

 <p><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021
	Tanggal Revisi	13 September 2024
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah  <b><u>Baig Sri Hastuti Handayani, SH.</u></b> Nip: 196408041986092003
	Nama SOP	Pengurusan Surat Masuk

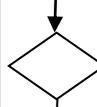
**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA SEKRETARIAT**

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah

Keterkaitan		Kualifikasi Pelaksana
1	SOP pada SKPD lain	1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.
2	SOP internal dan administasi	2. Pendidikan serendah-rendahnya SMA
Peringatan		Peralatan/Perlengkapan
Hambatan dapat saja terjadi:		1. Alat tulis kantor
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.	2. Komputer/laptop dan printer
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	3. Lemari Arsip

**Pencatatan dan Pendataan: -**

N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		SEKDIN	KASUB BAG	PLKS	KA.DPP PAPPK B	PERSYA RATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima surat masuk dari caraka/Pos/Fax dan memeriksa kelengkapannya.					surat	5	Surat catat
2	Mencatat surat masuk dalam buku agenda surat masuk dan kartu kendali rangkap 3 (tiga)					Surat	5	Surat dicatat
3	Mencatat surat masuk dalam lembar disposisi untuk surat yang dinaikan ke Kepala DPPAPPKB Kab. Loteng					Lembar disposisi	5	surat
4	Surat yang telah diberi lembar disposisi untuk kemudian diarahkan ke Kasub bagian Umum dan kepegawaian.					Lembar disposisi	5	Surat dinaikan
5	Surat yang telah diarahkan oleh pengarah surat (Kasubbag Umpeg) untuk kemudian dinaikan ke Kepala DPPAPPKB Kab. Loteng					disposisi	5	disposisi
6	Menerima surat yang telah didisposisi oleh pimpinan untuk kemudian dicatat pada buku agenda sesuai disposisi Kepala DPPAPPKB Kab. Loteng					disposisi	5	disposisi
7	Mendistribusikan surat ke Sekretariat/Bidang atau disimpan sesuai disposisi Kepala DPPAPPKB Kab. Loteng					Dok surat	10	Surat dikirim
8	Menyimpan kartu kendali lembar 1 (satu) berdasarkan kode klasifikasi dan indeks berkas.					Kode klasifikasi surat	5	Alur surat
9	Menyimpan kartu kendali lembar 2 (dua) berdasarkan asal surat.					Tempat surat	5	Surat diarsipkan

 <p style="text-align: center;"><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021						
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021						
	Tanggal Revisi	13 September 2024						
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021						
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah  <b>Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.</b> Nip: 196408041986092003						
Nama SOP	Pengurusan Surat Keluar							
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA SEKRETARIAT</b>								
<b>Dasar Hukum</b>								
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah								
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional								
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.								
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.								
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.								
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur								
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah								
<b>Keterkaitan</b>					<b>Kualifikasi Pelaksana</b>			
1	SOP pada SKPD lain	1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.						
2	SOP internal dan administasi	2. Pendidikan serendah-rendahnya SMA						
<b>Peringatan</b>					<b>Peralatan/Perlengkapan</b>			
Hambatan dapat saja terjadi:								
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.	1. Alat tulis kantor						
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	2. Komputer/laptop dan printer						
3. Lemari Arsip								
<b>Pencatatan dan Pendataan: -</b>								
N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		SEKDIN	KASUB BAG	PLKS	KA.DPP PAPP KB	PERSYA RATAN	WAKTU (menit)	OUTPUT
1	Menerima surat keluar dari sekretariat/bidang tanpa tanggal dan nomor surat.			□ ↓		surat	10	Surat catat
2	Mencatat nomor dan tanggal surat pada buku agenda surat keluar.			□ ↓		Surat	10	Surat dicatat
3	Mengirim surat sesuai alamat surat			□ ↓		Lembar disposisi	10	surat
4	Memberikan arsip surat keluar ke sekretariat/Bidang beserta kartu kendali lembar 2 (dua)			□ ↓		Lembar disposisi	10	Surat dinaikan
5	Menyimpan kartu kendali surat keluar lembar 1 (satu) berdasarkan kode klasifikasi dan indeks dan dijadikan satu dengan kartu kendali surat masuk.			□ ↓		disposisi	10	Surat diarsipkan

 <p><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021						
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021						
	Tanggal Revisi	13 September 2024						
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021						
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah  <b>Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.</b> Nip: 196408041986092003						
Nama SOP	Pengolahan Arsip							
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA SEKRETARIAT</b>								
<b>Dasar Hukum</b>								
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah								
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional								
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.								
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.								
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.								
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur								
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah								
<b>Keterkaitan</b>					<b>Kualifikasi Pelaksana</b>			
1	SOP pada SKPD lain	1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.						
2	SOP internal dan administasi	2. Pendidikan serendah-rendahnya SMA						
<b>Peringatan</b>					<b>Peralatan/Perlengkapan</b>			
Hambatan dapat saja terjadi:								
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.	1. Alat tulis kantor						
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	2. Komputer/laptop dan printer						
3. Lemari Arsip								
<b>Pencatatan dan Pendataan: -</b>								
N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		SEKDIN	KASUB BAG	PLKS	KA.DPP PAPP KB	PERSYA RATAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT
1	Menyeleksi arsip surat			□ ↓		Tempat arsip	5	surat
2	Memberkaskan arsip aktif sesuai kode klasifikasi, indeks surat dan asal surat.			□ ↓		surat	5	Sesuai kode surat
3	Membuat daftar arsip aktif			□ ↓		Kode surat	5	Daftar arsip
4	Menyimpan arsip pada filling cabinet sesuai dengan kode klasifikasi, indeks surat dan asal surat.			□ ↓		Tempat arsip	5	Surat diarsip

 <p><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021						
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021						
	Tanggal Revisi	13 September 2024						
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021						
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah						
	Nama SOP	Arsip Inaktif						
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA SEKRETARIAT</b>								
<b>Dasar Hukum</b>								
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah								
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional								
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.								
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.								
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.								
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur								
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah								
<b>Keterkaitan</b>					<b>Kualifikasi Pelaksana</b>			
1	SOP pada SKPD lain	1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.						
2	SOP internal dan administasi	2. Pendidikan serendah-rendahnya SMA						
<b>Peringatan</b>					<b>Peralatan/Perlengkapan</b>			
Hambatan dapat saja terjadi:					1. Alat tulis kantor			
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.	2. Komputer/laptop dan printer						
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	3. Lemari Arsip						
<b>Pencatatan dan Pendataan: -</b>								
N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		SEKDIN	KASUB BAG	PLKS	KA.DPP PAPP KB	PERSYA RATAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT
1	Melaksanakan penyeleksian arsip inaktif			<input type="text"/>		Jenis surat	5	Surat dipilah
2	Mencatat arsip yang telah diseleksi pada lembar kertas fisis lembar 1 dan 2			<input type="text"/>		Buku agenda surat	5	Pemisahan surat
3	Memberikan kode masalah pada lembar kertas fisis lembar 1 dan 2			<input type="text"/>		Nomor kode	5	surat
4	Mencatat isi informasi dan kondisi arsip pada lembar kartu fisis lembar 1 dan 2			<input type="text"/>		Buku surat	5	surat
5	Membungkus dan mengikat arsip yang telah diseleksi			<input type="text"/>		kertas	10	surat
6	Menempelkan kartu fisis lembar ke 2 yang telah dibungkus dan diikat			<input type="text"/>		kartu	5	surat
7	Menyimpan kartu fisis lembar 1 sebagai bahan pembuatan daftar pencarian arsip.			<input type="text"/>		surat	5	Surat disimpan

 <p><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021						
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021						
	Tanggal Revisi	13 September 2024						
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021						
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah  <b>Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.</b> Nip: 196408041986092003						
Nama SOP	Surat Izin							
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA SEKRETARIAT</b>								
<b>Dasar Hukum</b>								
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah								
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional								
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.								
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.								
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.								
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur								
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah								
<b>Keterkaitan</b>				<b>Kualifikasi Pelaksana</b>				
1	SOP pada SKPD lain	1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.						
2	SOP internal dan administasi	2. Pendidikan serendah-rendahnya SMA						
<b>Peringatan</b>				<b>Peralatan/Perlengkapan</b>				
Hambatan dapat saja terjadi:								
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.	1. Alat tulis kantor						
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	2. Komputer/laptop dan printer						
3. Lemari Arsip								
<b>Pencatatan dan Pendataan: -</b>								
N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		SEKDIN /KABID	KASUB BAG	PLKS	KA.DPP PAPPK B	PERSYA RATAN	WAKTU	OUTPUT
1	ASN (PNS) membuat surat izin					Blanko surat	5	diisi
2	Atasan langsung menelaah izin yang sampaikan bawahan, jika tidak sesuai PP 53 tahun 2010 dan kebutuhan subbag/seksi mengembalikan ke bawahan dan jika benar dan tidak ada kegiatan atasan langsung menyetujui dan dinaikan ke Atasan dari atasan langsung.					Blanko surat	15	disposisi
3	Mengetahui dan menyetujui ASN (PNS) untuk dapat izin					Konsep surat	5	disposisi
4	ASN (PNS) dapat untuk tidak masuk kantor sesuai izin yang disetujui.					disposisi	5	surat

 <p><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021						
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021						
	Tanggal Revisi	13 September 2024						
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021						
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah  <b>Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.</b> Nip: 196408041986092003						
Nama SOP	Surat Sakit							
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA SEKRETARIAT</b>								
<b>Dasar Hukum</b>								
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah								
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional								
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.								
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.								
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.								
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur								
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah								
<b>Keterkaitan</b>					<b>Kualifikasi Pelaksana</b>			
1	SOP pada SKPD lain	1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.						
2	SOP internal dan administasi	2. Pendidikan serendah-rendahnya SMA						
<b>Peringatan</b>					<b>Peralatan/Perlengkapan</b>			
Hambatan dapat saja terjadi:								
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.	1. Alat tulis kantor						
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	2. Komputer/laptop dan printer						
3. Lemari Arsip								
<b>Pencatatan dan Pendataan: -</b>								
N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		SEKDIN	KASUB BAG	PLKS	KA.DPP PAPP KB	PERSYA RATAN	WAKTU	OUTPUT
1	ASN (PNS) menyampaikan informasi tentang kesehatannya (Sakit) kepada atasan langsungnya	<input type="checkbox"/>				blanko	5	diisi
2	Menerima informasi tentang status kesehatan bawahannya dan mengijjkn untuk tidak masuk kantor dan berpesan apabila sakitnya lebih dari 3 (tiga) harus dengan surat keterangan dokter.					Surat sakit	10	disposisi
3	ASN (PNS) untuk tidak masuk kantor karena sakit.	<input type="checkbox"/>				disposisi	10	Tidk masuk kantor

 <p><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021						
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021						
	Tanggal Revisi	13 September 2024						
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021						
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah  <b>Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.</b> Nip: 196408041986092003						
Nama SOP	Surat Cuti							
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA SEKRETARIAT</b>								
<b>Dasar Hukum</b>								
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah								
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional								
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.								
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.								
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.								
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur								
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah								
<b>Keterkaitan</b>					<b>Kualifikasi Pelaksana</b>			
1	SOP pada SKPD lain	1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.						
2	SOP internal dan administasi	2. Pendidikan serendah-rendahnya SMA.						
<b>Peringatan</b>					<b>Peralatan/Perlengkapan</b>			
Hambatan dapat saja terjadi:								
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.	1. Alat tulis kantor						
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	2. Komputer/laptop dan printer						
3. Lemari Arsip								
<b>Pencatatan dan Pendataan: -</b>								
N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		SEKDIN	KASUB BAG	PLKS	KA.DPP PAPPK B	PERSYA RATAN	WAKTU	OUTPUT
1	ASN (PNS) mengisi blanko surt cuti kemudian menaikan ke Atasan langsung.					blanko	5	diisi
2	Menerima permohonan cuti dari bawahannya dan menghitung jumlah hari untuk pada bawahanya dan menandatangani blangko surat cuti tersebut kemudian menaikan keatasanya.					Surat sakit	15	disposisi
3	Mengetahui dan menandatangani surat cuti tersebut dan menaikan ke Kepala DPPAPPKB Loteng.					disposisi	10	Tidk masuk kantor
4	Menyetujui dan menandatangani surat cuti dari PNS tersebut.					persetujuan	10	disposisi
5	ASN (PNS) dapat meninggalkan kantor sesuai jumlah hari cutinya.					final	10	Tidak masuk kantor

 <p><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021
	Tanggal Revisi	13 September 2024
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah
	Nama SOP	Kenaikan Pangkat Jabatan Pimpinan Tinggi (Pratama)

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA SEKRETARIAT**

<b>Dasar Hukum</b>	
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah	
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.	
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.	
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur	
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah	
<b>Keterkaitan</b>	
1	SOP pada SKPD lain
2	SOP internal dan administasi
<b>Peringatan</b>	
Hambatan dapat saja terjadi:	
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.	
2. Pendidikan serendah-rendahnya SMA	
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. Alat tulis kantor	
2. Komputer/laptop dan printer	
3. Lemari Arsip	

<b>Pencatatan dan Pendataan: -</b>								
N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		SEKDIN	SUBBA UP	ASN	KA.DPP PAPPK B	PERSYA RATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Meminta kelengkapan berkas kenaikan pangkat pada ASN (PNS)					blanko	0	disi
2	Menyiapkan berkas kenaikan pangkat sesuai persyaratan kenai-kan pangkat dan mengirim ke Subbag Umpeg.					Blangko diisi	30	berkas
3	Memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat ASN (PNS) dan menaikan ke kasubbag Umpeg dan sekretaris untuk memaraf surat					berkas	30	disposisi
4	Menandatangani surat pengatar kenaikan pangkat PNS tersebut dan mengembalikan ke Subbag Umpeg					Berkas dan surat	20	Surat dan berkas
5	Mengirim usulan kenaikan pangkat PNS tersebut.					berkas	30	disposisi
6	Menerima SK kenaikan pangkat dari BKD Diklat Loteng dan menyerahkan kepada ASN Tsb.					distribusi	20	diterima

 <p><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021						
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021						
	Tanggal Revisi	13 September 2024						
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021						
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah  <b>Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.</b> Nip: 196408041986092003						
Nama SOP	Kenaikan Pangkat Jabatan Administrasi							
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA SEKRETARIAT</b>								
<b>Dasar Hukum</b>								
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah								
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional								
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.								
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.								
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.								
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur								
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah								
<b>Keterkaitan</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>						
1	SOP pada SKPD lain	1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.						
2	SOP internal dan administasi	2. Pendidikan serendah-rendahnya SMA						
<b>Peringatan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>						
Hambatan dapat saja terjadi:		1. Alat tulis kantor						
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.	2. Komputer/laptop dan printer						
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	3. Lemari Arsip						
<b>Pencatatan dan Pendataan: -</b>								
N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		SEKDIN	KASUB BAG	PJB. ADM	KA.DPP PAPPK B	PERSYA RATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Meminta kelengkapan berkas kenaikan pangkat pada ASN (PNS)					blanko	0	disi
2	Menyiapkan berkas kenaikan pangkat sesuai persyaratan kenai-kan pangkat dikirim ke Umpeg.					Blangko diisi	30	berkas
3	Memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat ASN (PNS) dan menaikan ke kasubbag Umpeg dan sekretaris untuk memaraf surat					berkas	30	disposisi
4	Menandatangani surat pengantar kenaikan pangkat PNS tersebut.					Berkas dan surat	20	Surat dan berkas
5	Mengirim usulan kenaikan pangkat PNS tersebut.					berkas	30	disposisi
6	Menerima SK kenaikan pangkat dari BKD Diklat Loteng ke PNS					distribusi	20	diterima

 <p><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021						
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021						
	Tanggal Revisi	13 September 2024						
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021						
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah						
	Nama SOP	Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional.						
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA SEKRETARIAT</b>								
<b>Dasar Hukum</b>								
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah								
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional								
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.								
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.								
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.								
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur								
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah								
<b>Keterkaitan</b>				<b>Kualifikasi Pelaksana</b>				
1	SOP pada SKPD lain	1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.						
2	SOP internal dan administasi	2. Pendidikan serendah-rendahnya SMA						
<b>Peringatan</b>				<b>Peralatan/Perlengkapan</b>				
Hambatan dapat saja terjadi:				1. Alat tulis kantor				
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.	2. Komputer/laptop dan printer						
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	3. Lemari Arsip						
<b>Pencatatan dan Pendataan: -</b>								
N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		SEKDIN	KASUB BAG	PLKS	KA.DPP PAPPK B	PERSYA RATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Meminta kelengkapan berkas kenaikan pangkat pada ASN (PNS)					blanko	0	disi
2	Menyiapkan berkas kenaikan pangkat sesuai persyaratan kenai-kan pangkat dikirim ke Umpeg.					Blangko diisi	30	berkas
3	Memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat ASN (PNS) dan menaikan ke kasubbag Umpeg dan sekretaris untuk memaraf surat					berkas	30	disposisi
4	Menandatangani surat pengantar kenaikan pangkat PNS tersebut.					Berkas dan surat	20	Surat dan berkas
5	Mengirim usulan kenaikan pangkat PNS tersebut.					berkas	30	disposisi
6	Menerima SK kenaikan pangkat dari BKD Diklat Loteng dan ke PNS					distribusi	20	diterima



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

Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021
Tanggal Pembuatan	13 September 2021
Tanggal Revisi	13 September 2024
Tanggal Efektif	1 Oktober 2021
Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah  <b>Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.</b> Nip: 196408041986092003
Nama SOP	Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA SEKRETARIAT**

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah

Keterkaitan		Kualifikasi Pelaksana
1	SOP pada SKPD lain	1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.
2	SOP internal dan administasi	2. Pendidikan serendah-rendahnya D III admin
Peringatan		Peralatan/Perlengkapan
Hambatan dapat saja terjadi:		1. Alat tulis kantor
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.	2. Komputer/laptop dan printer
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	3. Lemari Arsip

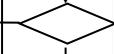
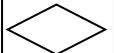
**Pencatatan dan Pendataan: -**

N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		SEKDIN	KASUB BAG	ASN	KA.DPP PAPPK B	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Meminta kelengkapan berkas kenaikan gaji berkala pada ASN					Blanko	5	diisi
2	Menyiapkan berkas kenaikan berkala sesuai persyaratan kenai-kan gaji berkala dikirim ke Umpeg.					berkas	15	berkas
3	Memeriksa kelengkapan berkas kenaikan gaji berkala ASN dan menaikan ke kasubbag Umpeg dan sekretaris untuk memaraf surat					berkas	20	menaikan
4	Menandatangani surat keputusan kenaikan gaji berkala ASN tersebut.					persetujuan	10	disposisi
5	Menyerahkan SK kenaikan gaji berkala ke ASN, bendahara gaji dan mengarsipkan					SK	5	disposisi
6	ASN dan pembuat daftar gaji menerima SK kenaikan gaji berkala					SK	5	SK diterima

 <p><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021						
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021						
	Tanggal Revisi	13 September 2024						
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021						
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah  <b>Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.</b> Nip: 196408041986092003						
Nama SOP	Pembuatan Karis/Karsu							
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA SEKRETARIAT</b>								
<b>Dasar Hukum</b>								
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah								
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional								
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.								
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.								
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.								
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur								
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah								
<b>Keterkaitan</b>				<b>Kualifikasi Pelaksana</b>				
1	SOP pada SKPD lain	1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.						
2	SOP internal dan administasi	2. Pendidikan serendah-rendahnya D III admin						
<b>Peringatan</b>				<b>Peralatan/Perlengkapan</b>				
Hambatan dapat saja terjadi:								
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.	1. Alat tulis kantor						
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	2. Komputer/laptop dan printer						
3. Lemari Arsip								
<b>Pencatatan dan Pendataan: -</b>								
N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		SEKDIN	KASUB BAG	ASN	KA.DPP PAPPK B	PERSYARAT AN	WAKT U	OUTPUT
1	Meminta kelengkapan berkas Karis/karsu pada ASN		□			Blanko	5	diisi
2	Menyiapkan berkas sesuai permintaan dan dikirim ke Umpeg.			□		Blanko sudah	5	dikirim
3	Memeriksa kelengkapan berkas dari ASN (PNS) dan menaikkan ke kasubbag Umpeg dan sekretaris untuk memaraf surat	□				berkas	15	disposisi
4	Menandatangani surat pengantar karis/karsu.				◇	persetujuan	5	disposisi
5	Mengirim usulan pengurusan sesuai dengan alamat yang dituju.		□			serahkan	5	Karis/karsu
6	Menerima Karis/Karsu menyerahkan kepada ASN Tsb.			□		kembalikan	5	diterima

 <p><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021						
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021						
	Tanggal Revisi	13 September 2024						
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021						
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah  <b>Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.</b> Nip: 196408041986092003						
Nama SOP	Pengurus Barang							
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA SEKRETARIAT</b>								
<b>Dasar Hukum</b>								
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah								
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional								
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.								
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.								
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.								
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur								
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah								
<b>Keterkaitan</b>					<b>Kualifikasi Pelaksana</b>			
1	SOP pada SKPD lain	1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.						
2	SOP internal dan administasi	2. Pendidikan serendah-rendahnya SMA						
<b>Peringatan</b>					<b>Peralatan/Perlengkapan</b>			
Hambatan dapat saja terjadi:								
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.	1. Alat tulis kantor						
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	2. Komputer/laptop dan printer						
3. Lemari Arsip								
<b>Pencatatan dan Pendataan: -</b>								
N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		SEKDIN	KASUB BAG	PG BRG	KA.DPP PAPPK B	PERSYARA TAN	WAKTU	OUTPUT
1	Barang diterima, dicek kondisi fisik dan jumlahnya.					Barang dan dok. barang	180	Barang diserahkan
2	Registrasi barang kedalam buku masuk dan kartu stok barang.					Barang diterima	180	Barang diregistrasi
3	Barang disimpan dan disalurkan penyimpan barang					Barang disalurkan	30	Barang diterima
4	Barang dicatat setiap pengeluaran dan berapa stok barang oleh pengurus barang.					Kartu stok barang	30	Kartu stok diisi

 <p><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021						
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021						
	Tanggal Revisi	13 September 2024						
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021						
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah  <b>Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.</b> Nip: 196408041986092003						
Nama SOP	Penyimpan Barang							
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA SEKRETARIAT</b>								
<b>Dasar Hukum</b>								
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah								
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional								
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.								
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.								
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.								
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur								
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah								
<b>Keterkaitan</b>					<b>Kualifikasi Pelaksana</b>			
1	SOP pada SKPD lain	1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.						
2	SOP internal dan administasi	2. Pendidikan serendah-rendahnya SMA						
<b>Peringatan</b>					<b>Peralatan/Perlengkapan</b>			
Hambatan dapat saja terjadi:								
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.	1. Alat tulis kantor						
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	2. Komputer/laptop dan printer						
3. Lemari Arsip								
<b>Pencatatan dan Pendataan: -</b>								
N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		SEKDIN	KASUB BAG	PY BRG	KA.DPP PAPPK B	PERSYA RATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima barang dari pengurus barang			□ ↓		Barang dan dokumen barang	5	Barang diserahkan
2	Barang dicek kondisi fisik dan jumlah sesuai dengn dokumen menerima barang			□ ↓		Barang diterima	120	Barang diregistrasi
3	Proses registrasi barang kedalam buku masuk dan kartu stok barang			□ ↓		Barang diregistrasi	60	Barang disimpan dan disalurkan
4	barang disimpan dan disalurkan ke pengguna barang atas persetujuan			□ ↓		Barang disalurkan	30	Barang diterima
5	Barang dicatat setiap pengeluaran dan berapa stok barang			□		Kartu stok barang	30	Kartu stok diisi

 <p><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021						
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021						
	Tanggal Revisi	13 September 2024						
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021						
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah						
		<b>Ir. Hj. Maesarah</b> Nip: 19651231 199203 2 103						
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)						
<b>SUB BAGIAN PERENCANAAN PADA SEKRETARIAT</b>								
<b>Dasar Hukum</b>								
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah								
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional								
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.								
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.								
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.								
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur								
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah								
<b>Keterkaitan</b>				<b>Kualifikasi Pelaksana</b>				
1	RPJMD Kab. Loteng dan Renstra DPPAPPKB Kab. Loteng	1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.						
2	LKj-IP dan Renja DPPAPPKB Kab. Loteng.	2. Pendidikan serendah-rendahnya D III						
<b>Peringatan</b>				<b>Peralatan/Perlengkapan</b>				
Hambatan dapat saja terjadi:								
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.	1. Alat tulis kantor						
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	2. Komputer/laptop dan printer						
		3. Lemari Arsip						
<b>Pencatatan dan Pendataan: -</b>								
N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		SEKD IN	KASUB BAG	PLKS	KA.DPP PAPPK B	PERSYA RATAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT
1	Menugaskan Kasubbag Perenc. mempersiapkan konsep surat rapat penyusunan Renstra.					Bahan Renstra	10	Disposisi
2	Membuat konsep surat dan menyerahkan kepada Sekretaris					Disposisi	20	Surat /Bhan renstra
3	Mengoreksi konsep surat, jika salah mengembalikan kepada kasubbag perenc. untuk diperbaiki dan jika benar memaraf dan meyampaikan ke Kadis.					Surat/Bahan renstra	10	Konsep surat/bahan didisposisi
4	Memeriksa draf surat, jika salah mengembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki dan jika setuju menandatangani dan menyerahkan kembali kepada sekretaris					Bahan disposisi	10	Bahan disposisi
5	Meminta kepada Kasubbag Perenc untuk meminta nomor dan membagikan kepada Sekretariat dan Bidang Lingkup DPPAPPKB Kab. Loteng					Surat/bahan	10	Surat/bahan
6	Menerima surat dan menugaskan staf untuk meminta nomor surat keluar, menggandakan dan membagikan pada Sekretariat dan Bidang lingkup DPPAPPKB Loteng					Surat/bahan	10	disposisi
7	Meminta nomor surat keluar, menggandakan dan membagikan pada sekretariat dan bidang lingkup DPPAPPKB Loteng.					Surat/bahan	30	disposisi
8	Memberi arahan dan penjelasan kepada peserta tentang penyusunan Renstra dan meminta agar sekretariat dan bidang menyajikan visi, misi, tujuan, sasaran kinerja, indikator kinerja, program/kegiatan dan rencana pagu indikatif.					Bahan renstra	240	disposisi

9	Menyajikan visi, misi, tujuan, sasaran kinerja, indikator kinerja, program/kegiatan dan rencana pagu indikatif.				Bahan renstra	1600	disposisi
10	Menelaah penyajian dari sekretariat dan bidang, jika benar hasil penyajian tersebut, bersama merumuskan final draf Renstra terdiri dari visi, misi, tujuan, sasaran strategis, indikator kinerja utama/penunjang, program/ kegiatan dan rencana pagu indikatif.				Bahan renstra	1625	disposisi
11	Menugaskan kasubbag Perenc untuk menyusun draf Renstra.				disposisi	5	Draf renstra
12	Menyusun draf renstra dan menyampaikan pada sekretaris				disposisi	7500	Draf renstra
13	Mengoreksi draf, jika setuju dinaikan ke Kadis.				disposisi	300	disposisi
13	Memeriksa Renstra, jika belum benar mengembalikan ke sekretaris dan jika setuju menandatangani, digandakan dan dibagikan ke SKPD terkait dan lingkup DPPPAPPKB Loteng				draf	300	disposisi
14	Menugaskan Kasubbag Perenc untuk menggandakan dan membagikan sesuai perintah Kadis.				Final draf	30	disposisi
15	Menggandakan Renstra.				Bahan Buku renstra	180	Buku renstra
14	Membagikan Renstra dan mengarsipkan.				disposisi	120	Renstra dibagi dan diarsipkan

 <p><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021						
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021						
	Tanggal Revisi	13 September 2024						
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021						
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah  <b>Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.</b> Nip: 196408041986092003						
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)							
<b>SUB BAGIAN PERENCANAAN PADA SEKRETARIAT</b>								
<b>Dasar Hukum</b>								
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah								
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional								
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.								
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.								
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.								
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur								
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah								
<b>Keterkaitan</b>				<b>Kualifikasi Pelaksana</b>				
1	RPJMD Kab. Loteng dan Renstra DPPAPPKB Kab. Loteng	1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.						
2	LKj-IP dan Renja DPPPAPPKB Kab. Loteng.	2. Pendidikan serendah-rendahnya D III						
<b>Peringatan</b>				<b>Peralatan/Perlengkapan</b>				
Hambatan dapat saja terjadi:								
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.	1. Alat tulis kantor						
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	2. Komputer/laptop dan printer						
3. Lemari Arsip								
<b>Pencatatan dan Pendataan: -</b>								
N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		SEKDIN	KASUB BAG	PLKS	KA.DPP PAPPK B	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menugaskan Kasubbag Perenc mempersiapkan konsep surat rapat penyusunan rencana kerja.					Bahan Renja	10	Disposisi
2	Membuat konsep surat dan menyerahkan kepada Sekretaris					Disposisi	20	Surat /Bahan renja
3	Mengoreksi konsep surat, jika salah mengembalikan kepada kasubbag proglap untuk diperbaiki dan jika benar memaraf dan meyampaikan ke Kepala DPPPAPPKB Loteng					Surat/Bahan renja	10	Konsep surat/bahan didisposisi
4	Memeriksa draf surat, jika salah mengembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki dan jika setuju menandatangani dan menyerahkan kembali kepada sekretaris					Bahan disposisi	10	Bahan disposisi
5	Meminta kepada Kasubbag Perenc untuk meminta nomor dan membagikan kepada Sekretariat dan Bidang Lingkup DPPPAPPKB Loteng					Surat/bahan	10	Surat/bahan
6	Menerima surat dan menugaskan staf untuk meminta nomor surat keluar, menggandakan dan membagikan pada Sekretariat dan Bidang lingkup DPPPAPPKB Lth					Surat/bahan	10	disposisi
7	Meminta nomor surat keluar, menggandakan dan membagikan pada sekretariat dan bidang lingkup DPPPAPPKB Loteng.					Surat/bahan	30	disposisi
8	Memberi arahan dan penjelasan kepada sekretariat dan bidang tentang penyusunan Renja, meminta menyusun renja mengacu pada indikator kinerja dan DESK rencana kegiatan.					Bahan renja	300	disposisi



 <p><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021
	Tanggal Revisi	13 September 2024
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah
	Nama SOP	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

**Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.**  
Nip: 196408041986092003

**SUB BAGIAN PERENCANAAN PADA SEKRETARIAT**

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah

Keterkaitan		Kualifikasi Pelaksana
1	RPJMD Kab. Loteng dan Renstra DPPAPPKB Kab. Loteng	1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.
2	LKj-IP dan Renja DPPAPPKB Kab. Loteng.	2. Pendidikan serendah-rendahnya S1
Peringatan		Peralatan/Perlengkapan
Hambatan dapat saja terjadi:		1. Alat tulis kantor
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.	2. Komputer/laptop dan printer
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	3. Lemari Arsip

**Pencatatan dan Pendataan: -**

N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		SEKDIN	KASUB BAG	PLKS	KA.DPP PAPPK B	PERSYA RATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menugaskan Kasubbag Perenc mempersiapkan konsep surat rapat penyusunan DPA.					Bahan DPA	10	Disposisi
2	Membuat konsep surat dan menyerahkan kepada Sekretaris					Disposisi	15	Surat /Bahan DPA
3	Mengoreksi konsep surat, jika salah mengembalikan kepada kasubbag perencanaan untuk diperbaiki dan jika benar memaraf dan meyampaikan ke Kadis.					Surat/Bahan DPA	10	Konsep surat/bahan didisposisi
4	Memeriksa draf surat, jika salah mengembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki dan jika setuju menandatangani dan menyerahkan kembali kepada sekretaris					Bahan disposisi	10	Bahan disposisi
5	Meminta kepada Kasubbag Perenc untuk meminta nomor dan membagikan kepada Sekretariat dan Bidang Lingkup DPPAPPKB Loteng					Surat/bahan	10	Surat/bahan
6	Menerima surat dan menugaskan staf untuk meminta nomor surat keluar, menggandakan dan membagikan pada Sekretariat dan Bidang lingkup DPPAPPKB Lth					Surat/bahan	10	disposisi
7	Meminta nomor surat keluar, menggandakan dan membagikan pada sekretariat dan bidang lingkup DPPAPPKB Kab. Loteng					Surat/bahan	30	disposisi
8	Memberi arahan dan penjelasan kepada secretariat dan bidang tentang penyusunan DPA/DPPA dan meminta agar sekretariat dan bidang untuk menyusun program/kegiatan sesuai pagu dana serta melakukan DESK.					Bahan DPA	300	disposisi

9	Melaksanakan DESK dengan Sekretariat dan Bidang terkait rencana program dan kegiatan dan meminta kepada Kasubbag Perencanaan untuk menyusun konsep DPA.				Bahan DPA	4500	disposisi
10	Menyusun konsep program dan kegiatan sesuai dengan hasil DESK dan menaikan ke sekretaris.				Bahan DPA	515	disposisi
11	Mengoreksi konsep DPA, jika belum sesuai dengan hasil DESK mengembalikan ke Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki dan jika sudah selaras dengan indikator kinerja menaikan ke Kepala DPPAPKB Kab. Loteng				disposisi	300	Disposisi
12	Menelaah hasil DESK usulan program/kegiatan, juka belum selaras dengan indikator kinerja mengembalikan untuk diperbaiki dan jika benar menyetujui dan menandatangani DPA untuk dikirim ke Bappeda Lombok Tengah dan SKPD terkait.				disposisi	180	Bahan DPA
13	Meminta ke kasubbag perencanaan untuk mengadakan dan mendistribusi ke Bappeda Lombok Tengah dan SKPD terkait.				disposisi	120	Dokumen DPA
14	Meminta untuk menggandakan dan mendistribusikan ke Bappeda Loteng dan SKPD terkait.				Dokumen DPA	120	DPA diterima dan diarsipkan



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

Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021
Tanggal Pembuatan	13 September 2021
Tanggal Revisi	13 September 2024
Tanggal Efektif	1 Oktober 2021
Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah  <b>Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.</b> Nip: 196408041986092003
Nama SOP	Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)

**SUB BAGIAN PERENCANAAN SEKRETARIAT**

Dasar Hukum	
1.	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2.	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3.	Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
4.	Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
5.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.
6.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
7.	Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah

Keterkaitan		Kualifikasi Pelaksana
1	RPJMD Kab. Loteng dan Renstra DPPAPPKB Kab. Loteng	1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.
2	LKJ-IP dan Renja DPPPAPPKB Kab. Loteng.	2. Pendidikan serendah-rendahnya S1

Peringatan		Peralatan/Perlengkapan
Hambatan dapat saja terjadi:		1. Alat tulis kantor
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.	2. Komputer/laptop dan printer
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	3. Lemari Arsip

**Pencatatan dan Pendataan: -**

N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA					MUTU BAKU		
		SEK DIN	KASU BAG	PLK S	KADIS	BUPATI	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menugaskan Kasubbag Perencanaan mempersiapkan konsep PK	□					Bahan PK	5	Disposisi
2	Membuat konsep PK sesuai DPA yang sudah disahkan dan menyerahkan kepada Sekretaris.		□				Disposisi	15	Surat /Bahan PK
3	Mengoreksi konsep PK, jika salah mengembalikan kepada kasubbag proglap untuk diperbaiki dan jika benar memaraf dan meyampaikan ke Kepala DPPPAPPKB Loteng	□					Surat/Bahan PK	10	Konsep surat/bahan didisposisi
4	Menyetujui dan menandatangani PK sesuai DPA dan menyerahkan kembali kepada sekretaris untuk dikirim Ke Bupati Loteng				◇		Bahan disposisi	8	Bahan disposisi
5	Meminta Kasubbag Perencanaan untuk mengirim PK ke Bupati Lth melalui Bag. Organisasi Setda Lth	□					Surat/bahan	5	Surat/bahan
6	Menugaskan staf untuk mengirim PK DPPPAPPKB ke Bupati Loteng melalui Bag. Organisasi Setda Loteng		□				disposisi	5	Draf PK
7	Mengirim PK DPPPAPPKB Lth ke Bupati Loteng melalui Bag. Organisasi Setda Loteng			□			Draf PK	30	disposisi
8	Menerima PK DPPPAPPKB Loteng dan menaikan ke Bupati Lombok Tengah				◇		disposisi	10	Draf PK
9	Bupati Loteng menyetujui dan menandatangani PK DPPPAPPKB Loteng dan mengembalikan PK yang sudah ditandatangani ke Bag Organisasi Setda Loteng					◇	Dok PK	30	disposisi
10	Menerima dan mengembalikan PK yang sudah ditandatangani oleh Bupati Loteng ke DPPPAPPKB Lth	□			◇		disposisi	30	Dok PK

11	Menerima PK yang sudah ditandatangani oleh Bupati Lth untuk digunakan sesuai kebutuhan DPPAPPKB Loteng						disposisi	10	Mengarsipkan Dok PK
----	--	---	--	--	--	--	-----------	----	---------------------

 <p><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021
	Tanggal Revisi	13 September 2024
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah
	Nama SOP	Laporan Pertanggung Jawaban Pemerintah Daerah (LPPD)

**Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.**  
Nip: 196408041986092003

**SUB BAGIAN PERENCANAAN PADA SEKRETARIAT**

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah

Keterkaitan		Kualifikasi Pelaksana
1	RPJMD Kab. Loteng dan Renstra DPPAPPKB Kab. Loteng	1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.
2	LKj-IP dan Renja DPPAPPKB Kab. Loteng.	2. Pendidikan serendah-rendahnya S1
Peringatan		Peralatan/Perlengkapan
Hambatan dapat saja terjadi:		1. Alat tulis kantor
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.	2. Komputer/laptop dan printer
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	3. Lemari Arsip

**Pencatatan dan Pendataan: -**

N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		SEKDIN	KASUB BAG	PLKS	KA.DPP PAPPK B	PERSYA RATAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT
1	Menugaskan Kasubbag Perencanaan mempersiapkan konsep penyusunan LPPD					Bahan LPPD	5	Disposisi
2	Membuat konsep LPPD dan menyerahkan kepada Sekretaris					Disposisi	240	Surat /Bhan LPPD
3	Mengoreksi konsep LPPD, jika salah mengembalikan kepada kasubbag perencanaan untuk diperbaiki dan jika benar memaraf dan meyampaikan ke Kadis.					Surat/Bahan LPPD	60	Konsep surat/bahan didisposisi
4	Memeriksa draf LPPD, jika salah mengembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki dan jika setuju menandatangani dan menyerahkan kembali kepada sekretaris					Bahan disposisi	30	Bahan disposisi
5	Meminta kepada Kasubbag Perencanaan untuk mengirim ke Bag. APU/AP Loteng.					Surat/bahan	5	Surat/bahan
6	Menugaskan staf untuk mengirim LPPD ke Bag. APU/AP loteng					Disposisi	5	Dok LPPD
7	Mengirim ke Bag. APU/AP Setda Lombok Tengah dan mengarsipkan..					Dok LPPD	60	Diterima dan diarsipkan

 <p><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021
	Tanggal Revisi	13 September 2024
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah  <b>Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.</b> Nip: 196408041986092003
Nama SOP	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)	

**SUB BAGIAN PERENCANAAN PADA SEKRETARIAT**

<b>Dasar Hukum</b>	
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah	
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.	
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.	
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur	
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah	
<b>Keterkaitan</b>	
1	RPJMD Kab. Loteng dan Renstra DPPAPPKB Kab. Loteng
2	LKj-IP dan Renja DPPAPPKB Kab. Loteng.
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.	
2. Pendidikan serendah-rendahnya S1	
<b>Peringatan</b>	
Hambatan dapat saja terjadi:	
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. Alat tulis kantor	
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.
2. Komputer/laptop dan printer	
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.
3. Lemari Arsip	

<b>Pencatatan dan Pendataan: -</b>								
N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		SEKBN	KASUB BAG	PLKS	KA.BP3 AKB	PERSYARATAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT
1	Menugaskan Kasubbag Perencanaan mempersiapkan konsep penyusunan LKPJ					Bahan LKPJ	5	Disposisi
2	Membuat konsep LKPJ dan menyerahkan kepada Sekretaris					Disposisi	15	Surat /Bhan LKPJ
3	Mengoreksi konsep LPPD, jika salah mengembalikan kepada kasubbag perencanaan untuk diperbaiki dan jika benar memaraf dan meyampaikan ke Kadis.					Surat/Bahan LKPJ	10	Konsep surat/bahan didisposisi
4	Memeriksa draf LKPJ, jika salah mengembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki dan jika setuju menandatangani dan menyerahkan kembali kepada sekretaris					draf disposisi	8	disposisi
5	Meminta kepada Kasubbag Perencanaan untuk mengirim ke Bag. APU/AP Loteng					Surat/bahan	5	Surat/bahan
6	Menugaskan staf untuk mengirim LKPJ ke Bag. APU/AP Setda Lombok Tengah					disposisi	5	Dok LKPJ
7	Mengirim ke Bag. APU/AP Setda Lombok Tengah dan mengarsipkan..					disposisi	60	Diterima dan diarsipkan

 <p><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021
	Tanggal Revisi	13 September 2024
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP)

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah

Keterkaitan		Kualifikasi Pelaksana
-------------	--	-----------------------

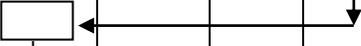
1	RPJMD Kab. Loteng dan Renstra DPPAPPKB Kab. Loteng	1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.
2	LKj-IP dan Renja DPPAPPKB Kab. Loteng.	2. Pendidikan serendah-rendahnya S1

Peringatan		Peralatan/Perlengkapan
------------	--	------------------------

Hambatan dapat saja terjadi:		1. Alat tulis kantor
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.	2. Komputer/laptop dan printer
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	3. Lemari Arsip

**Pencatatan dan Pendataan: -**

N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		SEKDIN	KASUB BAG	PLKS	KA.DPP PAPPK B	PERSYA RATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menugaskan Kasubbag Perencanaan mempersiapkan konsep penyusunan LKj-IP					Bahan LKj-IP	1500	Disposisi
2	Membuat nota dinas dan lampirannya terkait kinerja untuk bahan penyusunan LKj-IP pada Sekretariat/Bidang Lingkup DPPAPPKB Lth dan menaikan ke Sekretaris.					Disposisi	240	Surat /Bahan LKj-IP
3	Mengoreksi konsep nota dinas dan lampirannya jika salah mengembalikan kepada kasubbag perenc untuk diperbaiki dan jika benar memaraf dan meyampaikan ke Kepala DPPAPPKB Loteng.					Surat/Bahan LKj-IP	60	Konsep surat/bahan didisposisi
4	Menandatangani nota dinas dan mengembalikan kepada sekretaris untuk dikirim ke Sekretariat/ Bidangg Lingkup DPPAPPKB					Bahan disposisi	10	Bahan disposisi
5	Meminta Kasubbag Perenc untuk mengirim ke Sekretariat/Bidang.					Surat/bahan	20	Surat/bahan
6	Mengirim nota dinas dan lampirannya ke Sekretariat/Bidang					Surat/bahan	20	disposisi
7	Menerima kinerja dari Sekretariat/ Bidang dan menyusun konsep LKj-IP dan melaporkan ke sekretaris.					Konsep	300	disposisi
8	Mengoreksi konsep LKj-IP, jika salah mengembalikan ke kasubbag perenc untuk diperbaiki dan benar memaraf untuk dinaikan ke Kepala DPPAPPKB Lombok Tengah					Konsep LKj-IP	300	disposisi
9	Menelaah konsep LKj-IP, jika salah mengembalikan ke sekretaris untuk diperbaiki dan jika benar menandatangani untuk kirim ke Bag.					Bahan LKj-IP	300	disposisi

	APU/AP Loteng dan lingkup DPPPAPPKB Lombok Tengah							
10	Meminta kepada Kasubbag Perenc untuk mengadakan dan mengirim ke Bag. APU/AP Loteng dan Lingkup DPPPAPPKB Loteng					Bahan LKj-IP	120	disposisi
11	Menugaskan staf untuk mengandakan dan mengirim ke Bag. APU/AP Loteng dan Sekretariat/ Bidang lingkup DPPPAPPKB Loteng					disposisi	20	Disposisi
12	Mengandakan dan mengirim LKj-IP ke Bag. APU/AP Loteng dan Sekretariat/Bidang Lingkup DPPPAPPKB Lombok Tengah					disposisi	110	Dok LKj-IP diterima dan diarsipkan

 <p><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021						
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021						
	Tanggal Revisi	13 September 2024						
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021						
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah  <b>Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.</b> Nip: 196408041986092003						
Nama SOP	Penyusunan Laporan Tahunan (LT) DPPPAPPKB							
<b>SUB BAGIAN PERENCANAAN SEKRETARIAT</b>								
<b>Dasar Hukum</b>								
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah								
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional								
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.								
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.								
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.								
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur								
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah								
<b>Keterkaitan</b>				<b>Kualifikasi Pelaksana</b>				
1	RPJMD Kab. Loteng dan Renstra DPPAPPKB Kab. Loteng	1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.						
2	LKj-IP dan Renja DPPPAPPKB Kab. Loteng.	2. Pendidikan serendah-rendahnya S1						
<b>Peringatan</b>				<b>Peralatan/Perlengkapan</b>				
Hambatan dapat saja terjadi:								
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.	1. Alat tulis kantor						
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	2. Komputer/laptop dan printer						
3. Lemari Arsip								
<b>Pencatatan dan Pendataan: -</b>								
N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		SEKDIN	KASUB BAG	PLKS	KA.DPP PAPPK B	PERSYA RATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menugaskan Kasubbag Perencanaan mempersiapkan konsep penyusunan LT					Bahan LT	5	Disposisi
2	Membuat nota dinas dan lampirannya terkait kinerja untuk bahan penyusunan LT pada Sekretariat/Bidang Lingkup DPPPAPPKB dan menaikan ke Sekretaris.					Disposisi	15	Surat /Bahan LT
3	Mengoreksi konsep nota dinas dan lampirannya jika salah mengembalikan kepada kasubbag perenc untuk diperbaiki dan jika benar memaraf dan meyampaikan ke Kepala DPPPAPPKB Loteng.			 Ya		Surat/Bah an LT	10	Konsep surat/bahan didisposisi
4	Menandatangani nota dinas dan mengembalikan kepada sekretaris untuk dikirim ke Sekretariat/ Bidangg Lingkup DPPPAPPKB lth					Bahan disposisi	8	Bahan disposisi
5	Meminta Kasubbag Perencanaan untuk mengirim nota dinas ke Sekretariat/Bidang.					Surat/bah an	5	Surat/bahan
6	Mengirim nota dinas dan lampirannya ke Sekretariat/Bidang					Surat/bah an	5	disposisi
7	Menerima kinerja dari Sekretariat/ Bidang dan menyusun konsep LT dan melaporkan ke sekretaris.					Surat/bah an	30	disposisi
8	Mengoreksi konsep LT, jika salah mengembalikan ke kasubbag perencanaan untuk diperbaiki dan benar memaraf untuk dinaikan ke Kepala DPPPAPPKB					Bahan LT	120	disposisi
9	Menelaah konsep LT, jika salah mengembalikan ke sekretaris untuk diperbaiki dan jika benar					Bahan LT	240	disposisi

	menandatanganinya untuk kirim ke APU/AP Lth dan lingkup DPPPAPPKB Loteng							
10	Meminta kepada Kasubbag Perenc untuk mengadakan dan mengirim ke Bag. APU/AP loteng dan Lingkup DPPPAPPKB Loteng					Bahan LT	30	disposisi
11	Menugaskan staf untuk mengadakan dan mengirim ke Bag. APU/AP Loteng dan Sekretariat/Bidang lingkup DPPPAPPKB Loteng					disposisi	5	Disposisi
12	Mengadakan dan mengirim LT ke Bag. APU/AP Loteng dan Sekretariat/Bidang Lingkup DPPPAPPKB Loteng					disposisi	120	Dok. LT diterima dan diarsipkan



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

Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021
Tanggal Pembuatan	13 September 2021
Tanggal Revisi	13 September 2024
Tanggal Efektif	1 Oktober 2021
Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah  <b>Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.</b> Nip: 196408041986092003
Nama SOP	PENGAJUAN SPP DAN SPM DANA APBD (tidak melalui pihak ke 3)

**SUB BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT**

**Dasar Hukum**

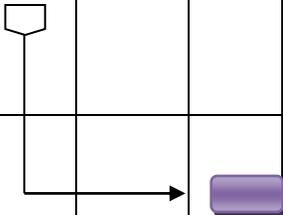
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah

Keterkaitan		Kualifikasi Pelaksana
1	SOP yang ada kaitannya dengan SOP lembaga lain.	1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.
2	SOP internal dan administratif	2. Pendidikan serendah-rendahnya D III Jurusan Ekonomi/akutansi

Peringatan		Peralatan/Perlengkapan
Hambatan dapat saja terjadi:		1. Alat tulis kantor
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.	2. Komputer/laptop dan printer
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	3. Lemari Arsip

**Pencatatan dan Pendataan: -**

N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		BPKAD	KASUB BAG	PLKS	KA.DPP PAPPK B	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Bendahara menyiapkan data yang diperlukan guna kelengkapan pengajuan SPP.					Anggaran Kas, Data, Aturan	600	Konsep/ Dokumen
2	Bendahara Pengeluaran membuat SPP UP/GU/TUP/LS/NIHIL rangkap 3					Anggaran Kas, Data, Aturan	10"	Konsep/ Dokumen
3	SPP yang sudah dibuat kemudian diajukan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) untuk diperiksa. Apabila ada kesalahan dikembalikan untuk diperbaiki dan apabila sudah benar di kembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk dibuat SPM					Data, Aturan	10"	Disposisi
4	Bendahara Pengeluaran membuat SPM untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.					Anggaran Kas, Data, Atura	10"	Disposisi dan Dokumen
5	Kepala DPPPAPPKB/ Pengguna Anggaran memeriksa SPM tersebut apabila ada kesalahan dikembalikan dan apabila sudah benar ditandatangani dan diserahkan ke bendahara pengeluaran.					Anggaran Kas, Data, Aturan	20"	Disposisi dan Dokumen
6	Bendahara pengeluaran memilah SPM tersebut. SPM, SPP serta kelengkapannya dikirim ke BPKAD rangkap 2 serta sisanya disimpan untuk menjadi arsip Keuangan.					Data	10"	Dokumen
7	BPKAD mengecek kembali kelengkapan SPM yang diajukan apabila ada kesalahan					Data Dokumen Petunjuk	300	Disposisi dan Dokumen

	dikembalikan ke bendahara dan apabila sudah benar maka <b>BPKAD</b> menerbitkan SP2D sebagai dasar pembayaran.							
8	SP2D rangkap 1 beserta kelengkapannya diserahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk disimpan sebagai arsip dan sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Instansi.					Data	600	Dokumen SP2D



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

Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021
Tanggal Pembuatan	13 September 2021
Tanggal Revisi	13 September 2024
Tanggal Efektif	1 Oktober 2021
Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah  <b>Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.</b> Nip: 196408041986092003
Nama SOP	Pengajuan SPP dan SPM dana APBD (LS melalui pihak ke 3)

**SUB BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT**

**Dasar Hukum**

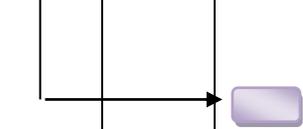
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah

Keterkaitan		Kualifikasi Pelaksana
1	SOP yang ada kaitannya dengan SOP lembaga lain.	1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.
2	SOP internal dan administratif	2. Pendidikan serendah-rendahnya D III Jurusan Ekonomi/Akutansi.

Peringatan		Peralatan/Perlengkapan
Hambatan dapat saja terjadi:		1. Alat tulis kantor
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.	2. Komputer/laptop dan printer
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	3. Lemari Arsip

**Pencatatan dan Pendataan: -**

N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		BPKAD	KASUB BAG	PLKS	KA.DPP PAPPKB	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pelaksana Menyerahkan kelengkapan pengajuan SPP guna dapat dilakukan pembayaran.			□ ↓		Anggaran Kas, Data, Aturan	300	Konsep/ Dokumen
2	Bendahara memeriksa kelengkapan data untuk dapat dibuat SPP.			□ ↓		Anggaran Kas, Data, Aturan	10"	Konsep/ Dokumen
3	Bendahara Pengeluaran membuat SPP LS rangkap 3.		Tdk →	□ ↓		Anggaran Kas, Data, Aturan	10"	Konsep/ Dokumen
4	SPP yang sudah dibuat kemudian diajukan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) untuk diperiksa. Apabila ada kesalahan dikembalikan untuk diperbaiki dan apabila sudah benar di kembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk dibuat SPM	Ya	□ ↓	□ ↓		Data, Aturan	20"	Disposisi Dan Dokumen
5	Bendahara Pengeluaran membuat SPM untuk ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran			□ ↓		Anggaran Kas, Data, Aturan	10"	Disposisi dan Dokumen
6	Kepala DPPAPPKB/Kuasa Pengguna Anggaran memeriksa SPM tersebut apabila ada kesalahan dikembalikan dan apabila sudah benar ditandatangani dan diserahkan ke bendahara pengeluaran.			Tdk ↓ Ya	□ ↓	Anggaran Kas, Data, Aturan	10"	Disposisi dan Dokumen
7	Bendahara pengeluaran memilah SPM tersebut. SPM, SPP serta kelengkapannya dikirim ke BPKAD rangkap 2 serta sisanya disimpan untuk menjadi arsip Keuangan.	□		□ ↓		Data	10"	Dokumen

8	KASDA mengecek kembali kelengkapan SPM yang diajukan apabila ada kesalahan dikembalikan ke bendahara dan apabila sudah benar maka <b>BPKAD</b> menerbitkan SP2D sebagai dasar pembayaran.				Anggaran Kas, Data	300	Disposisi dan Dokumen
9	SP2D rangkap 1 beserta kelengkapannya diserahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk disimpan sebagai arsip dan sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Instansi.				Data	300	Dokumen SP2D

 <p><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021
	Tanggal Revisi	13 September 2024
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah  <b>Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.</b> Nip: 196408041986092003
Nama SOP	Penyusunan Laporan Bendahara Pengeluaran SKPD DPPAPPKB Kab. Lombok Tengah Dana APBD	

**SUB BAGIAN KEUANGAN PADA SEKRETARIAT**

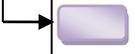
**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah

Keterkaitan		Kualifikasi Pelaksana
1	SOP yang ada kaitannya dengan SOP lembaga lain.	1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.
2	SOP internal dan administratif	2. Pendidikan serendah-rendahnya S1 jurusan ekonomi/akutansi.

Peringatan		Peralatan/Perlengkapan
Hambatan dapat saja terjadi:		1. Alat tulis kantor
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.	2. Komputer/laptop dan printer
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	3. Lemari Arsip

**Pencatatan dan Pendataan: -**

N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		SEKDIN	PPK	BDHR	KA.DPP PAPPK B	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi terhadap seluruh data (SP2D, SPM, dan SPJ) yang masuk.					Anggaran kas, Data, Aturan	60	Konsep/ Dokumen
2	Bendahara Pengeluaran menginput data berupa SP2D, SPJ dan Pajak ke dalam SIMDA APBD					Data, Aturan	20"	Konsep/ Dokumen
3	Bendahara Pengeluaran setelah menginput data kemudian membuat Laporan, kemudian diserahkan ke Pajabat Penatausahaan Keuangan (PPK) untuk diperiksa.					Anggaran Kas, Data, Aturan	25"	Konsep/ Dokumen
4	PPK memeriksa Laporan Keuangan kemudian diserahkan ke Kepala SKPD untuk ditandatangani.					Anggaran kas, Data, Aturan	20"	Disposisi
5	Kepala SKPD menandatangani Laporan kemudian diserahkan ke PPK					Data, Aturan	5"	Disposisi dan Dokumen
6	PPK menyerahkan Laporan ke Bendahara Pengeluaran.					Data	5"	Disposisi dan Dokumen
7	Bendahara Pengeluaran memilah Laporan tersebut untuk dikirim ke BPKAD, Ke Sub. Bag Perencanaan dan untuk dijadikan Arsip.					Data	30"	Dokumen

 <p><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021						
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021						
	Tanggal Revisi	13 September 2024						
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021						
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah  <b>Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.</b> Nip: 196408041986092003						
Nama SOP	<b>PEMBUATAN SPJ</b>							
<b>SUB BAGIAN KEUANGANAN PADA SEKRETARIAT</b>								
<b>Dasar Hukum</b>								
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah								
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional								
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.								
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.								
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.								
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur								
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah								
<b>Keterkaitan</b>					<b>Kualifikasi Pelaksana</b>			
1	SOP yang ada kaitannya dengan SOP lembaga lain.				1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.			
2	SOP internal dan administratif				2. Pendidikan serendah-rendahnya D III jurusan ekonomi/akutansi			
<b>Peringatan</b>					<b>Peralatan/Perlengkapan</b>			
Hambatan dapat saja terjadi:					1. Alat tulis kantor			
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.				2. Komputer/laptop dan printer			
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.				3. Lemari Arsip			
<b>Pencatatan dan Pendataan: -</b>								
N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		SEK DIN	PIHAK 3	BHR	KA.DPP PAPPK B	PERSYA RATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Bendahara Pengeluaran mendata anggaran/kegiatan yang dapat di SPJ kan .					Anggaran Kas, Data, Aturan	10"	Konsep/ Dokumen
2	Bendahara Pengeluaran menyiapkan kwitansi sebagai dasar pembayaran.					Anggaran Kas, Data, Aturan	15"	Konsep/ Dokumen
3	Kwitansi tersebut ditandatangani oleh pihak ke 3/Pihak yang menerima pembayaran dan bendahara pengeluaran pada saat dilakukan pembayaran .					Anggaran Kas, Data, Aturan	10"	Konsep/ Dokumen
4	Kwitansi yang sudah ditandatangani kemudian diajukan ke Kepala SKPD untuk diperiksa dan ditandatangani.					Anggaran Kas, Data, Aturan	20"	Disposisi Dan Dokumen
5	Kwitansi yang sudah ditandatangani oleh kepala SKPD disimpan oleh Bendahara Pengeluaran untuk dijadikan dasar pengajuan SPP Ganti Uang Persediaan dan Pembuatan SPJ Bulanan.					Anggaran Kas, Data, Aturan	10"	Disposisi dan Dokumen
6	Bendahara Pengeluaran Melakukan pembayaran pajak terhadap kwitansi yang seharusnya kena pajak					Anggaran Kas, Data, Aturan	20"	Disposisi dan Dokumen



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

Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021
Tanggal Pembuatan	13 September 2021
Tanggal Revisi	13 September 2024
Tanggal Efektif	1 Oktober 2021
Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah  <b>Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.</b> Nip: 196408041986092003
Nama SOP	Pengajuan SPP dan SPM (LS) Gaji

**SUB BAGIAN KEUANGANAN PADA SEKRETARIAT**

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah

Keterkaitan		Kualifikasi Pelaksana
1	SOP yang ada kaitanya dengan SOP lembaga lain.	1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.
2	SOP internal dan administratif	2. Pendidikan serendah-rendahnya D III jurusan ekonomi/akutnasi.
Peringatan		Peralatan/Perlengkapan
Hambatan dapat saja terjadi:		1. Alat tulis kantor
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.	2. Komputer/laptop dan printer
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	3. Lemari Arsip

**Pencatatan dan Pendataan: -**

N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		BPKAD /PPK	PDGAJ	BHR	KA.DPP PAPPK B	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Bendahara Pengeluaran merekap seluruh data yang diperlukan guna pembuatan gaji pegawai kemudian rekapan diserahkan ke pembuat daftar gaji untuk diproses .					Anggaran Kas, Data, Aturan	30"	Konsep/ Dokumen
2	Pembuat daftar gaji membuat daftar Gaji sesuai data yang ada kemudian dicetak dan diserahkan ke PPK untuk diperiksa kembali.					Anggaran Kas, Data, Aturan	60	Konsep/ Dokumen
3	PPK memeriksa daftar gaji. Daftar gaji yang sudah sesuai diserahkan ke bendahara pengeluaran untuk diperiksa.					Anggaran Kas, Data, Aturan	30"	Disposisi Dan Dokumen
4	Bendahara Pengeluaran membuat SPP dan SPM LS/Gaji melalui aplikasi SIMDA.			Ya		Anggaran Kas, Data, Aturan	10"	Konsep/ Dokumen
5	SPP dan SPM tersebut diserahkan ke Kepala SKPD untuk ditandatangani.					Anggaran Kas, Data, Aturan	10"	Disposisi dan Dokumen
6	SPP dan SPM yang sudah ditandatangani dipilah oleh bendahara pengeluaran untuk dikirim ke BPKAD max tanggal 20 setiap bulannya.					Anggaran Kas, Data, Aturan	15"	Konsep/ Dokumen
7	KASDA memeriksa SPP, SPM dan kelengkapannya. Apabila sudah sesuai maka dibuat SP2D sebagai dasar pembayaran. SP2D rangkap 1 diserahkan ke bendahara pengeluaran.					Anggaran Kas, Data, Aturan	600	Disposisi dan Dokumen
8	Bendahara Pengeluaran menyimpan SP2D sebagai Arsip dan Dasar Penyusunan Laporan Bulanan.					Anggaran Kas, Data, Aturan	10"	Konsep/ Dokumen



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

Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021
Tanggal Pembuatan	13 September 2021
Tanggal Revisi	13 September 2024
Tanggal Efektif	1 Oktober 2021
Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah  <b>Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.</b> Nip: 196408041986092003
Nama SOP	Rekonsiliasi APBD

**SUB BAGIAN KEUANGANAN PADA SEKRETARIAT**

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah

Keterkaitan		Kualifikasi Pelaksana
1	SOP yang ada kaitannya dengan SOP lembaga lain.	1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.
2	SOP internal dan administratif	2. Pendidikan serendah-rendahnya D III jurusan ekonomi/akutansi

Peringatan		Peralatan/Perlengkapan
Hambatan dapat saja terjadi:		1. Alat tulis kantor
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.	2. Komputer/laptop dan printer
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	3. Lemari Arsip

**Pencatatan dan Pendataan: -**

N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		BPKAD	PPK	BHR	KA.DPP PAPPK B	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan mengecek SPJ setiap akhir bulan untuk dibuat Berita Acara Rekonsiliasi.					SPJ, Data, Aturan	20"	Konsep/ Dokumen
2	Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) dibuat oleh Bendahara Pengeluaran rangkap 3 dilengkapi dengan lampiran SPJ Pengeluaran dan Penerimaan setiap bulannya kemudian diserahkan ke PPK.					SPJ, Data, Aturan	10"	Konsep/ Dokumen
3	PPK memeriksa BAR, apabila sudah sesuai diserahkan ke Kepala SKPD untuk ditandatangani					SPJ, Data, Aturan	20"	Disposisi Dan Dokumen
4	Kepala SKPD memeriksa kembali dan menandatangani BAR kemudian diserahkan ke Bendahara Pengeluaran.					SPJ, Data, Aturan	20"	Disposisi Dan DOK
5	Bendahara Pengeluaran mengirim BAR beserta kelengkapannya dikirim ke BPKAD untuk diperiksa.					SPJ, Data, Aturan	10"	Konsep/ Dokumen
6	BPKAD memeriksa BAR apabila sudah sesuai kemudian ditandatangani dan diserahkan kembali rangkap 2 ke bendahara Pengeluaran.					SPJ, Data, Aturan	300	Disposisi Dan Dokumen
7	Bendahara Pengeluaran menyimpan BAR sebagai dasar kelengkapan Laporan Keuangan.					SPJ, Data, Aturan	10"	Konsep/ Dokumen

 <p><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021						
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021						
	Tanggal Revisi	13 September 2024						
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021						
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah  <b>Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.</b> Nip: 196408041986092003						
Nama SOP	Pelayanan Komunikasi informasi dan edukasi (KIE)							
<b>SEKSI ADVOKASI DAN PENGGERAKAN PADA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PENGGERAKAN</b>								
<b>Dasar Hukum</b>								
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah								
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional								
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.								
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.								
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.								
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur								
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah								
<b>Keterkaitan</b>				<b>Kualifikasi Pelaksana</b>				
1	SOP yang ada kaitanya dengan SOP lembaga lain.			1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.				
2	SOP internal dan administratif			2. Pendidikan serendah-rendahnya S1				
<b>Peringatan</b>				<b>Peralatan/Perlengkapan</b>				
Hambatan dapat saja terjadi:				1. Alat tulis kantor				
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.			2. Komputer/laptop dan printer				
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.			3. Lemari Arsip				
<b>Pencatatan dan Pendataan: -</b>								
N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kasi	kabid	Kecamatan	KA.DPP PAPPKB	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Memanggil peserta (Toga/Toma) pertemuan tentang PUP dan KB					surat	60	Surat diterima
2	Kecamatan menerima surat dan memanggil Toga/toma untuk mengikuti pertemuan PUP dan KB.					Surat diterima	30	Rencana jadi peserta
2	Narasumber Kabupaten ke Kecamatan					SPT	30	Tiba di Kecamatan
3	Nasumber Kabupaten menyampaikan materi tentang PUP dan KB ke peserta Kecamatan					materi	180	Peningkatan pengetahuan
4	Acara diskusi dan menghasilkan kesepakatan.					materi	60.	kesepakatan
5	Narasumber Kabupaten kembali ke Praya					SPT	30	Tiba di Praya

 <p style="text-align: center;"><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021							
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021							
	Tanggal Revisi	13 September 2024							
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021							
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah							
	Nama SOP	Pemutaran Film Rutin							
<b>SEKSI ADVOKASI DAN PENGGERAKAN PADA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PENGGERAKAN</b>									
<b>Dasar Hukum</b>									
1	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah								
2	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional								
3	Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.								
4	Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.								
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.								
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur								
7	Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah								
<b>Keterkaitan</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>							
1	SOP yang ada kaitanya dengan SOP lembaga lain.	1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.							
2	SOP internal dan administratif	2. Pendidikan serendah-rendahnya S1							
<b>Peringatan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>							
Hambatan dapat saja terjadi:		1. Alat tulis kantor							
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.	2. Komputer/laptop dan printer							
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	3. Lemari Arsip							
<b>Pencatatan dan Pendataan: -</b>									
N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA					MUTU BAKU		
		STAF	KASI	KABID	SEKDIN	KA.DP PPAP PKB	PERSYA RATAN	WAKT U	OUTPUT
1	Menyusun jadwal dan lokasi pemutaran film secara rutin						Informasi masyarakat	180	Jadwal & lokasi pemutaran film
2	Menyusun konsep surat pemutaran film rutin ke desa, posramil dan kecamatan.						Konsep surat	30	Konsep surat
3	Memeriksa konsep surat pemutaran film secara rutin yang dibuat staf dan melanjutkan ke kabis.						Perbaikan konsep surat	10	Surat sudah diperbaiki
4	Kabis. Menelaah dan mengembalikan ke kasi untuk dilanjutkan ke Kadis melalui sekdis.						Surat dinaikan	15	Persetujuan surat
5	Sekretaris menelaah, memeriksa dan membubuhkan paraf dan melanjutkan ke Kadis.						paraf	5	Surat dinaikan
6	Kadis menelaah dan manandatangani surat dan mengembalikan ke kasi .						Persetujuan/TT	15	Surat ditandatangani
7	Kasi menerima surat dari Kadis melalui sub bagian umum.						Surat dikembalikan	10	Surat diterima
8	Surat di kirim ke lokasi pemutaran film secara rutin sesuai jadwal yang telah disusun						Surat diterima	180	Rencana pemutaran film
9	Mempersiapkan kelengkapan mobil penerangan untuk pemutaran film						Pemeriksaan Mupen	30	Mupen siap digunakan
10	Melaksanakan pemutaran film						Pemutaran film	180	Film ditonton

 <p style="text-align: center;"><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021							
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021							
	Tanggal Revisi	13 September 2024							
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021							
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah  <b>Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.</b> Nip: 196408041986092003							
	Nama SOP	Pemutaran Film dalam rangka Momentum							
<b>SEKSI ADVOKASI DAN PENGGERAKAN PADA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PENGGERAKAN</b>									
<b>Dasar Hukum</b>									
1	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah								
2	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional								
3	Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.								
4	Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.								
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.								
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur								
7	Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah								
<b>Keterkaitan</b>					<b>Kualifikasi Pelaksana</b>				
1	SOP yang ada kaitanya dengan SOP lembaga lain.				1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.				
2	SOP internal dan administratif				2. Pendidikan serendah-rendahnya S1				
<b>Peringatan</b>					<b>Peralatan/Perlengkapan</b>				
Hambatan dapat saja terjadi:					1. Alat tulis kantor				
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.				2. Komputer/laptop dan printer				
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.				3. Lemari Arsip				
<b>Pencatatan dan Pendataan: -</b>									
NO	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA					MUTU BAKU		
		STAF	KASI	KABID	SEKDIN	KA.DP PPAP PKB	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima surat dari pelaksana kegiatan momentum	□					Menerima surat	5	Surat diterima
2	Kadis mendisposisikan surat permohonan pemutaran film untuk momentum kepada Kabid.					□	Surat masuk	15	Disposisi surat
3	Kabid. menerima disposisi surat masuk dari kadis melalui kasubbag. Umum & kepegawaian			□			Disposisi surat	5	surat
4	Kabid. memerintahkan kasi untuk melaksanakan pemutaran film sesuai permintaan pelaksana momentum		□				Perintah	15	Melaksanakan perintah
5	Mempersiapkan kelengkapan mobil penerangan untuk pemutaran film	□					Pemeriksaan Mupen	30	Mupen siap digunakan
6	Melaksanakan pemutaran film	□					Pemutaran film	180	Film ditonton

 <p style="text-align: center;"><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021							
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021							
	Tanggal Revisi	13 September 2024							
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021							
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah							
	Nama SOP	Persiapan Pendataan Keluarga							
<b>SEKSI PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA PADA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PENGGERAKAN</b>									
<b>Dasar Hukum</b>									
1	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah								
2	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional								
3	Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.								
4	Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.								
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.								
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur								
7	Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah								
<b>Keterkaitan</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>							
1	SOP yang ada kaitanya dengan SOP lembaga lain.	1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.							
2	SOP internal dan administratif	2. Pendidikan serendah-rendahnya S1							
<b>Peringatan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>							
Hambatan dapat saja terjadi:		1. Alat tulis kantor							
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.	2. Komputer/laptop dan printer							
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	3. Lemari Arsip							
<b>Pencatatan dan Pendataan: -</b>									
N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA					MUTU BAKU		
		STAF	KASI	KABID	SEKDIN	KA.DP PPAP PKB	PERSYA RATAN	WAKT U	OUTPUT
1	Menyusun konsep surat persiapan pendataan keluarga ke camat, kades, UPT PKB dan PKB di 12 kecamatan						Konsep surat	30	Konsep surat
2	Memeriksa konsep surat persiapan pendataan keluarga						Perbaikan konsep surat	10	Surat sudah diperbaiki
3	Kabid. Menelaah dan mengembalikan ke kasi untuk dilanjutkan ke Kadis melalui sekdis.						Surat dinaikan	15	Persetujuan surat
4	Sekretaris menelaah, memeriksa dan membubuhkan paraf dan melanjutkan ke Kadis.						paraf	10	Surat dinaikan
5	Kadis menelaah dan manandatangani surat dan mengembalikan ke kasi .						Persetujuan/TT	15	Surat ditandatangani
6	Kasi menerima surat dari Kadis melalui sub bagian umum.						Surat dikembalikan	10	Surat diterima
7	Surat di kirim sesuai alamat tujuan						Surat dikirim	600	Surat diterima

 <p><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021						
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021						
	Tanggal Revisi	13 September 2024						
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021						
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah  <b>Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.</b> Nip: 196408041986092003						
Nama SOP	Orientasi Kader Pendata Kependudukan							
<b>SEKSI PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA PADA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PENGGERAKAN</b>								
<b>Dasar Hukum</b>								
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah								
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional								
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.								
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.								
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.								
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur								
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah								
<b>Keterkaitan</b>				<b>Kualifikasi Pelaksana</b>				
1	SOP yang ada kaitanya dengan SOP lembaga lain.			1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.				
2	SOP internal dan administratif			2. Pendidikan serendah-rendahnya S1				
<b>Peringatan</b>				<b>Peralatan/Perlengkapan</b>				
Hambatan dapat saja terjadi:				1. Alat tulis kantor				
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.			2. Komputer/laptop dan printer				
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.			3. Lemari Arsip				
<b>Pencatatan dan Pendataan: -</b>								
N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		OUTPUT
		Kasi	kabid	Kecamatan	KA.DPP PAPPK B	PERSYARATAN	WAKTU	
1	Memanggil peserta orientasi pendataan kependudukan					surat	60	Surat diterima
2	Kecamatan menerima surat dan memanggil Kader untuk mengikuti orientasi pendataan kependudukan					Surat diterima	120	Rencana jadi peserta
3	Menyiapkan bahan orientasi kader pendataan kependudukan					TOR, Juklis	180	Materi
4	Narasumber Kabupaten ke Kecamatan					SPT	30	Tiba di Kecamatan
5	Nasumber Kabupaten menyampaikan materi tentang tata cara pengisian format pendataan ke kader					materi	120	Peningkatan pengetahuan
6	Acara diskusi dan menghasilkan pemahaman					materi	60	pemahaman
7	Narasumber Kabupaten kembali ke Praya					SPT	30	Tiba di Praya

 <p><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021						
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021						
	Tanggal Revisi	13 September 2024						
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021						
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah  <b><u>Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.</u></b> Nip: 196408041986092003						
Nama SOP	Distribusi Sarana Pendataan Keluarga dan Pencatatan Pelaporan Tingkat Kecamatan dan Desa							
<b>SEKSI PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA PADA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PENGGERAKAN</b>								
<b>Dasar Hukum</b>								
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah								
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional								
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.								
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.								
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.								
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur								
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah								
<b>Keterkaitan</b>				<b>Kualifikasi Pelaksana</b>				
1	SOP yang ada kaitanya dengan SOP lembaga lain.			1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.				
2	SOP internal dan administratif			2. Pendidikan serendah-rendahnya S1				
<b>Peringatan</b>				<b>Peralatan/Perlengkapan</b>				
Hambatan dapat saja terjadi:								
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.			1. Alat tulis kantor				
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.			2. Komputer/laptop dan printer				
				3. Lemari Arsip				
<b>Pencatatan dan Pendataan: -</b>								
N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Plks	Kasi	UPT.P KB	Desa	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Kasi memerintahkan pelaksana untuk mendistribusikan sarana pendataan keluarga dan pencatatan pelaporan					sarana pendataan keluarga dan pencatatan pelaporan	15	perintah
2	Mendistribusikan sarana pendataan keluarga dan pencatatan pelaporan Ke UPT. PKB 12 kecamatan					distribusi	1800	Sarana diterima
3	UPT. PKB mendistribusikan sarana pendataan keluarga dan pencatatan pelaporan ke Desa					distribusi	1500	Sarana diterima
4	Desa memanggil kader pendata untuk mengambil sarana pendataan keluarga dan pencatatan pelaporan					Pemanggilan kader	120	Kader menerima sarana



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

Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021
Tanggal Pembuatan	13 September 2021
Tanggal Revisi	13 September 2024
Tanggal Efektif	1 Oktober 2021
Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah  <b>Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.</b> Nip: 196408041986092003
Nama SOP	Pelaksanaan Pendataan Keluarga

**SEKSI PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA PADA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PENGGERAKAN**

**Dasar Hukum**

1	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3	Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
4	Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
7	Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah

**Keterkaitan**

**Kualifikasi Pelaksana**

1	SOP yang ada kaitanya dengan SOP lembaga lain.	1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.
2	SOP internal dan administratif	2. Pendidikan serendah-rendahnya S1

**Peringatan**

**Peralatan/Perlengkapan**

Hambatan dapat saja terjadi:		1. Alat tulis kantor
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.	2. Komputer/laptop dan printer
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	3. Lemari Arsip

**Pencatatan dan Pendataan: -**

N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Kader	PLKB/P KB	UPT PKB	Bag. Data	Tim Kab.	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	PLKB/PKB berkoordinasi dengan kader untuk mulai melaksanakan pendataan keluarga di wilayah masing-masing						TOR	60	Koordinasi
2	Melaksanakan pendataan keluarga dari rumah ke rumah dilaksanakan oleh kader						Perintah pelaksanaan	6000	Pendataan dilaksanakan
3	Pemantauan pendataan ke desa dan dusun dilakukan oleh PLKB/PKB						TOR	3000	Pengamatan, pembinaan, bimtek
5	Bila terjadi kesalahan pada saat pengisian format pendataan keluarga oleh kader maka dikembalikan ke kader oleh PLKB/PKB (bila sudah benar di terima PLKB/PKB)						TOR, data, dokumen	300	perbaikan
6	PLKB/PKB mendampingi pemantauan pelaksanaan pendataan keluarga yang dilakukan oleh tim pengelola data kabupaten						TOR	300	Pengamatan, pembinaan, bimtek
7	Rekap hasil pendataan kader dilakukan oleh PLKB/PKB untuk mengetahui berapa banyak yang sudah diselesaikan oleh kader						Data, dokumen	300	Rekap hasil pendataan
8	PLKB/PKB melakukan analisa hasil rekap desa untuk dibawa ke kecamatan untuk diserahkan ke UPT PKB						Rekap desa	300	Hasil analisis
9	UPT membuat rekap kecamatan sekaligus menganalisa						data	180	Rekap kecamatan, analisi
10	UPT PKB Membuat laporan hasil rekap kecamatan ke kabupaten						Rekap kecamatan	60	Laporan hasil analisis

11	Entry data kependudukan dilaksanakan oleh bagian data pada kabupaten						Data, dokumen	300	Data kependudukan
----	--	--	--	--	--	--	---------------	-----	-------------------

 <p><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021						
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021						
	Tanggal Revisi	13 September 2024						
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021						
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah  <b>Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.</b> Nip: 196408041986092003						
Nama SOP	Sarasehan Hasil Pendataan Keluarga Tingkat Kabupaten							
<b>SEKSI PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA PADA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PENGGERAKAN</b>								
<b>Dasar Hukum</b>								
1	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah							
2	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional							
3	Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.							
4	Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.							
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.							
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur							
7	Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah							
<b>Keterkaitan</b>					<b>Kualifikasi Pelaksana</b>			
1	SOP yang ada kaitannya dengan SOP lembaga lain.				1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.			
2	SOP internal dan administratif				1. Pendidikan serendah-rendahnya S1			
<b>Peringatan</b>					<b>Peralatan/Perlengkapan</b>			
Hambatan dapat saja terjadi:					1. Alat tulis kantor			
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.				2. Komputer/laptop dan printer			
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.				3. Lemari Arsip			
<b>Pencatatan dan Pendataan: -</b>								
N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		STAF	KASI	SKPD	KADIS	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	DPPPAPPKB mengirim surat ke seluruh SKPD dan instansi terkait tentang undangan sarasehan hasil pendataan keluarga tingkat kabupaten					Surat	60	Distribusi surat
2	SKPD dan instansi terkait menerima surat undangan sarasehan hasil pendataan keluarga tingkat kabupaten					surat	30	Terima surat
3	Menerima peserta sarasehan hasil pendataan keluarga tingkat kabupaten					peserta	60	Peserta datang
4	Pembukaan oleh kepala DPPPAPPKB Kab. Lombok Tengah					jadwal	30	pembukaan
5	Pemaparan hasil pendataan keluarga					Materi yang disajikan	90	Materi disajikan
6	Acara diskusi atau tanya jawab antara nara sumber dan peseeta.					jawaban	30	Baik dan kurang
7	Kesimpulan hasil sarasehan pendataan keluarga tingkat kabupaten					Hasil diskusi	30	kesepakatan
8	Penutupan oleh kepala DPPPAPPKB Kab. Lombok Tengah					jawaban	30	Baik dan kurang
9	Hasil pendataan keluarga yang telah valid di arsipkan					Pointer penutupan	30	Selesai

 <p><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021						
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021						
	Tanggal Revisi	13 September 2024						
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021						
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah  <b>Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.</b> Nip: 196408041986092003						
Nama SOP	Pembinaan Pencatatan dan Pelaporan bagi PLKB dan IMP							
<b>SEKSI PEMBERDAYAAN PLKB DAN IMP PADA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PENGGERAKAN</b>								
<b>Dasar Hukum</b>								
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah								
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional								
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.								
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.								
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.								
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur								
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah								
<b>Keterkaitan</b>				<b>Kualifikasi Pelaksana</b>				
1	SOP yang ada kaitanya dengan SOP lembaga lain.			1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.				
2	SOP internal dan administratif			2. Pendidikan serendah-rendahnya S1				
<b>Peringatan</b>				<b>Peralatan/Perlengkapan</b>				
Hambatan dapat saja terjadi:				1. Alat tulis kantor				
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.			2. Komputer/laptop dan printer				
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.			3. Lemari Arsip				
<b>Pencatatan dan Pendataan: -</b>								
N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kasi	kabid	Kecamatan	KA.DPP PAPPK B	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Memanggil PLKB dan IMP dalam rangka pembinaan pencatatan dan pelaporan					surat	60	Surat diterima
2	PLKB dan IMP menerima surat pemanggilan untuk mengikuti pembinaan pencatatan dan pelaporan					Surat diterima	30	Rencana jadi peserta
2	Narasumber Kabupaten ke Kecamatan					SPT	30	Tiba di Kecamatan
3	Nasumber Kabupaten menyampaikan materi tentang pembinaan dan pelaporan					materi	120	Peningkatan pengetahuan
4	Acara diskusi dan menghasilkan pemahaman					materi	60.	pemahaman
5	Narasumber Kabupaten kembali ke Praya					SPT	30	Tiba di Praya



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

Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021
Tanggal Pembuatan	13 September 2021
Tanggal Revisi	13 September 2024
Tanggal Efektif	1 Oktober 2021
Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah  <b>Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.</b> Nip: 196408041986092003
Nama SOP	Fokal Poin Perencanaan dan Penganggaran yang Responsif Gender PPRG

**SEKSI PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN PADA BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah

Keterkaitan		Kualifikasi Pelaksana	
1	SOP yang ada kaitannya dengan SOP lembaga lain.	1.	Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.
2	SOP internal dan administratif	2.	Pendidikan serendah-rendahnya S1
Peringatan		Peralatan/Perlengkapan	
Hambatan dapat saja terjadi:		1.	Alat tulis kantor
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.	2.	Komputer/laptop dan printer
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	3.	Lemari Arsip

**Pencatatan dan Pendataan: -**

N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kasi	Kabid	SKPD Terkait	KA.PPP APPKB	PERSYARATAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT
1	Mengirim surat ke SKPD terkait tentang permintaan nama-nama yang menjadi Tim focal point.					Surat permintaan	30	Surat diterima
2	SKPD terkait menerima surat permintaan dan Tim Vokal Point tentang PPRG dan mengirim nama-nama calon vokla point ke DPPAPPKB Kab. Loteng					Surat	60	Calon Tim VP PPRG
3	Menerima nama-nama calon Tim Fokal Point pada masing-masing SKPD.					Calon Tim VP PPRG	30	Mengagendakan calon Tim VP
4	Membuat draf SK Bupati tentang vokal point dan mengajukan ke Kaban.					Menyusun Draft SK Bupati	240	Tersedianya draf SK Bupati
5	Menelaah dan menandatangani draf SK Bupati tentang vokal point dan mengirim ke Bag. Hukum Setda Loteng.					Draf SK Bupati	30	SK di tandatangi
6	Menerima, mengoreksi dan menaikan draf Surat Keputusan Bupati Loteng tentang Vokal Point PPRG ke Bapak Bupati Loteng.					SK yang sudah di tandatangi	60	SK Final
7	Bapak Bupati Loteng menandatangani SK Vokla point tentang PPRG.					SK Final	30	SK di tandatangi
8	Menerima, menggandakan dan membagikan SK tersebut pada SKPD terkait yang melaksanakan PPRG.					SK di tandatangi	60	SK di distribusi
9	SKPD terkait menerima SK Bupati tentang Tim Vokal Point PPRG.					SK Bupati	60	Menerima SK Bupati

10	Mengagendakan SK Bupati tentang Tim Vokal Point PPRG.					SK diarsipkan	10	Selesai
----	---	---	--	--	--	---------------	----	---------

 <p><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021						
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021						
	Tanggal Revisi	13 September 2024						
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021						
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah  <b>Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.</b> Nip: 196408041986092003						
Nama SOP	Sosialisasi Pengarusutamaan Gender (PUG)							
<b>SEKSI PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN PADA BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK</b>								
<b>Dasar Hukum</b>								
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah								
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional								
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.								
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.								
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.								
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur								
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah								
<b>Keterkaitan</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>						
1	SOP yang ada kaitanya dengan SOP lembaga lain.	1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.						
2	SOP internal dan administratif	2. Pendidikan serendah-rendahnya S1						
<b>Peringatan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>						
Hambatan dapat saja terjadi:								
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.	1. Alat tulis kantor						
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	2. Komputer/laptop dan printer						
		3. Lemari Arsip						
<b>Pencatatan dan Pendataan: -</b>								
N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		STAF	KASI	SKPD	KABAN	PERSYAR ATAN	WAKTU	OUTPUT
1	DPPPAPPKB Loteng mengirim surat ke SKPD terkait tentang undangan pertemuan sosialisasi pengarusutamaan gender.					Surat	60	Distribusi surat
2	SKPD terkait menerima surat undangan pertemuan sosialisasi PUG					surat	30	Terima surat
3	Menerima peserta pertemuan sosialisasi pengarusutamaan gender.					peserta	60	Peserta datang
4	Pembukaan oleh kepala DPPPAPPKB Loteng					jadwal	30	pembukaan
5	Pemaparan materi tentang strategis pengarusutamaan gender					materi	90	Materi disajikan
6	Acara diskusi atau tanya jawab antara nara sumber dan peseeta.					Materi yang disajikan	120	Kesepakatan
7	Post tes tentang pengarusutamaan gender kepada peserta.					soal	45	peserta
8	Hasil post tes yang menggambarkan tingkat pengetahuan peserta dan melaporkan pada Kabid					jawaban	30	Baik dan kurang
9	Penutupan oleh kepala DPPPAPPKB Loteng					Pointer penutupan	30	Selesai

 <p><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021						
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021						
	Tanggal Revisi	13 September 2024						
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021						
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah  <b>Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.</b> Nip: 196408041986092003						
Nama SOP	Perencanaan dan penganggaran yang responsif gender (PPRG)							
<b>SEKSI PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN PADA BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK</b>								
<b>Dasar Hukum</b>								
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah								
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional								
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.								
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.								
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.								
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur								
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah								
<b>Keterkaitan</b>				<b>Kualifikasi Pelaksana</b>				
1	SOP yang ada kaitanya dengan SOP lembaga lain.			1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.				
2	SOP internal dan administratif			2. Pendidikan serendah-rendahnya S1				
<b>Peringatan</b>				<b>Peralatan/Perlengkapan</b>				
Hambatan dapat saja terjadi:				1. Alat tulis kantor				
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.			2. Komputer/laptop dan printer				
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.			3. Lemari Arsip				
<b>Pencatatan dan Pendataan: -</b>								
N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kasi	Kabid	SKPD	KA.DPP PAPPK B	PERSYA RATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Meminta data cakupan PPRG pada SKPD terkait.	<input type="text"/>				surat	60	Diterima surat
2	Mengirim cakupan PPRG pada SKPD nya masing-masing.			<input type="text"/>		Cakupan PPRG	30	Data cakupan
3	Menerima cakupan PPRG pada SKPD terkait.		<input type="text"/>			Data cakupan	30	Cakupan PPRG
4	Cakupan PPRG dari SKPD terkait selanjutnya menghitung berapa yang sudah PPRG atau yang belum.	<input type="text"/>				PPRG	60	Sudah/ belum
5	Mengagendakan cakupan PPRG dari SKPD terkait.	<input type="text"/>				Diarsipkan	20	selesai



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

Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021
Tanggal Pembuatan	13 September 2021
Tanggal Revisi	13 September 2024
Tanggal Efektif	1 Oktober 2021
Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah  <b>Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.</b> Nip: 196408041986092003
Nama SOP	Penanganan Kekerasan terhadap Anak (KTA)

**SEKSI PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK PADA BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah

Keterkaitan		Kualifikasi Pelaksana
1	SOP yang ada kaitannya dengan SOP lembaga lain.	1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.
2	SOP internal dan administratif	2. Pendidikan serendah-rendahnya S1
Peringatan		Peralatan/Perlengkapan
Hambatan dapat saja terjadi:		1. Alat tulis kantor
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.	2. Komputer/laptop dan printer
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	3. Lemari Arsip

**Pencatatan dan Pendataan: -**

NO	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KABID	KASI	SKPD LAIN	KORB AN	KA.DPP PAPPK B	PERSY ARATA N	WAKT U	OUTPUT
1	Menerima pengaduan dari korban/keluarga korban/media/masyarakat/pihak lain terkait tindak kekerasan terhadap anak.						Blanko data	60	Diisi
	Menugaskan Kasi PA mempersiapkan konsep surat ditujukan kepada SKPD terkait.						Blanko sudah diisi	10	disposisi
2	Membuat surat terkait laporan pengaduan tindak kekerasan terhadap anak ditujukan ke SKPD terkait pemberi pelayanan pengaduan.						Disposisi	15	Surat dibuat
3	Mengoreksi konsep surat dan jika salah mengembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki dan jika benar memaraf dan meyampaikan ke Kepala DPPAPPKB Loteng						disposisi	10	Konsep surat
4	Menandatangani surat dan mengembalikan kepada Bidang PPPA DPPAPPKB LOTeng						Konsep surat	8	Surat ditandani
5	Meminta Kasi PPA untuk mengirim ke SKPD terkait yang pemberi pelayanan.						Surat	5	disposisi
6	Mengirim ke SKPD pemberi pelayanan pengaduan.						disposisi	5	Surat dikirim
7	Menerima surat dan memberi pelayanan pengaduan dan pendampingan sosial serta bantuan hukum.						disposisi	30	diterima
8	Apabila kasusnya tidak dilanjutkan maka diberi rekomendasi untuk reunifikasi/reintegrasi sosial dan bimbingan lanjutan dan jika kasus dilanjutkan dilakukan upaya dengan bantuan hukum.						disposisi	120	disposisi

9	Memulangkan korban ketempat asal.		→				korban	30	disposisi
10	Korban tiba di tempat asalnya					→	disposisi	240	Korban tiba ditempat asal



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

Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021
Tanggal Pembuatan	13 September 2021
Tanggal Revisi	13 September 2024
Tanggal Efektif	1 Oktober 2021
Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah  <b>Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.</b> Nip: 196408041986092003
Nama SOP	Penanganan Kekerasan terhadap Perempuan (KTP)

**SEKSI PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK PADA BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah

Keterkaitan		Kualifikasi Pelaksana	
1	SOP yang ada kaitannya dengan SOP lembaga lain.	1.	Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.
2	SOP internal dan administratif	2.	Pendidikan serendah-rendahnya S1

Peringatan		Peralatan/Perlengkapan	
Hambatan dapat saja terjadi:			
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.	1.	Alat tulis kantor
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	2.	Komputer/laptop dan printer
		3.	Lemari Arsip

**Pencatatan dan Pendataan: -**

NO	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KABID	KASI	SKPD	KORBAN	KA.DP PPAP PKB	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima pengaduan dari korban/keluarga korban/media/masyarakat/pihak lain terkait tindak kekerasan terhadap anak.						Blanko data	60	Diisi
	Menugaskan Kasubbid PP mempersiapkan konsep surat ditujukan kepada SKPD terkait.						Blanko sudah diisi	10	disposisi
2	Membuat surat terkait laporan pengaduan tindak kekerasan terhadap anak ditujukan ke SKPD terkait pemberi pelayanan pengaduan.						Disposisi	15	Surat dibuat
3	Mengoreksi konsep surat dan jika salah mengembalikan kepada kasubbag proglap untuk diperbaiki dan jika benar memaraf dan meyampaikan ke Kepala BP3AKB Provinsi NTB.						disposisi	10	Konsep surat
4	Menandatangani surat dan mengembalikan kepada Bidang PPA BP3AKB NTB.						Konsep surat	8	Surat ditandatangani
5	Meminta Kasubbid PP untuk mengirim ke SKPD terkait yang pemberi pelayanan.						Surat	5	disposisi
6	Mengirim ke SKPD pemberi pelayanan pengaduan.						disposisi	5	Surat dikirim
7	Menerima surat dan pemberi pelayanan pengaduan dan pendampingan sosial serta bantuan hukum.						disposisi	30	diterima
8	Apabila kasusnya tidak dilanjutkan maka diberi rekomendasi untuk reunifikasi/reintegrasi sosial dan bimbingan lanjutan dan jika kasus dilanjutkan dilakukan upaya dengan bantuan hukum.						disposisi	120	disposisi

9	Memulangkan korban ketempat asal.	→	<input type="text"/>				korban	30	disposisi
10	Korban tiba di tempat asalnya			→	<input type="text"/>		disposisi	240	Korban tiba ditempat asal

 <p><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021							
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021							
	Tanggal Revisi	13 September 2024							
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021							
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah  <b>Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.</b> Nip: 196408041986092003							
Nama SOP	Pelaporan data Kekerasan terhadap Perempuan dan anak								
<b>SEKSI PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK PADA BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK</b>									
<b>Dasar Hukum</b>									
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah									
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional									
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.									
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.									
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.									
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur									
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah									
<b>Keterkaitan</b>					<b>Kualifikasi Pelaksana</b>				
1	SOP yang ada kaitannya dengan SOP lembaga lain.				1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.				
2	SOP internal dan administratif				2. Pendidikan serendah-rendahnya S1				
<b>Peringatan</b>					<b>Peralatan/Perlengkapan</b>				
Hambatan dapat saja terjadi:									
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.				1. Alat tulis kantor				
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.				2. Komputer/laptop dan printer				
3. Lemari Arsip									
<b>Pencatatan dan Pendataan: -</b>									
N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA					MUTU BAKU		
		STAF	KASI	KABID	SEKDIS	KA.DP PPAP PKB	PERSYA RATAN	WAKT U	OUTPUT
1	Menyusun konsep surat permintaan data korban kekerasan Per semester.						Konsep surat	60	Konsep surat
2	Memeriksa konsep surat permintaan data korban kekerasan yang dibuat staf dan melanjutkan ke kabid.						Perbaikan konsep surat	30	Surat sudah diperbaiki
3	Kabid. Menelaah dan mengembalikan ke kasi untuk dilanjutkan ke Kadis melalui sekdis.						Surat dinaikan	15	Persetujuan surat
4	Sekretaris menelaah, memeriksa dan membubuhkan paraf dan melanjutkan ke Kadis.						paraf	5	Surat dinaikan
5	Kadis menelaah dan manandatangani surat dan mengembalikan ke kasi.						Persetujuan/TT	15	Surat ditandatangani
6	Kasi menerima surat dari Kadis melalui sub bagian umum.						Surat dikembalikan	10	Surat diterima

 <p style="text-align: center;"><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021							
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021							
	Tanggal Revisi	13 September 2024							
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021							
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah</p> <p style="text-align: center;"><b>Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.</b> Nip: 196408041986092003</p>							
	Nama SOP	Pelaporan data gender dan anak							
<b>SEKSI PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK PADA BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK</b>									
<b>Dasar Hukum</b>									
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah									
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional									
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.									
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.									
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.									
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur									
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah									
<b>Keterkaitan</b>					<b>Kualifikasi Pelaksana</b>				
1	SOP yang ada kaitanya dengan SOP lembaga lain.				1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.				
2	SOP internal dan administratif				2. Pendidikan serendah-rendahnya S1				
<b>Peringatan</b>					<b>Peralatan/Perlengkapan</b>				
Hambatan dapat saja terjadi:					1. Alat tulis kantor				
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.				2. Komputer/laptop dan printer				
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.				3. Lemari Arsip				
<b>Pencatatan dan Pendataan: -</b>									
N O	URAIAN AKTIFITAS	STAF	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
			KASI	KABID	SEKDIS	KA.DP PPAP PKB	PERSYA RATAN	WAKT U	OUTPUT
1	Menyusun konsep surat permintaan data korban kekerasan Per semester.	□					Konsep surat	60	Konsep surat
2	Memeriksa konsep surat permintaan data korban kekerasan yang dibuat staf dan melanjutkan ke kabis.		□				Perbaikan konsep surat	30	Surat sudah diperbaiki
3	Kabis. Menelaah dan mengembalikan ke kasi untuk dilanjutkan ke Kadis melalui sekdis.			□			Surat dinaikan	15	Persetujuan surat
4	Sekretaris menelaah, memeriksa dan membubuhkan paraf dan melanjutkan ke Kadis.				□		paraf	5	Surat dinaikan
5	Kadis menelaah dan manandatangani surat dan mengembalikan ke kasi.					◇	Persetujuan/TT	15	Surat ditandatangani
6	Kasi menerima surat dari Kadis melalui sub bagian umum.		□				Surat dikembalikan	10	Surat diterima



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

Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021
Tanggal Pembuatan	13 September 2021
Tanggal Revisi	13 September 2024
Tanggal Efektif	1 Oktober 2021
Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah  <b>Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.</b> Nip: 196408041986092003
Nama SOP	Sosialisasi PUP Berbasis Masyarakat

**SEKSI PEMENUHAN HAK ANAK PADA BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah

Keterkaitan		Kualifikasi Pelaksana
1	SOP yang ada kaitannya dengan SOP lembaga lain.	1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.
2	SOP internal dan administratif	2. Pendidikan serendah-rendahnya S1
Peringatan		Peralatan/Perlengkapan
Hambatan dapat saja terjadi:		1. Alat tulis kantor
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.	2. Komputer/laptop dan printer
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	3. Lemari Arsip

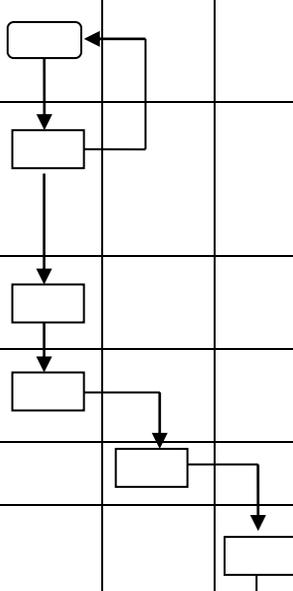
**Pencatatan dan Pendataan: -**

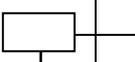
N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pelaksana	Kasi	Kabid.	KA.DPP PAPPK B	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pelaksana mempersiapkan/membuat jadwal kegiatan (lokasi, waktu, sasaran sosialisasi PUP berbasis masyarakat)					jadwal	60	Surat pemberitahuan/jadwal
2	Pelaksanaan membuat surat menyurat dan berkoordinasi dengan UPT. PKB		surat	30	Koordinasi			
3	Pelaksana mempersiapkan sarana dan prasarana untuk sosialisasi		Ruangan, laptop, info cus, layar	30	Tersedianya sarana sosialisasi			
4	Pelaksana melakukan pendaftaran peserta sosialisasi		Blangko daftar hadir	15	Daftar hadir peserta			
5	Kasi membuka acara sosialisasi		Susunan acara	10	Memulai acara			
6	Kabid. memberikan arahan dan pemberian materi		materi	60	Peningkatan pengetahuan dan wawasan			
7	Kasi menyampaikan materi PUP, bahaya seks bebas, NAPZA dan HIV/AIDS.		materi	120	Peningkatan pengetahuan dan wawasan			
8	Kasi memimpin diskusi dan presentasi pengalaman remaja, diskusi dan tanya jawab		Materi yang disajikan	60	Kejelasan permasalahan			
9	Penutupan acara dan kesimpulan		kesimpulan	10	Penegasan kesepakatan			
10	Kasi mengevaluasi hasil kegiatan		Evaluasi	15	Evaluasi hasil kegiatan			
11	Pelaksana mendokumentasi hasil kegiatan		Dokumentasi	10	arsip			
12	Kasi membuat laporan hasil kegiatan		laporan	60	Laporan hasil kegiatan			

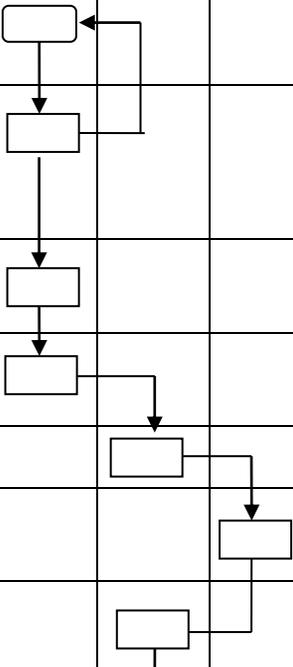
 <p><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021						
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021						
	Tanggal Revisi	13 September 2024						
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021						
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah  <b>Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.</b> Nip: 196408041986092003						
Nama SOP	Sosialisasi PUP Berbasis Sekolah							
<b>SEKSI PEMENUHAN HAK ANAK PADA BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK</b>								
<b>Dasar Hukum</b>								
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah								
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional								
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.								
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.								
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.								
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur								
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah								
<b>Keterkaitan</b>				<b>Kualifikasi Pelaksana</b>				
1	SOP yang ada kaitannya dengan SOP lembaga lain.			1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.				
2	SOP internal dan administratif			2. Pendidikan serendah-rendahnya S1				
<b>Peringatan</b>				<b>Peralatan/Perlengkapan</b>				
Hambatan dapat saja terjadi:				1. Alat tulis kantor				
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.			2. Komputer/laptop dan printer				
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.			3. Lemari Arsip				
<b>Pencatatan dan Pendataan: -</b>								
N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pelaksana	Kasi	Kabid.	KA.DPP PAPPKB	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pelaksana mempersiapkan/membuat jadwal kegiatan (lokasi, waktu, sasaran sosialisasi PUP berbasis sekolah)					jadwal	15	Surat pemberitahuan/jadwal
2	Pelaksanaan membuat surat menyurat dan berkoordinasi dengan UPT. PKB/sekolah yang akan dijadikan tempat sosialisasi.					surat	15	Koordinasi
3	Pelaksana mempersiapkan sarana dan prasarana untuk sosialisasi					Ruangan, laptop, info cus, layar	15	Tersedianya sarana sosialisasi
4	Pelaksana melakukan pendaftaran peserta sosialisasi					Blangko daftar hadir	15	Daftar hadir peserta
5	Kasi membuka acara sosialisasi					Susunan acara	10	Memulai acara
6	Kabid. memberikan arahan dan pemberian materi					materi	15	Peningkatan pengetahuan dan wawasan
7	Kasi menyampaikan materi PUP, bahaya seks bebas, NAPZA dan HIV/AIDS.					materi	120	Peningkatan pengetahuan dan wawasan
8	Kasi memimpin diskusi dan presentasi pengalaman remaja, diskusi dan tanya jawab					Materi yang disajikan	45	Kejelasan permasalahan
9	Penutupan acara dan kesimpulan					kesimpulan	10	Penegasan kesepakatan
10	Kasi mengevaluasi hasil kegiatan					Evaluasi	10	Evaluasi hasil kegiatan
11	Pelaksana mendokumentasi hasil kegiatan					Dokumentasi	10	arsip
12	Kasi membuat laporan hasil kegiatan					laporan	20	Laporan hasil kegiatan

 <p><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021						
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021						
	Tanggal Revisi	13 September 2024						
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021						
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah  <b>Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.</b> Nip: 196408041986092003						
Nama SOP	Permohonan Rekomendasi Dispensasi Pernikahan di Bawah Umur							
<b>SEKSI PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK PADA BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK</b>								
<b>Dasar Hukum</b>								
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah								
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional								
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.								
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.								
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.								
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur								
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah								
<b>Keterkaitan</b>					<b>Kualifikasi Pelaksana</b>			
1	SOP yang ada kaitanya dengan SOP lembaga lain.				1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.			
2	SOP internal dan administratif				2. Pendidikan serendah-rendahnya S1			
<b>Peringatan</b>					<b>Peralatan/Perlengkapan</b>			
Hambatan dapat saja terjadi:								
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.				1. Alat tulis kantor			
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.				2. Komputer/laptop dan printer			
					3. Lemari Arsip			
<b>Pencatatan dan Pendataan: -</b>								
N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pelaksa na	Kasi	Kabid.	KA.DPP PAPPK B	PERSYA RATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon mendaftarkan diri ke bidang PPPA untuk diberikan rekomendasi dispensasi perkawinan					Surat dari pimpinan PA	10	Surat pendaftaran
2	Pelaksana memberikan blangko pendaftaran kepada pemohon dan mengecek kelengkapan persyaratan sesuai ketentuan					Kelengkapan identitas	10	Blangko
3	Pelaksana menerima blangko dari pemohon yang telah diisi dan mengecek kebenaran data sesuai persyaratan					Blangko	10	Balangko terisi
4	Kasi bersama psikolog melaksanakan konseling kepada pemohon					Blangko konseling	60	Konseling
5	Kasi dan psikolog memberikan rekomendasi hasil konseling kepada pemohon					Hasil Konseling	30	Rekomendasi
6	Pelaksana membuat surat pengantar rekomendasi dispensasi ke PA					surat	15	Pengantar
7	Pelaksana menyerahkan hasil rekomendasi dispensasi dan surat pengantar ke pemohon					Surat	5	Penyerahan surat



 <p><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021						
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021						
	Tanggal Revisi	13 September 2024						
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021						
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah  <b><u>Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.</u></b> Nip: 196408041986092003						
Nama SOP	Sosialisasi dan Pembinaan Kelompok Bina Keluarga Balita (BKB), Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera (PPKS), Bina Keluarga Lansia (BKL)							
<b>SEKSI BINA KETAHANAN KELUARGA BALITA, ANAK DAN LANSIA PADA BIDANG KETAHANAN DAN KELUARGA SEJAHTERA</b>								
<b>Dasar Hukum</b>								
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah								
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional								
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.								
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.								
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.								
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur								
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah								
<b>Keterkaitan</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>						
1	SOP yang ada kaitanya dengan SOP lembaga lain.	1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.						
2	SOP internal dan administratif	2. Pendidikan serendah-rendahnya S1						
<b>Peringatan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>						
Hambatan dapat saja terjadi:		1. Alat tulis kantor						
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.	2. Komputer/laptop dan printer						
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	3. Lemari Arsip						
<b>Pencatatan dan Pendataan: -</b>								
N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pelaksana	Kasi	Kabid.	KA.DPP PAPPKB	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pelaksana mempersiapkan/membuat jadwal kegiatan (lokasi, waktu, sasaran sosialisasi dan pembinaan BKB, PPKS, BKL)					jadwal	15	Surat pemberitahuan/jadwal
2	Pelaksanaan membuat surat menyurat dan berkoordinasi dengan UPT. PKB/kelompok BKB, PPKS, BKL yang akan dijadikan tempat sosialisasi dan pembinaan.					surat	15	Koordinasi
3	Pelaksana mempersiapkan sarana dan prasarana untuk sosialisasi dan pembinaan					Ruangan, laptop, info cus, layar	15	Tersedianya sarana sosialisasi
4	Pelaksana melakukan pendaftaran peserta sosialisasi dan pembinaan					Blangko daftar hadir	10	Daftar hadir peserta
5	Kasi membuka acara sosialisasi dan pembinaan					Susunan acara	10	Memulai acara
6	Kabid. memberikan arahan dan pemberian materi					materi	20	Peningkatan pengetahuan dan wawasan

7	Kasi menyampaikan materi sosialisasi dan pembinaan				materi	120	Peningkatan pengetahuan dan wawasan
8	Kasi memimpin diskusi dan tanya jawab				Materi yang disajikan	45	Kejelasan permasalahan
9	Penutupan acara dan kesimpulan				kesimpulan	10	Penegasan kesepakatan
10	Kasi mengevaluasi hasil kegiatan				Evaluasi	15	Evaluasi hasil kegiatan
11	Pelaksana mendokumentasi hasil kegiatan				Dokumentasi	10	arsip
12	Kasi membuat laporan hasil kegiatan				laporan	15	Laporan hasil kegiatan

 <p><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021						
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021						
	Tanggal Revisi	13 September 2024						
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021						
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah  <b>Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.</b> Nip: 196408041986092003						
Nama SOP	Sosialisasi dan Pembinaan PIK-R Jalur Pendidikan							
<b>SEKSI BINA KETAHANAN REMAJA PADA BIDANG KETAHANAN DAN KELUARGA SEJAHTERA</b>								
<b>Dasar Hukum</b>								
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah								
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional								
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.								
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.								
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.								
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur								
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah								
<b>Keterkaitan</b>					<b>Kualifikasi Pelaksana</b>			
1	SOP yang ada kaitanya dengan SOP lembaga lain.				1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.			
2	SOP internal dan administratif				2. Pendidikan serendah-rendahnya S1			
<b>Peringatan</b>					<b>Peralatan/Perlengkapan</b>			
Hambatan dapat saja terjadi:					1. Alat tulis kantor			
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.				2. Komputer/laptop dan printer			
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.				3. Lemari Arsip			
<b>Pencatatan dan Pendataan: -</b>								
N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pelaksana	Kasi	Kabid.	KA.DPP PAPPKB	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pelaksana mempersiapkan/membuat jadwal kegiatan (lokasi, waktu, sasaran sosialisasi dan pembinaan PIK-R Jalur Pendidikan)					jadwal	15	Surat pemberitahuan/jadwal
2	Pelaksanaan membuat surat menyurat dan berkoordinasi dengan UPT. PKB/PIK-R jalur pendidikan yang akan dijadikan tempat sosialisasi dan pembinaan.					surat	15	Koordinasi
3	Pelaksana mempersiapkan sarana dan prasarana untuk sosialisasi dan pembinaan					Ruangan, laptop, info cus, layar	15	Tersedianya sarana sosialisasi
4	Pelaksana melakukan pendaftaran peserta sosialisasi dan pembinaan					Blangko daftar hadir	10	Daftar hadir peserta
5	Kasi membuka acara sosialisasi dan pembinaan					Susunan acara	10	Memulai acara
6	Kabid. memberikan arahan dan pemberian materi					materi	20	Peningkatan pengetahuan dan wawasan
7	Kasi menyampaikan materi sosialisasi dan pembinaan					materi	120	Peningkatan pengetahuan dan wawasan

8	Kasi memimpin diskusi dan tanya jawab					Materi yang disajikan	45	Kejelasan permasalahan
9	Penutupan acara dan kesimpulan					kesimpulan	10	Penegasan kesepakatan
10	Kasi mengevaluasi hasil kegiatan					Evaluasi	15	Evaluasi hasil kegiatan
11	Pelaksana mendokumentasi hasil kegiatan					Dokumentasi	10	arsip
12	Kasi membuat laporan hasil kegiatan					laporan	15	Laporan hasil kegiatan



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

Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021
Tanggal Pembuatan	13 September 2021
Tanggal Revisi	13 September 2024
Tanggal Efektif	1 Oktober 2021
Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah  <b>Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.</b> Nip: 196408041986092003
Nama SOP	Sosialisasi dan Pembinaan PIK-R Jalur Masyarakat

**SEKSI BINA KETAHANAN REMAJA PADA BIDANG KETAHANAN DAN KELUARGA SEJAHTERA**

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah

Keterkaitan		Kualifikasi Pelaksana
1	SOP yang ada kaitanya dengan SOP lembaga lain.	1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.
2	SOP internal dan administratif	2. Pendidikan serendah-rendahnya S1
Peringatan		Peralatan/Perlengkapan
Hambatan dapat saja terjadi:		1. Alat tulis kantor
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.	2. Komputer/laptop dan printer
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	3. Lemari Arsip

**Pencatatan dan Pendataan: -**

N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pelaksana	Kasi	Kabid.	KA.DPP PAPPKB	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pelaksana mempersiapkan/membuat jadwal kegiatan (lokasi, waktu, sasaran sosialisasi dan pembinaan PIK-R Jalur Masyarakat)					jadwal	15	Surat pemberitahuan/jadwal
2	Pelaksanaan membuat surat menyurat dan berkoordinasi dengan UPT. PKB/PIK-R jalur masyarakat yang akan dijadikan tempat sosialisasi dan pembinaan.					surat	15	Koordinasi
3	Pelaksana mempersiapkan sarana dan prasarana untuk sosialisasi dan pembinaan					Ruangan, laptop, info cus, layar	15	Tersedianya sarana sosialisasi
4	Pelaksana melakukan pendaftaran peserta sosialisasi dan pembinaan					Blangko daftar hadir	10	Daftar hadir peserta
5	Kasi membuka acara sosialisasi dan pembinaan					Susunan acara	10	Memulai acara
6	Kabid. memberikan arahan dan pemberian materi					materi	20	Peningkatan pengetahuan dan wawasan
7	Kasi menyampaikan materi sosialisasi dan pembinaan					materi	120	Peningkatan pengetahuan dan wawasan

8	Kasi memimpin diskusi dan tanya jawab				Materi yang disajikan	45	Kejelasan permasalahan
9	Penutupan acara dan kesimpulan				kesimpulan	10	Penegasan kesepakatan
10	Kasi mengevaluasi hasil kegiatan				Evaluasi	15	Evaluasi haasil kegiatan
11	Pelaksana mendokumentasi hasil kegiatan				Dokumentasi	10	arsip
12	Kasi membuat laporan hasil kegiatan				laporan	15	Laporan hasil kegiatan

 <p><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021
	Tanggal Revisi	13 September 2024
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah  <b>Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.</b> Nip: 196408041986092003
	Nama SOP	Pembentukan PIK-R Jalur Pendidikan

**SEKSI BINA KETAHANAN REMAJA PADA BIDANG KETAHANAN DAN KELUARGA SEJAHTERA**

<b>Dasar Hukum</b>	
1.	Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2.	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3.	Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
4.	Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
5.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.
6.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
7.	Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah

<b>Keterkaitan</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1	SOP yang ada kaitanya dengan SOP lembaga lain.	1.	Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.
2	SOP internal dan administratif	2.	Pendidikan serendah-rendahnya S1

<b>Peringatan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
Hambatan dapat saja terjadi:		1.	Alat tulis kantor
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.	2.	Komputer/laptop dan printer
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	3.	Lemari Arsip

<b>Pencatatan dan Pendataan: -</b>								
N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Pelaksana	UPT.PKB/PKB	Sekolah	Kasi	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pelaksana mempersiapkan/membuat jadwal kegiatan (lokasi, waktu, sasaran sekolah guna pembentukan PIK-R Jalur Pendidikan)					jadwal	30	Surat pemberitahuan/jadwal
2	Pelaksanaan membuat surat menyurat dan berkoordinasi dengan UPT. PKB/PIK-R jalur sekolah yang akan dibentuk.					surat	30	Koordinasi
3	UPT. PKB./PKB berkoordinasi dengan pihak sekolah untuk pembentukan PIK-R					koordinasi	120	Kesiapan pembentukan PIK-R
4	UPT.PKB./PKB menyusun data basis (K0)					Informasi sekolah	240	Data basis
5	Data basis dipergunakan untuk pembentukan PIK-R jalur sekolah dan diajukan ke Kepala Sekolah untuk dibuatkan Surat Keputusan					Data basis	60	SK Kepala Sekolah
6	SK Kepala sekolah di ajukan ke Dinas PPPAPPKB Kab. Loteng untuk di lanjutkan ke Pusat sebagai data basis PIK-R					SK Kepala Sekolah	120	Data basis pusat
7	UPT.PKB./PKB mendampingi sekolah untuk membentuk pengurus.					SK Kepala Sekolah	300	Terbentuknya pengurus PIK-R



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

Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021
Tanggal Pembuatan	13 September 2021
Tanggal Revisi	13 September 2024
Tanggal Efektif	1 Oktober 2021
Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah  <b>Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.</b> Nip: 196408041986092003
Nama SOP	Pembentukan PIK-R Jalur Luar Sekolah (Kelompok Remaja Masjid, Karang Taruna, Pramuka)

**SEKSI BINA KETAHANAN REMAJA PADA BIDANG KETAHANAN DAN KELUARGA SEJAHTERA**

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah

Keterkaitan		Kualifikasi Pelaksana
1	SOP yang ada kaitanya dengan SOP lembaga lain.	1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.
2	SOP internal dan administratif	2. Pendidikan serendah-rendahnya S1
Peringatan		Peralatan/Perlengkapan
Hambatan dapat saja terjadi:		1. Alat tulis kantor
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.	2. Komputer/laptop dan printer
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	3. Lemari Arsip

**Pencatatan dan Pendataan: -**

N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pelaksana	UPT.PK B/PKB	Kadis	Kasi	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pelaksana mempersiapkan/membuat jadwal kegiatan (lokasi, waktu, sasaran sekolah guna pembentukan PIK-R Jalur Luar sekolah	□				jadwal	30	Surat pemberitahuan/jadwal
2	Pelaksanaan membuat surat menyurat dan berkoordinasi dengan UPT. PKB/PIK-R jalur luar sekolah yang akan di bentuk.	□				surat	30	Koordinasi
3	UPT. PKB./PKB berkoordinasi dengan Kelompok Remaja Masjid, Karang Taruna, Pramuka untuk pembentukan PIK-R luar sekolah.	□	□			koordinasi	120	Kesiapan pembentukan PIK-R
4	UPT.PKB./PKB menyusun data basis (K0)		□			Informasi dari desa	240	Data basis
5	Data basis dipergunakan untuk pembentukan PIK-R jalur luar sekolah dan diajukan ke Kepala Desa untuk dibuatkan Surat Keputusan			□		Data basis	60	SK Kepala Desa
6	SK Kepala Desa di ajukan ke Dinas PPPAPPKB Kab. Loteng untuk di lanjutkan ke Pusat sebagai data basis PIK-R				□	SK Kepala Desa	120	Data basis pusat
7	UPT.PKB/PKB mendampingi PIK-R		□			SK Kepala	300	Terbentuknya

jalur laur sekolah untuk membentuk pengurus.					Desa		pengurus PIK-R
--	--	--	--	--	------	--	----------------

 <p><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021
	Tanggal Revisi	13 September 2024
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah  <b><u>Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.</u></b> Nip: 196408041986092003
Nama SOP	Pembinaan Kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS)	

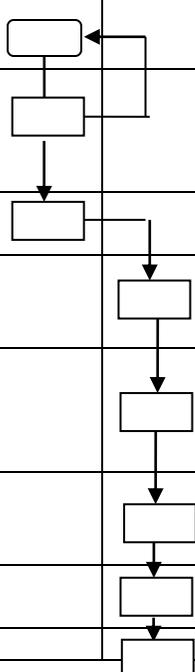
**SEKSI PEMBERDAYAAN KELUARGA SEJAHTERA DAN LANSIA PADA BIDANG KETAHANAN DAN KELUARGA SEJAHTERA**

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah

Keterkaitan		Kualifikasi Pelaksana
1	SOP yang ada kaitanya dengan SOP lembaga lain.	1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.
2	SOP internal dan administratif	2. Pendidikan serendah-rendahnya S1
Peringatan		Peralatan/Perlengkapan
Hambatan dapat saja terjadi:		1. Alat tulis kantor
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.	2. Komputer/laptop dan printer
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	3. Lemari Arsip

**Pencatatan dan Pendataan: -**

N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pelaksana	Tim pembina	Sekdis	KA.DPP PAPPKB	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pelaksana mempersiapkan/membuat jadwal kegiatan (lokasi, waktu, sasaran pembinaan kelompok UPPKS)					jadwal	10	Surat pemberitahuan/jadwal
2	Pelaksanaan membuat surat menyurat dan berkoordinasi dengan UPT. PKB/kelompok UPPKS yang akan dijadikan tempat pembinaan.					surat	10	Koordinasi
3	Pelaksana mempersiapkan bahan pembinaan					materi	10	Tersedianya materi
4	Tim pembina kabupaten berangkat menuju lokasi pembinaan					SPT	15	Menuju tempat pembinaan
5	Tim pembina kabupaten melaksanakan pembinaan dengan memberikan arahan dan materi					Materi pembinaan	60	Peningkatan pengetahuan dan wawasan
6	Tim kabupaten membuka diskusi tentang materi pembinaan					materi	20	Kejelasan dan pemahaman
7	Tim pembina kembali ke kabupaten					SPT	15	Tiba kembali di kantor
8	Tim mengevaluasi hasil keegiatan					Evaluasi	15	Evaluasi hasil

								kegiatan
9	Pelaksana mendokumentasi hasil kegiatan					Dokumentasi	10	arsip
10	Kasi membuat laporan hasil kegiatan					laporan	15	Laporan hasil kegiatan

 <p><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021						
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021						
	Tanggal Revisi	13 September 2024						
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021						
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah  <b>Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.</b> Nip: 196408041986092003						
Nama SOP	Pembentukan Kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS)							
<b>SEKSI PEMBERDAYAAN KELUARGA SEJAHTERA DAN LANSIA PADA BIDANG KETAHANAN DAN KELUARGA SEJAHTERA</b>								
<b>Dasar Hukum</b>								
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah								
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional								
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.								
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.								
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.								
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur								
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah								
<b>Keterkaitan</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>						
1	SOP yang ada kaitannya dengan SOP lembaga lain.	1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.						
2	SOP internal dan administratif	2. Pendidikan serendah-rendahnya S1						
<b>Peringatan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>						
Hambatan dapat saja terjadi:		1. Alat tulis kantor						
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.	2. Komputer/laptop dan printer						
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	3. Lemari Arsip						
<b>Pencatatan dan Pendataan: -</b>								
N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA			MUTU BAKU			
		PLKB/P KB	Kades	Kasi	KA.DPP PAPPK B	PERSYA RATAN	WAKTU	OUTPUT
1	PLKB/PKB mengumpulkan PUS dan peserta KB yang mempunyai usaha/keterampilan di wilayah kerjanya					PUS dan peserta KB	180	Peserta PUS dan KB
2	PLKB/PKB membentuk kelompok usaha					Adanya peserta PUS dan KB	240	Terbentuknya kelompok usaha
3	PLKB/PKB memilah kelompok usaha sesuai dengan data basis (K0) UPPKS untuk di buatkan SK Kepala Desa					Data basis UPPKS	120	SK Kepala Desa
4	SK kelompok UPPKS diajukan ke Dinas PPPAPPKB Kabupaten Lombok Tengah untuk mendapatkan bantuan modal dasar berupa (pengetahuan, ketrampilan dan dana)					SK kelompok	15	Diajukan ke DPPPAPPKB Loteng untuk mendapatkan bantuan
5	SK kelompok UPPKS diajukan ke Kepala Dinas PPPAPPKB untuk mendapatkan persetujuan					SK diajukan	15	Persetujuan

6	Kelompok UPPKS mendapatkan bantuan modal dasar dari Dinas PPPAPKB Kab. Lombok Tengah yang bersumber dari Perwakilan BKKBN Prov. NTB					Persetujuan modal dasar	30	Mendapat bantuan modal
---	---	--	--	--	--	-------------------------	----	------------------------

 <p><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPKB/2021
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021
	Tanggal Revisi	13 September 2024
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPKB Kab. Lombok Tengah  <b>Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.</b> Nip: 196408041986092003
Nama SOP	Penanggulangan Komplikasi	

**SEKSI JAMINAN PELAYANAN KB PADA BIDANG KELUARGA BERENCANA**

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah

Keterkaitan		Kualifikasi Pelaksana
1	SOP yang ada kaitannya dengan SOP lembaga lain.	1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.
2	SOP internal dan administratif	2. Pendidikan serendah-rendahnya S1
Peringatan		Peralatan/Perlengkapan
Hambatan dapat saja terjadi:		1. Alat tulis kantor
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.	2. Komputer/laptop dan printer
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	3. Lemari Arsip

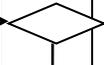
**Pencatatan dan Pendataan: -**

NO	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Petugas Pelapor	Kasi	Kabid.	KA.DPP PAPPKB	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Petugas pelapor menerima laporan adanya pasien KB yang menerima keluhan/komplikasi KB dari UPT.PKB, PLKB dan pengumpulan persyaratan peserta KB yang mengalami keluhan/komplikasi					Menrima pendaftaran komplikasi pasien KB	20	Daftar cheklist laporan
2	Mengumpulkan identitas dan persyaratan peserta KB yang mengalami keluhan/komplikasi					K/IV/KB, K/I/KB, SKTM, surat keterangan dokter dari PKM, surat rujukan dari PKM	20	Pelayanan lengkap
3	Petugas pelapor meneliti kondisi pasien KB yang mengalami komplikasi					Formulir pendaftaran	120	Terisinya formulir pendaftaran komplikasi pst. KB
4	Petugas pelapor mengolah data identitas dan persyaratan peserta KB yang mengalami keluhan					Hasil olahan persyaratan untuk mendapatkan pelayanan	30	Berkas persyaratan untuk mendapatkan pelayanan

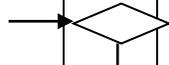
5	Kasi menentukan kelayakan untuk mendapatkan pelayanan					K/I/KB, K/I/KB, SKTM, surat keterangan dokter dari PKM, surat rujukan dari PKM	60	Berkas kelengkapan persyaratan untuk mendapatkan pelayanan
6	Petugas pelapor membuat surat pengantar dari DPPAPPKB untuk RS rujukan					Draf surat pengantar dari DPPAPPKB untuk RS rujukan yang telah si sahklan	10	Surat pengantar dari DPPAPPKB untuk RS rujukan yang telah si sahklan
7	Merujuk peserta KB yang mengalami keluhan/komplikasi ke RS rujukan					Alat transportasi/mobil	120	Penempatan pasien di RS rujukan
8	Petugas pelapor menerima laporan biaya perawatan dari RS rujukan					Print out draf buku laporan bulanan KB	120	Laporan dan rencana pembahasan
9	Petugas Pelapor mengusulkan biaya penggantian untuk dibayarkan ke RS rujukan					Draft buku lap bulanan KB	30	Catatan koreksi atau perubahan
10	Petugas pelapor menyerahkan biaya penggantian perawatan komplikasi					Draft buku lap bulanan KB	30	Catatan hasil rapat



 <p><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021						
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021						
	Tanggal Revisi	13 September 2024						
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021						
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah  <b>Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.</b> Nip: 196408041986092003						
Nama SOP	Pembinaan KB Rumah Sakit dan Klinik Pemerintah							
<b>SEKSI PEMBINAAN DAN PENINGKATAN KESERTAAN BER-KB PADA BIDANG KELUARGA BERENCANA</b>								
<b>Dasar Hukum</b>								
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah								
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional								
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.								
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.								
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.								
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur								
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah								
<b>Keterkaitan</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>						
1	SOP yang ada kaitanya dengan SOP lembaga lain.	1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.						
2	SOP internal dan administratif	2. Pendidikan serendah-rendahnya S1						
<b>Peringatan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>						
Hambatan dapat saja terjadi:		1. Alat tulis kantor						
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.	2. Komputer/laptop dan printer						
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	3. Lemari Arsip						
<b>Pencatatan dan Pendataan: -</b>								
N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pelaksana	Tim pembina	Kasi	Kabid	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pelaksana mempersiapkan/membuat jadwal kegiatan (lokasi, waktu, sasaran pembinaan KB rumah sakit dan klinik pemerintah)	□	←			jadwal	15	Surat pemberitahuan/jadwal
2	Pelaksanaan membuat surat menyurat dan berkoordinasi dengan UPT. PKB. guna memberi informasi akan dilaksanakan pembinaan.	□	←			surat	15	Koordinasi
3	Pelaksana mempersiapkan bahan pembinaan	□	←			Sarana dan prasarana	15	Tersedianya bahan pembinaan
4	Tim pembina berangkat menuju lokasi pembinaan		□			SPT	10	Tiba di tempat pembinaan
5	Kasi membuka acara pembinaan			□	←	Susunan acara	10	Memulai acara
6	Kabid. memberikan arahan dan pemberian materi pembinaan				□	materi	20	Peningkatan pengetahuan dan wawasan
7	Tim menyampaikan materi pembinaan		□		←	materi	120	Peningkatan pengetahuan dan wawasan

8	Kasi memimpin diskusi dan tanya jawab				Materi yang disajikan	45	Kejelasan dan pemahaman
9	Penutupan acara dan kesimpulan				kesimpulan	10	Penegasan kesepakatan
10	Tim pembina kembali ke DPPAPPKB KAb. Loteng				SPT		Tiba di Praya
11	Kasi mengevaluasi hasil kegiatan				Evaluasi	15	Evaluasi haasil kegiatan
12	Pelaksana mendokumentasi hasil kegiatan				Dokumentasi	10	arsip
13	Kasi membuat laporan hasil kegiatan				laporan	15	Laporan hasil kegiatan

 <p><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021						
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021						
	Tanggal Revisi	13 September 2024						
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021						
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah  <b>Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.</b> Nip: 196408041986092003						
Nama SOP	Pembinaan KB Rumah Sakit Swasta dan Bina Klinik Swasta							
<b>SEKSI PEMBINAAN DAN PENINGKATAN KESERTAAN BER-KB PADA BIDANG KELUARGA BERENCANA</b>								
<b>Dasar Hukum</b>								
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah								
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional								
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.								
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.								
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.								
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur								
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah								
<b>Keterkaitan</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>						
1	SOP yang ada kaitanya dengan SOP lembaga lain.	1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.						
2	SOP internal dan administratif	2. Pendidikan serendah-rendahnya S1						
<b>Peringatan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>						
Hambatan dapat saja terjadi:		1. Alat tulis kantor						
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.	2. Komputer/laptop dan printer						
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	3. Lemari Arsip						
<b>Pencatatan dan Pendataan: -</b>								
N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pelaksana	Tim pembina	Kasi	Kabid	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pelaksana mempersiapkan/membuat jadwal kegiatan (lokasi, waktu, sasaran pembinaan KB rumah sakit swasta dan bina klinik swasta)	□	□			jadwal	15	Surat pemberitahuan/jadwal
2	Pelaksanaan membuat surat menyurat dan berkoordinasi dengan UPT. PKB. guna memberi informasi akan dilaksanakan pembinaan.	□	□			surat	15	Koordinasi
3	Pelaksana mempersiapkan bahan pembinaan	□	□			Sarana dan prasarana	15	Tersedianya bahan pembinaan
4	Tim pembina berangkat menuju lokasi pembinaan		□			SPT	10	Tiba di tempat pembinaan
5	Kasi membuka acara pembinaan			□		Susunan acara	10	Memulai acara
6	Kabid. memberikan arahan dan pemberian materi pembinaan				□	materi	20	Peningkatan pengetahuan dan wawasan
7	Tim menyampaikan materi pembinaan		□			materi	120	Peningkatan pengetahuan dan wawasan

8	Kasi memimpin diskusi dan tanya jawab			Materi yang disajikan	45	Kejelasan dan pemahaman
9	Penutupan acara dan kesimpulan			kesimpulan	10	Penegasan kesepakatan
10	Tim pembina kembali ke DPPPAPKB KAb. Loteng			SPT		Tiba di Praya
11	Kasi mengevaluasi hasil kegiatan			Evaluasi	15	Evaluasi haasil kegiatan
12	Pelaksana mendokumentasi hasil kegiatan			Dokumentasi	10	arsip
13	Kasi membuat laporan hasil kegiatan			laporan	15	Laporan hasil kegiatan