjuti dengan cepat dan tepat serta memastikan bahwa proses kegiatan pengelolaan surat masuk dapat berjalan dengan efektif, konsisten, memenuhi standar baku dan sistematis.	a. <i>Surat masuk</i> adalah semua surat yang diterima dan ditujukan kepada UPTD PPA. b. <i>Buku Agenda Surat Masuk</i> adalah buku catatan surat masuk yang berisi nomor urut, tanggal terima, identitas pengirim dan perihal surat.
INDIKATOR KINERJA	FLOWCHART SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK
Semua Surat Masuk dapat teragendakan dengan sistematis.	Prosedur operasional Pengelolaan Surat Masuk UPTD PPA dapat dilihat dalam flowchart berikut, terlampir :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Administrasi Surat Masuk

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kasubag TU	Kepala UPTD PPA	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menerima surat masuk dan memberikan kepada Kasubag TU				Alat tulis	5	Surat masuk	
2	Menugaskan kepada pengadministrasian umum untuk melakukan pencatatan di buku register dan memberikan lembar disposisi				Surat masuk dan buku agenda	5	Surat masuk yang telah teregistrasi yang telah diberi lembar disposisi	
3	Mempelajari surat masuk dan memberikan disposisi				Surat masuk yang telah teregistrasi yang telah diberi lembar disposisi	10	Surat masuk yang telah teregistrasi dengan lembar disposisi telah terisi	
4	Menyerahkan kepada pengadministrasian umum untuk digandakan dan mendistribusikan surat masuk sesuai isi disposisi Kepala UPTD, PPA				Surat masuk yang telah teregistrasi dengan lembar disposisi telah terisi	5	Surat masuk yang telah teregistrasi dengan lembar disposisi telah terisi	
5	Menggandakan dan mendistribusikan surat masuk sesuai isi disposisi Kepala UPTD, PPA				Surat masuk yang telah teregistrasi dengan lembar disposisi telah terisi	10	Diterimanya surat oleh pengurus yang ditugaskan dan tersedianya arsip	
6	Mengarsipkan surat masuk kedalam box file surat masuk				Diterimanya surat oleh pengurus yang ditugaskan dan tersedianya arsip	5	Pengarsipan surat masuk	

 Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk Kabupaten Penajam Paser Utara	NOMOR SOP	463/1023/DP3AKB
	TGL. PEMBUATAN	30 Agustus 2023
	TGL. REVISI	Septemebr 2023
	TGL. EFEKTIF	Septemeber 2023
	DISAHKAN OLEH	 KEPADA P3AP2KB Chairul Hozikm, S.Sos.MM
NAMA SOP		: Pengaduan Bangsung
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana diubah Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014 tentang Perubahan UU Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga 3 Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang 4 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 5 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan dan Kerjasama Pemulihan Korban Kekerasan dalam Rumah Tangga 6 Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Layanan Terpadu bagi perempuan dan anak korban kekerasan 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokasi nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8 Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Unit Pelaksana Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak 9 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Perlindungan Anak 10 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perlindungan Perempuan Korban Kekerasan. 11 Peraturan Bupati No. 7 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Sera Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak Pada Dinas Pemberdayan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Penajam Paser Utara		1. SMA/D3/S1 2. Memiliki pengetahuan tentang hukum 3. Memiliki pemahaman tentang UPTD PPA 4. Memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan petugas 5. Memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilaksanakan 6. Memahami denga baik acuan Standar Pelayanan Minimal yang dipenuhi 7. Mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1 SOP Penerimaan Tamu 2 SOP Konseling Psikologis 3 SOP Layanan Pengaduan Langsung Klien dengan Kondisi Medis Semi Kritis/Kritis 4 SOP Pendampingan Hukum		1. Alat Tulis Kantor 2. Formulir Registrasi 3. Alat dokumentasi (jika diperlukan) 4. Form Rekam Perkara
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak terlaksana, maka proses pengaduan langsung tidak akan terlaksana dengan baik.		Dilakukan dengan mengisi formulir registrasi dan mencatat hasil assessment awal klien pada rekam perkara.

TUJUAN	DEFINISI
Petugas Penerima Pengaduan memahami SOP Pengaduan Langsung ketika pelapor/klien datang ke kantor UPTD PPA DP3AP2KB Kabupaten Penajam Paser Utara untuk mengadukan permasalahan yang dihadapinya	a. <i>Pengaduan Langsung</i> adalah kegiatan menerima pengaduan/informasi dari pelapor/klien di kantor UPTD PPA DP3AP2KB b. <i>Pelapor</i> adalah orang yang datang ke kantor UPTD PPA DP3AP2KB untuk menyampaikan informasi tentang adanya permasalahan yang dihadapi oleh dirinya/orang lain. c. <i>Klien</i> adalah orang yang menghadapi masalah dan datang ke kantor UPTD PPA DP3AP2KB untuk meminta bantuan penyelesaian masalahnya.
INDIKATOR KINERJA	FLOWCHART SOP PENGADUAN LANGSUNG
a. Kegiatan Pengaduan Langsung berjalan secara sistematis, benar dan sesuai dengan SOP Pengaduan Langsung. b. UPTD PPA mendapatkan identitas dan informasi kasus dari pelapor/klien	Prosedur operasional Pengaduan Langsung di UPTD PPA DP3AP2KB dapat dilihat dalam flowchart terlampir berikut:

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Layanan Pengaduan Langsung

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Penerima Pengaduan	Pengadministrasian umum	Kasubag TU	Kepala UPTD	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima klien yang datang langsung ke Kantor UPTD PPA, memperkenalkan diri dan menyampaikan jenis layanan yang ada di UPTD PPA					Alat Komunikasi dan Buku Tamu	5	Klien mendapatkan informasi Layanan UPTD PPA	
2	Menanyakan informasi awal mengenai klien, Memandu pengisian formulir registrasi klien/pelapor sambil menggali permasalahan klien untuk identifikasi kasus, dan meminta klien untuk menandatangani formulir registrasi, bagi klien yang melapor lewat aplikasi diminta hadir ke UPTD PPA					ATK dan form registrasi	30	Formulir registrasi yang sudah terisi lengkap	
3	Meminta kelengkapan identitas diri klien					Identitas diri klien	5	FotoCopy identitas diri klien	
4	Memeriksa identitas, jika klien tidak membawa identitas, maka meminta klien untuk difoto & meminta tandatangan klien di Surat Pernyataan bahwa data yang diberikan benar					Surat pernyataan, alat dokumentasi	5	Foto Klien, Surat Pernyataan	
5	Menyerahkan kelengkapan administrasi registrasi kepada Petugas Pengadministrasian umum					Formulir registrasi dan berkas pendukung identitas klien	2	Data Klien	
6	Melakukan koordinasi dengan Kepala UPTD PPA					Laporan Kasus	20	Arahan/Rencana Tindak Lanjut	
7	Memberikan arahan serta menunjuk petugas untuk penanganan selanjutnya sesuai layanan UPTD PPA yang dibutuhkan klien					Surat Tugas	10	Disposisi & Surat tugas	
8	Melakukan koordinasi dengan petugas Pengadministrasian umum untuk tindak lanjut penanganan kasus					ATK dan seperangkat komputer	10	Surat Tugas	
9	Melaporkan hasil pengaduan langsung					Laporan penanganan kasus	10	Laporan Kasus	
10	Mendokumentasikan laporan pengaduan					Laporan penanganan kasus	10	Rekam Perkara	
11	Selesai								

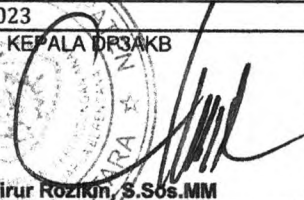
 Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (DP3AP2KB) Kabupaten Penajam Paser Utara	NOMOR SOP	463/1023/DP3AP2KB
	TGL. PEMBUATAN	30 Agustus 2023
	TGL. REVISI	01 September 2023
	TGL. EFEKTIF	01 September 2023
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DP3AKB Chairur Rozikin, S.Sos.MM
NAMA SOP		: Pendampingan Medis
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana diubah Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014 tentang Perubahan UU Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga - Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang - Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan dan Kerjasama Pemulihan Korban Kekerasan dalam Rumah Tangga - Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Layanan Terpadu bagi perempuan dan anak korban kekerasan - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Unit Pelaksana Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak - Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Perlindungan Anak - Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perlindungan Perempuan Korban Kekerasan. - Peraturan Bupati No. 7 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Sera Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak Pada Dinas Pemberdayan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Penajam Paser Utara		- SMA/D3/S1 - Memiliki pengetahuan tentang ilmu kesehatan - Memiliki pemahaman tentang UPTD PPA - Memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan petugas - Memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilaksanakan - Memahami dengan baik acuan Standar Pelayanan Minimal yang dipenuhi - Mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
- SOP Pengaduan Langsung - SOP Pengaduan Tidak Langsung - SOP Konseling Psikologis - SOP Pekerja Sosial		- Alat Tulis Kantor - Alat Komunikasi - Surat Tugas - Surat pengantar ke Rumah Sakit / Surat Rujukan - Dokumen identitas klien (Akta kelahiran, Kartu Keluarga) - Laporan polisi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak terlaksana, maka pendampingan medis tidak akan terlaksana dengan baik.		Dilakukan dengan berkoordinasi dengan klien tentang jadwal pendampingan dan mencatat hasil pendampingan di rekam perkara

TUJUAN		DEFINISI	
Petugas Pendamping memahami SOP Pendampingan Medis ketika klien memerlukan pendampingan untuk memeriksakan kesehatannya, baik dalam rangka pengobatan, pemulihan, maupun untuk keperluan hukum.		a. <i>Petugas Pendamping</i> adalah orang yang diberi tugas untuk mendampingi klien mendapatkan kebutuhan medis. b. <i>Pendampingan Medis</i> adalah kegiatan mendampingi klien untuk mendapatkan penanganan medis sejak klien diterima oleh UPTD PPA hingga klien dinyatakan sembuh oleh dokter.	
INDIKATOR KINERJA		FLOWCHART SOP PENDAMPINGAN MEDIS	
a. Kegiatan Pendampingan Medis berjalan secara sistematis, benar, dan sesuai dengan SOP Pendampingan Medis. b. UPTD PPA mendapatkan informasi tentang perkembangan penanganan kesehatan klien.		Prosedur Operasional Pendampingan Medis dapat dilihat dalam flowchart berikut, terlampir :	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pendampingan Medis

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Penerima pengaduan	Pengadminis- trasian umum	Kepala UPTD PPA	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima informasi klien dari layanan kesehatan (Rumah Sakit/Puskesmas) dan menerima permohonan pemeriksaan kesehatan lanjutan dari UPPA Polres/Polda				Alat komunikasi	10	Informasi kondisi klien dan Surat Permohonan dari UPPA Polres/Polda	
2	Menanyakan identitas dan kondisi kesehatan klien kepada petugas kesehatan				Alat komunikasi dan ATK	15	Informasi kondisi klien	
3	Melakukan visit bersama petugas kesehatan dan mendampingi klien UPPA Polres/Polda terkait permohonan pemeriksaan lanjutan				Alat Transportasi	20	Mengetahui kondisi klien	
4	Melakukan koordinasi dengan Kepala UPTD PPA mengenai kondisi klien				Laporan kasus	20	Disposisi	
5	Memberikan arahan serta menunjuk petugas untuk penanganan selanjutnya sesuai layanan UPTD PPA yang dibutuhkan klien				Disposisi	20	Surat Tugas	
6	Melakukan koordinasi dengan petugas Pengadministrasian umum untuk tindak lanjut penanganan kasus				Disposisi	15	Surat Tugas	
7	Membuat surat permohonan dukungan terhadap pembiayaan perawatan kesehatan kepada Dinas Sosial dan Surat Permohonan Pemeriksaan dan Penanganan Medis Korban Kekerasan Kepada Rumah Sakit/Puskesmas				ATK dan Seperangkat Komputer	15	Surat Permohonan	
8	Melakukan pendampingan dan pemantauan terhadap kondisi kesehatan klien				Alat Komunikasi dan Alat Transportasi	30	Laporan perkembangan kondisi kesehatan klien	
9	Selesai							

 Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (DP3AP2KB) Kabupaten Penajam Paser Utara	NOMOR SOP	463/1023/DP3AP2KB
	TGL. PEMBUATAN	30 Agustus 2023
	TGL. REVISI	01 September 2023
	TGL. EFEKTIF	Septemebr 2023
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DP3AKB Chairur Rozikin, S.Sos.MM
NAMA SOP		: Psikolog
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
- UU Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana diubah UU No. 35 tahun 2014, diubah kedua kalinya dengan Peraturan Pemerintah mengganti UU Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak yang telah ditetapkan sebagai undang-undang dengan UU Nomor 17 tahun 2016 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak menjadi Undang-Undang - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga - Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan dan Kerjasama Pemulihan Korban Kekerasan dalam Rumah Tangga - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokasi nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Unit Pelaksana Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak - Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Perlindungan Anak - Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perlindungan Perempuan Korban Kekerasan. - Peraturan Bupati No. 7 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Sera Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak Pada Dinas Pemberdayan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Penaiam Paser Utara - Kode Etik Psikologi		- Psikolog - Memiliki pemahaman tentang UPTD PPA - Memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan - Memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilaksanakan - Memahami dengan baik acuan Standar Pelayanan Minimal
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
- SOP Pengaduan Langsung - SOP Pengaduan Tidak Langsung - SOP Penjangkauan Klien		- Ruang konsultasi - Alat komunikasi - Alat dokumentasi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak terlaksana, maka <i>layanan Psikolog</i> tidak terlaksana dengan baik.		Melakukan layanan Psikolog kepada klien dan mencatat hasilnya pada rekam perkara.

TUJUAN	DEFINISI
Agar psikolog memahami SOP Psikolog dalam memberikan pelayanan kepada klien	a. <i>Psikolog</i> adalah orang yang memiliki pengakuan profesi/ijin praktek terkait dengan keahlian dalam bidang konseling psikologi.
INDIKATOR KINERJA	FLOWCHART SOP PSIKOLOG
a. Kegiatan Psikolog berjalan secara sistematis, benar, dan sesuai dengan SOP Psikolog	Prosedur operasional Psikolog dapat dilihat dalam flowchart berikut, terlampir :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PSIKOLOG

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		Psikolog	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima tugas dari Ka UPTD PPA untuk Konseling Psikologi		Disposisi	5	Psikolog mendapatkan informasi tentang klien	
2	Menerima informasi dan mempelajari formulir dari staff pengadmintrasian umum dan kelengkapannya kemudian menemui klien di ruang konsultasi.		Form register	10	Rencana Konseling dan/atau penjangkauan	
3	Perkenalan		Dokumen	5	Informasi Klien	
4	Melakukan asesment pendalaman masalah dengan klien termasuk bukti-bukti telah terjadinya tindak kekerasan terhadap perempuan/anak. Tidak		Rekam Perkara	5	Jadwal konseling	
5	Memberikan psikoedukasi kepada klien		Rekam Perkara	10	Hasil konseling	
6	Menentukan alat test psikologi yang sesuai bagi klien yang membutuhkan		Alat test psikologi, ATK	5	Jadwal test psikologi	SOP Konseling Psikologi
7	Mendampingi klien yang menginginkan tindak lanjut proses hukum ke Unit PPA Polres/Renakta Polda dan Rumah Sakit.		Rekam Perkara	240	Hasil Pendampingan	
8	Mengisi rekam perkara dan rencana tindak lanjut kemudian menyerahkan pada pengadmintrasian umum selanjutnya		ATK, Rekam Perkara	15	Hasil konseling	
9	Selesai					

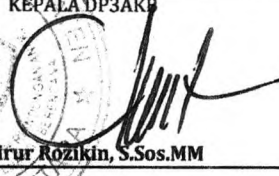
 Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (DP3AKB) Kabupaten Penajam Paser Utara	NOMOR SOP	463/1023/DP3AP2KB
	TGL. PEMBUATAN	30 Agustus 2023
	TGL. REVISI	01 September 2023
	TGL. EFEKTIF	01 September 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DP3AP2KB  Chairur Ruzikin, S.Sos.MM
NAMA SOP		: Pengaduan Tidak Langsung
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana diubah Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014 tentang Perubahan UU Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga 3 Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang 4 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan dan Kerjasama Pemulihan Korban Kekerasan dalam Rumah Tangga - Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Layanan Terpadu bagi perempuan dan anak korban kekerasan - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Unit Pelaksana Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak - Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Perlindungan Anak - Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perlindungan Perempuan Korban Kekerasan. - Peraturan Bupati No. 7 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Sera Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana		1. SMA/D3/S1 2. Memiliki pengetahuan tentang hukum 3. Memiliki pemahaman tentang UPTD PPA 4. Memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan petugas 5. Memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilaksanakan 6. Memahami dengan baik acuan Standar Pelayanan Minimal yang dipenuhi 7. Mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1 SOP Pengaduan Langsung		1. Alat Tulis Kantor 2. Alat Komunikasi 3. Alat Dokumentasi (jika diperlukan) 4. Buku catatan pengaduan tidak langsung 5. Form Rekam Perkara
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak terlaksana, maka proses pengaduan tidak langsung tidak akan terlaksana dengan baik		Dilakukan dengan mencatat hasil pengaduan tidak langsung kedalam buku catatan pengaduan tidak langsung

TUJUAN		DEFINISI	
Petugas Penerima Pengaduan memahami SOP Pengaduan Tidak Langsung ketika pelapor/klien mengadukan permasalahan yang dihadapinya melalui telepon, media sosial, surat, atau rujukan dari lembaga lain.		a. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i> adalah kegiatan menerima pengaduan/informasi dari pelapor/klien yang tidak datang langsung ke kantor UPTD PPA.	
		b. <i>Pelapor</i> adalah orang yang menyampaikan informasi tentang adanya permasalahan yang dihadapi oleh dirinya/orang lain melalui telepon, media sosial, surat, atau rujukan dari lembaga lain.	
		c. <i>Klien</i> adalah orang yang menghadapi masalah.	
INDIKATOR KINERJA		FLOWCHART SOP PENGADUAN TIDAK LANGSUNG	
a.	Kegiatan Pengaduan Tidak Langsung berjalan secara sistematis, benar, dan sesuai dengan SOP Pengaduan Tidak Langsung	Prosedur operasional Pengaduan Tidak Langsung di UPTD PPA dapat dilihat dalam <i>flowchart</i> terlampir berikut:	
b.	UPTD PPA mendapat informasi tentang adanya kasus		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pengaduan Laporan Korban

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BUKU			KETERANGAN
		Petugas Penerima Pengaduan	Pengadministrasian umum	Kepala UPTD PPA	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima dan mencatat identitas pelapor/ klien dalam pengaduan melalui telepon, media sosial, surat, media massa atau rujukan dari lembaga lain				Alat komunikasi dan ATK	15	Informasi klien	
3	Menyampaikan tentang layanan yang tersedia dan tujuan rujukan lanjutan (jika dianggap perlu) yang telah bermitra dengan UPTD PPA serta jenis layanan UPTD PPA				Alat komunikasi	20	Pelapor/Klien mendapatkan informasi tentang layanan UPTD PPA	
4	Menyarankan kepada pelapor/klien untuk datang langsung ke Kantor UPTD PPA				Alat Komunikasi dan Informasi layanan yang tersedia	5	Informasi tentang layanan UPTD PPA	
5	Menerima dan melaporkan pengaduan yang masuk kepada Kepala UPTD PPA (Untuk kasus-kasus tertentu yang perlu penanganan segera)				Alat komunikasi	20	Arahan/Rencana tindak Lanjut	
6	Memberikan arahan serta menunjuk petugas untuk penanganan selanjutnya sesuai layanan UPTD PPA yang dibutuhkan klien				Surat Tugas	10	Disposisi/Surat Tugas	
7	Melakukan koordinasi dengan petugas Pengadministrasian umum untuk tindak lanjut penanganan kasus				Alat komunikasi	5	Penjadwalan tindak lanjut	
8	Mencatat pengaduan dalam buku catatan pengaduan tidak langsung				Buku catatan pengaduan tidak langsung	5	Rekam Perkara	
9	Selesai							

 Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (DP3AP2KB) Kabupaten Penajam Paser Utara	NOMOR SOP	463 / 1023 / DP3AP2KB
	TGL. PEMBUATAN	30 Agustus 2023
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DP3AKB Chairur Rozikin, S.Sos.MM
NAMA SOP		: Pendampingan Korban
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana diubah Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014 tentang Perubahan UU Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga 3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan dan Kerjasama Pemulihan Korban Kekerasan dalam Rumah Tangga 6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Layanan Terpadu bagi perempuan dan anak korban kekerasan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Unit Pelaksana Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak 9. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Perlindungan Anak 10. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perlindungan Perempuan Korban Kekerasan. 11. Peraturan Bupati No. 7 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak Pada Dinas Pemberdayan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Penajam Paser Utara		1. SMA/D3/S1 2. Memiliki pengetahuan tentang ilmu kesehatan 3. Memiliki pemahaman tentang UPTD PPA 4. Memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan petugas 5. Memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilaksanakan 6. Memahami dengan baik acuan Standar Pelayanan Minimal yang dipenuhi 7. Mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. SOP Pengaduan Langsung 2. SOP Pengaduan Tidak Langsung 3. SOP Konseling Psikologis 4. SOP Pekerja Sosial		1. Alat Tulis Kantor 2. Alat Komunikasi 3. Surat Tugas 4. Surat pengantar ke Rumah Sakit / Surat Rujukan 5. Dokumen identitas klien (Akta kelahiran, Kartu Keluarga) 6. Laporan polisi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak terlaksana, maka pendampingan medis tidak akan terlaksana dengan baik.		Dilakukan dengan berkoordinasi dengan klien tentang jadwal pendampingan dan mencatat hasil pendampingan di rekam perkara

TUJUAN		DEFINISI	
Petugas Pendamping memahami SOP Pendampingan Korban ketika klien memerlukan pendampingan untuk memeriksakan kesehatannya, baik dalam rangka pengobatan, pemulihan, psikisnya maupun untuk keperluan hukum.		a. <i>Petugas Pendamping</i> adalah orang yang diberi tugas untuk mendampingi klien mendapatkan kebutuhan. b. <i>Pendampingan Korban</i> adalah kegiatan mendampingi klien untuk mendapatkan penanganan sejak klien diterima oleh UPTD PPA	
INDIKATOR KINERJA		FLOWCHART SOP PENDAMPINGAN KORBAN	
a.	Kegiatan Pendampingan Korban berjalan secara sistematis, benar, dan sesuai dengan SOP Pendampingan Korban.	Prosedur Operasional Pendampingan Korban dapat dilihat dalam flowchart berikut, terlampir :	
b.	UPTD PPA mendapatkan informasi tentang perkembangan klien.		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pendampingan Korban

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengadminis trasian umum	TIM	Kepala UPTD PPA	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menyerahkan surat tugas pendampingan, kepada Tim Pendamping				1. Buku Register 2. Disposisi	10	Surat Tugas dan laporan aduan	
2	Melaksanakan pendampingan kepada korban sesuai kebutuhan berupa pendampingan medis, psikologi, dan atau pendampingan hukum.				Surat Tugas Kepala UPTD	15	Laporan Hasil Pendampingan	
	Membuat laporan hasil pendampingan dan menyerahkan kepada Kepala UPT							
3	a. Menindaklanjuti laporan hasil pendampingan sesuai saran dari pihak terkait (Psikolog, Hukum) b. Memerintahkan Pengadministrasian Umum untuk mengarsipkan hasil pendampingan				Laporan Hasil pendampingan	20	Laporan Hasil Pendampingan/Disposisi	
4	Mengarsipkan hasil pendampingan				Laporan Hasil Pendampingan/Disposisi	20	Laporan Hasil Pendampingan diarsipkan	
9	Selesai							

 Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (DP3AP2KB) Kabupaten Penajam Paser Utara	NOMOR SOP	463/1023/DP3AP2KB
	TGL. PEMBUATAN	30 Agustus 2023
	TGL. REVISI	01 September 2023
	TGL. EFEKTIF	01 September 2023
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA DP3AKB Chairul Basikin, S.Sos.MM
NAMA SOP		Penjangkauan Klien di Lapangan
DASAR HUKUM		
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana diubah Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014 tentang Perubahan UU Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga 3 Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang 4 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan dan Kerjasama Pemulihan Korban Kekerasan dalam Rumah Tangga 5 Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Layanan Terpadu bagi perempuan dan anak korban kekerasan 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7 Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Unit Pelaksana Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak 8 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Perlindungan Anak 9 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perlindungan Perempuan Korban Kekerasan. Peraturan Bupati No. 7 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Sera Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah 10 Perlindungan Perempuan dan Anak Pada Dinas Pemberdayan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Penajam Paser Utara		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. SMA/D3/S1 2. Memiliki pengetahuan tentang hukum 3. Memiliki pemahaman tentang UPTD PPA 4. Memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan petugas 5. Memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilaksanakan 6. Memahami dengan baik acuan Standar Pelayanan Minimal yang dipenuhi 7. Mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan		
KETERKAITAN		
1 SOP Pengaduan Langsung 2 SOP Pengaduan Tidak Langsung 3 SOP Konseling Psikologi 4 SOP Psikolog 5 SOP Pekerja Sosial 6 SOP Pengemudi Molin 7 SOP Konselor Hukum		
PERALATAN DAN PERLENGKAPAN		
1. Surat Tugas 2. Alat Komunikasi 3. Alat Dokumentasi 4. Form Rekam Perkara		
PERINGATAN		
Apabila SOP ini tidak terlaksana, maka <i>home visit</i> tidak akan terlaksana dengan baik		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Dilakukan dengan menghubungi klien dan mencatat hasil <i>home visit</i> di rekam perkara		

TUJUAN	DEFINISI
Petugas Pelayanan yang mendapat tugas penjangkuan klien memahami SOP <i>Penjangkuan Klien di lapangan</i> apabila dibutuhkan .	<i>Penjangkuan Klien</i> adalah kegiatan mendatangi klien/pelapor untuk mendapatkan kejelasan informasi kondisi klien.
INDIKATOR KINERJA	ALUR PROSEDUR SOP <i>Penjangkuan Klien</i>
a. Kegiatan <i>Penjangkuan Klien</i> berjalan secara sistematis, benar, dan sesuai dengan SOP <i>Penjangkauan Klien di Lapangan</i> b. UPTD PPA mendapatkan kejelasan informasi tentang tindak lanjut kasus.	Prosedur operasional Home Visit dapat dilihat dalam flowchart berikut, terlampir :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENJANGKAUAN KLIEN DI LAPANGAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala UPTD PPA	Pengadministrasian umum	Konselor/mediator	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menindaklanjuti Rencana Tindak Lanjut dari proses penanganan kasus dan memverifikasi laporan				Hasil RTL	5	Rencana Penjangkauan klien	
2	Membuat draft surat Tugas <i>Home Visit (Penjangkauan)</i> untuk Petugas				Draft Surat tugas	10	Surat Tugas	
3	Menandatangani surat tugas				Surat Tugas	2	Surat Tugas bertandatangan	
4	Menerima surat tugas dari Kepala UPTD PPA				Surat Tugas	2	Surat Tugas	
5	Melakukan koordinasi dengan klien dan instansi terkait				Surat tugas, Alat Komunikasi	10	Jadwal Penjangkauan Klien	
6	Menemui klien kemudian menyampaikan maksud dan tujuan dari <i>Home Visit</i>				Transportasi, Alat dokumentasi	120	Hasil Penjangkauan Klien	observasi, media: pemantauan, dan koordinasi terakl
7	Melaporkan hasil <i>home visit</i> ke Kepala UPTD				Hasil Penjangkauan klien	15	Laporan Penjangkauan Klien	
8	Mendokumentasikan laporan hasil <i>Home visit (Penjangkauan)</i>				Laporan Penjangkaun Klien	5	Dokumentasi laporan Penjangkauan Klien	
9	Selesai							