





















<div></div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div>	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 Baig Sri Hastuti Handayani, SH. 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


<div></div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div>	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 Baiq Sri Hastuti Handayani, SH. Nip: 196408041986092003					
Nama SOP		Pengurusan Surat Keluar						
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 PAPP KB	PERSYA RATAN	WAKTU (menit)	OUTPUT
1	Menerima surat keluar dari sekretariat/bidang tanpa tanggal dan nomor surat.			<div></div>		surat	10	Surat catat
2	Mencatat nomor dan tanggal surat pada buku agenda surat keluar.			<div></div>		Surat	10	Surat dicatat
3	Mengirim surat sesuai alamat surat			<div></div>		Lembar disposisi	10	surat
4	Memberikan arsip surat keluar ke sekretariat/Bidang beserta kartu kendali lembar 2 (dua)			<div></div>		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.			<div></div>		disposisi	10	Surat diarsipkan


<div></div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div>	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 Baiq Sri Hastuti Handayani, SH. Nip: 196408041986092003						
Nama SOP		Pengolahan Arsip						
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 PAPP KB	PERSYA RATAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT
1	Menyeleksi arsip surat			<div></div>		Tempat arsip	5	surat
2	Memberkaskan arsip aktif sesuai kode klasifikasi, indeks surat dan asal surat.			<div></div>		surat	5	Sesuai kode surat
3	Membuat daftar arsip aktif			<div></div>		Kode surat	5	Daftar arsip
4	Menyimpan arsip pada filling cabinet sesuai dengan kode klasifikasi, indeks surat dan asal surat.			<div></div>		Tempat arsip	5	Surat diarsip


<div></div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div>	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 Baiq Sri Hastuti Handayani, SH. Nip: 196408041986092003						
Nama SOP		Arsip Inaktif						
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 PAPP KB	PERSYA RATAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT
1	Melaksanakan penyeleksian arsip inaktif			<div></div>		Jenis surat	5	Surat dipilah
2	Mencatat arsip yang telah diseleksi pada lembar kertas fisis lembar 1 dan 2			<div>↓</div> <div></div>		Buku agenda surat	5	Pemisahan surat
3	Memberikan kode masalah pada lembar kertas fisis lembar 1 dan 2			<div>↓</div> <div></div>		Nomor kode	5	surat
4	Mencatat isi informasi dan kondisi arsip pada lembar kartu fisis lembar 1 dan 2			<div>↓</div> <div></div>		Buku surat	5	surat
5	Membukus dan mengikat arsip yang telah diseleksi			<div></div> ↓		kertas	10	surat
6	Menempelkan kartu fisis lembar ke 2 yang telah dibungkus dan diikat			<div></div> ↓		kartu	5	surat
7	Menyimpan kartu fisis lembar 1 sebagai bahan pembuatan daftar pencarian arsip.			<div>↓</div> <div></div>		surat	5	Surat disimpan

 <p>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</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 Baiq Sri Hastuti Handayani, SH. Nip: 196408041986092003						
	Nama SOP	Surat Izin						
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 /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

<div></div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div>	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 Baiq Sri Hastuti Handayani, SH. Nip: 196408041986092003						
Nama SOP	Surat Sakit							
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 PAPP KB	PERSYA RATAN	WAKTU	OUTPUT
1	ASN (PNS) menyampaikan informasi tentang kesehatannya (Sakit) kepada atasan langsungnya	<div></div>				blanko	5	diisi
2	Menerima informasi tentang status kesehatan bawahannya dan mengijjinkn untuk tidak masuk kantor dan berpesan apabila sakitnya lebih dari 3 (tiga) harus dengan surat keterangan dokter.				<div></div>	Surat sakit	10	disposisi
3	ASN (PNS) untuk tidak masuk kantor karena sakit.	<div></div>				disposisi	10	Tidk masuk kantor


<div></div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div>	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						
		Baiq Sri Hastuti Handayani, SH. Nip: 196408041986092003						
Nama SOP	Surat Cuti							
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	ASN (PNS) mengisi blanko surt cuti kemudian menaikan ke Atasan langsung.			<div></div>		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.		<div></div>	←		Surat sakit	15	disposisi
3	Mengetahui dan menandatangani surat cuti tersebut dan menaikan ke Kepala DPPAPPKB Loteng.	<div></div>	←			disposisi	10	Tidk masuk kantor
4	Menyetujui dan menandatangani surat cuti dari PNS tersebut.	←			<div></div>	persetujuan	10	disposisi
5	ASN (PNS) dapat meninggalkan kantor sesuai jumlah hari cutinya.			<div></div>		final	10	Tidak masuk kantor







<div></div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div>	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 Baiq Sri Hastuti Handayani, SH. Nip: 196408041986092003						
Nama SOP	Kenaikan Pangkat Jabatan Pimpinan Tinggi (Pratama)							
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	SUBBA UP	ASN	KA.DPP PAPPK B	PERSYA RATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Meminta kelengkapan berkas kenaikan pangkat pada ASN (PNS)		<div></div>			blanko	0	disi
2	Menyiapkan berkas kenaikan pangkat sesuai persyaratan kenai-kan pangkat dan mengirim ke Subbag Umpeg.			<div></div>		Blangko diisi	30	berkas
3	Memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat ASN (PNS) dan menaikan ke kasubbag Umpeg dan sekretaris untuk memaraf surat	<div></div>				berkas	30	disposisi
4	Menandatangani surat pengatar kenaikan pangkat PNS tersebut dan mengembalikan ke Subbag Umpeg				<div></div>	Berkas dan surat	20	Surat dan berkas
5	Mengirim usulan kenaikan pangkat PNS tersebut.		<div></div>			berkas	30	disposisi
6	Menerima SK kenaikan pangkat dari BKD Diklat Loteng dan menyerahkan kepada ASN Tsb.			<div></div>		distribusi	20	diterima


<div></div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div>	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 Baiq Sri Hastuti Handayani, SH. Nip: 196408041986092003
Nama SOP		Kenaikan Pangkat Jabatan Administrasi


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	PJB. ADM	KA.DPP PAPPK B	PERSYA RATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Meminta kelengkapan berkas kenaikan pangkat pada ASN (PNS)		<div></div>			blanko	0	disi
2	Menyiapkan berkas kenaikan pangkat sesuai persyaratan kenai-kan pangkat dikirim ke Umpeg.			<div></div>		Blangko diisi	30	berkas
3	Memeriksa kelngkapan berkas kenaikan pangkat ASN (PNS) dan menaikan ke kasubbag Umpeg dan sekretaris untuk memaraf surat	<div></div>				berkas	30	disposisi
4	Menandatangani surat pengatar kenaikan pangkat PNS tersebut.				<div></div>	Berkas dan surat	20	Surat dan berkas
5	Mengirim usulan kenaikan pangkat PNS tersebut.		<div></div>			berkas	30	disposisi
6	Menerima SK kenaikan pangkat dari BKD Diklat Loteng ke PNS			<div></div>		distribusi	20	diterima



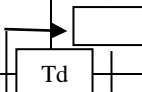
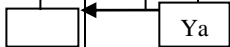
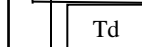
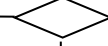



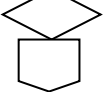
<div></div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021						
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021						
	Tanggal Revisi	13 September 2024						
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021						
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah Baiq Sri Hastuti Handayani, SH. Nip: 196408041986092003						
Nama SOP	Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional.							
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	Meminta kelengkapan berkas kenaikan pangkat pada ASN (PNS)		<div></div>			blanko	0	disi
2	Menyiapkan berkas kenaikan pangkat sesuai persyaratan kenai-kan pangkat dikirim ke Umpeg.			<div></div>		Blangko diisi	30	berkas
3	Memeriksa kelngkapan berkas kenaikan pangkat ASN (PNS) dan menaikan ke kasubbag Umpeg dan sekretaris untuk memaraf surat	<div></div>				berkas	30	disposisi
4	Menandatangani surat pengatar kenaikan pangkat PNS tersebut.				<div></div>	Berkas dan surat	20	Surat dan berkas
5	Mengirim usulan kenaikan pangkat PNS tersebut.		<div></div>			berkas	30	disposisi
6	Menerima SK kenaikan pangkat dari BKD Diklat Loteng dan ke PNS			<div></div>		distribusi	20	diterima














<div></div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div>	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 Baiq Sri Hastuti Handayani, SH. 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	PERSYA RATAN	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.					persetujua n	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


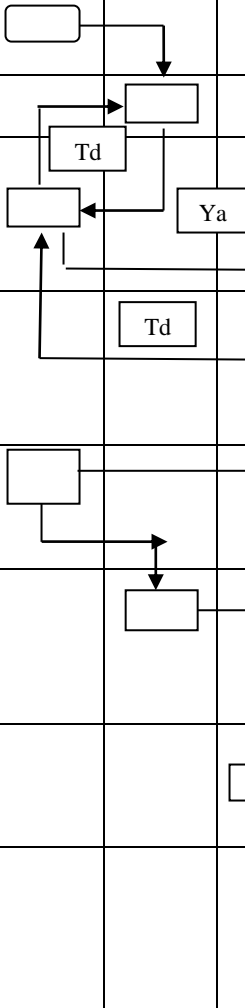
<div></div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021						
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021						
	Tanggal Revisi	13 September 2024						
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021						
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah Baiq Sri Hastuti Handayani, SH. Nip: 196408041986092003						
Nama SOP		Pembuatan Karis/Karsu						
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	PERSYARAT AN	WAKT U	OUTPUT
1	Meminta kelengkapan berkas Karis/karsu pada ASN		<div></div>			Blanko	5	diisi
2	Menyiapkan berkas sesuai permintaan dan dikirim ke Umpeg.			<div></div>		Blanko sudah	5	dikirim
3	Memeriksa kelengkapan berkas dari ASN (PNS) dan menaikkan ke kasubbag Umpeg dan sekretaris untuk memaraf surat	<div></div>				berkas	15	disposisi
4	Menandatangani surat pengantar karis/karsu.				<div></div>	persetujuan	5	disposisi
5	Mengirim usulan pengurusan sesuai dengan alamat yang dituju.		<div></div>			serahkan	5	Karis/karsu
6	Menerima Karis/Karsu menyerahkan kepada ASN Tsb.			<div></div>		kembalikan	5	diterima


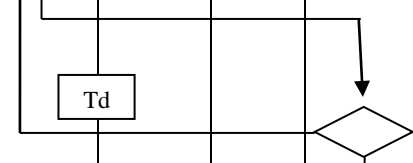

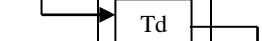

<div></div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021						
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021						
	Tanggal Revisi	13 September 2024						
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021						
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah Baiq Sri Hastuti Handayani, SH. Nip: 196408041986092003						
Nama SOP		Pengurus Barang						
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	PG BRG	KA.DPP PAPPK B	PERSYARA TAN	WAKTU	OUTPUT
1	Barang diterima, dicek kondisi fisik dan jumlahnya.			<div></div>		Barang dan dok. barang	180	Barang diserahkan
2	Registrasi barang kedalam buku masuk dan kartu stok barang.			<div></div>		Barang diterima	180	Barang diregistrasi
3	Barang disimpan dan disalurkan penyimpan barang			<div></div>		Barang disalurkan	30	Barang diterima
4	Barang dicatat setiap pengeluaran dan berapa stok barang oleh pengurus barang.			<div></div>		Kartu stok barang	30	Kartu stok diisi












<div></div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div>	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 Baiq Sri Hastuti Handayani, SH. Nip: 196408041986092003						
Nama SOP		Penyimpan Barang						
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	PY BRG	KA.DPP PAPPK B	PERSYA RATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima barang dari pengurus barang			<div></div>		Barang dan dokumen barang	5	Barang diserahkan
2	Barang dicek kondisi fisik dan jumlah sesuai dengn dokumen menerima barang			<div></div>		Barang diterima	120	Barang diregistrasi
3	Proses registrasi barang kedalam buku masuk dan kartu stok barang			<div></div>		Barang diregistrasi	60	Barang disimpan dan disalurkan
4	barang disimpan dan disalurkan ke pengguna barang atas persetujuan			<div></div>		Barang disalurkan	30	Barang diterima
5	Barang dicatat setiap pengeluaran dan berapa stok barang			<div></div>		Kartu stok barang	30	Kartu stok diisi









<div></div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div>	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						
		Ir. Hj. Maesarah Nip: 19651231 199203 2 103						
Nama SOP		Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)						
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 6 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 D III						
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			
		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					Disposis	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, diganda-kan 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

<div></div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div>	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 Baiq Sri Hastuti Handayani, SH. Nip: 196408041986092003						
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)						
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 DPPPAPPKB Kab. Loteng.	2. Pendidikan serendah-rendahnya D III						
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 rencana kerja.					Bahan Renja	10	Disposisi
2	Membuat konsep surat dan menyerahkan kepada Sekretaris					Disposis	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/Bah an 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/bah an	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/bah an	10	disposisi
7	Meminta nomor surat keluar, menggandakan dan membagikan pada sekretariat dan bidang lingkup DPPPAPPKB Loteng.					Surat/bah an	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

9	Sekretariat sebagai koordinator melakukan DESK tentang rencana kegiatan dengan bidang/sekretariat dan hasil desk (draf) Renja melaporkan ke kepala DPPPAPPKB Loteng					Bahan renja	1500	disposisi
10	Menelaah hasil DESK (Draf Renja) dari sekretariat dan bidang, jika belum selaras dengan indikator kinerja mengembalikan ke Sekretariat untuk diperbaiki, jika benar menyetujui dan menandatangani, meminta untuk digandakan.					Bahan renja	680	disposisi
11	Meminta ke Kasubbag perenc untuk mengandakan dan mengirim ke Bappeda Loteng dan SKPD terkait.					disposisi	120	Dokumen renja
12	Menggandakan Renja dan meminta kepada Staf untuk mendistribusikan ke Bappeda Loteng dan SKPD terkait.					disposisi	120	Dokumen renja
13	Mendistribusi ke bappeda Loteng dan SKPD terkait.					disposisi	180	Renja dikirim dan diarsipkan

<div></div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div>	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 Baiq Sri Hastuti Handayani, SH. Nip: 196408041986092003						
	Nama SOP	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)						
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 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		
		SEKDIN	KASUB BAG	PLKS	KA.DPP PAPPK B	PERSY 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					Disposis	15	Surat /Bahan DPA
3	Mengoreksi konsep surat, jika salah mengembalikan kepada kasubbag perencanaan untuk diperbaiki dan jika benar memaraf dan meyampaikan ke Kadis.		 Td			Surat/Bah an 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		 Td			Bahan disposisi	10	Bahan disposisi
5	Meminta kepada Kasubbag Perenc untuk meminta nomor dan membagikan kepada Sekretariat dan Bidang Lingkup DPPPAPPKB Loteng					Surat/bah an	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/bah an	10	disposisi
7	Meminta nomor surat keluar, menggandakan dan membagikan pada sekretariat dan bidang lingkup DPPPAPPKB Kab. Loteng					Surat/bah an	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	<p>Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah</p> <p><u>Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.</u> Nip: 196408041986092003</p>
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 DPPAPKB Kab. Loteng | 1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif. |
| 2 | LKj-IP dan Renja DPPPAPKB Kab. Loteng. | 2. Pendidikan serendah-rendahnya S1 |


Peringatan


Peralatan/Perlengkapan


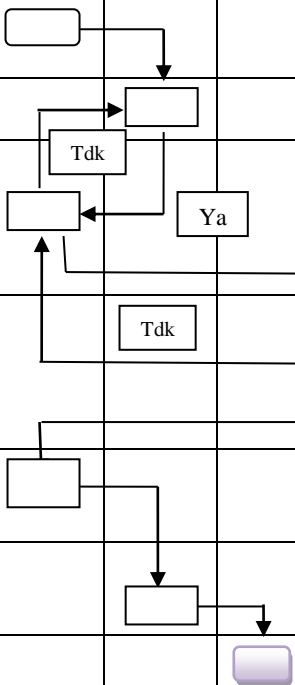
- | | | |
|---|--|--------------------------------|
| | Hambatan dapat saja terjadi: | 1. Alat tulis kantor |
| 1 | Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas. | 2. Komputer/laptop dan printer |
| 2 | Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan 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 DPPPAPKB 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 DPPPAPKB ke Bupati Loteng melalui Bag. Organisasi Setda Loteng						disposisi	5	Draf PK
7	Mengirim PK DPPPAPKB Lth ke Bupati Loteng melalui Bag. Organisasi Setda Loteng						Draf PK	30	disposisi
8	Menerima PK DPPPAPKB Loteng dan menaikan ke Bupati Lombok Tengah						disposisi	10	Draf PK
9	Bupati Loteng menyetujui dan menandatangani PK DPPPAPKB 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 DPPPAPKB Lth						disposisi	30	Dok PK







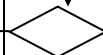





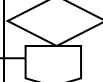
11	Menerima PK yang sudah ditandatangani oleh Bupati Lth untuk digunakan sesuai kebutuhan DPPPAPKB Loteng						disposisi	10	Mengarsipkan Dok PK
----	--	---	--	--	--	--	-----------	----	---------------------

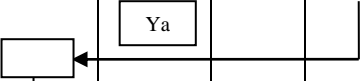


<div></div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021						
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021						
	Tanggal Revisi	13 September 2024						
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021						
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah Baiq Sri Hastuti Handayani, SH. Nip: 196408041986092003						
Nama SOP	Laporan Pertanggung Jawaban Pemerintah Daerah (LPPD)							
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	<div></div>				Bahan LPPD	5	Disposisi
2	Membuat konsep LPPD dan menyerahkan kepada Sekretaris		<div></div>			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.	<div></div>	<div>Tdk</div> <div></div> <div>Ya</div>			Surat/Bah an 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		<div>Tdk</div> <div></div> <div>Ya</div>		<div></div>	Bahan disposisi	30	Bahan disposisi
5	Meminta kepada Kasubbag Perencanaan untuk mengirim ke Bag. APU/AP Loteng.	<div></div>	<div></div>			Surat/bah an	5	Surat/bahan
6	Menugaskan staf untuk mengirim LPPD ke Bag. APU/AP loteng		<div></div>			Disposisi	5	Dok LPPD
7	Mengirim ke Bag. APU/AP Setda Lombok Tengah dan mengarsipkan..			<div></div>		Dok LPPD	60	Diterima dan diarsipkan

<div></div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div>	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 Baiq Sri Hastuti Handayani, SH. Nip: 196408041986092003						
	Nama SOP	Penyusunan	Laporan	Keterangan				
Pertanggung Jawaban (LKPJ)								
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			
		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


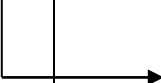

<div></div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021						
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021						
	Tanggal Revisi	13 September 2024						
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021						
	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 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		
		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 DPPPAPPKB 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 DPPPAPPKB Loteng.					Surat/Bah an LKj-IP	60	Konsep surat/bahan didisposisi
4	Menandatangani nota dinas dan mengembalikan kepada sekretaris untuk dikirim ke Sekretariat/ Bidangg Lingkup DPPPAPPKB					Bahan disposisi	10	Bahan disposisi
5	Meminta Kasubbag Perenc untuk mengirim ke Sekretariat/Bidang.					Surat/bah an	20	Surat/bahan
6	Mengirim nota dinas dan lampirannya ke Sekretariat/Bidang					Surat/bah an	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 DPPPAPPKB 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 menggandakan dan mengirim ke Bag. APU/AP Loteng dan Lingkup DPPPAPPKB Loteng					Bahan LKj-IP	120	disposisi
11	Menugaskan staf untuk menggandakan dan mengirim ke Bag. APU/AP Loteng dan Sekretariat/ Bidang lingkup DPPPAPPKB Loteng					disposisi	20	Disposisi
12	Menggandakan dan mengirim LKj-IP ke Bag. APU/AP Loteng dan Sekretariat/Bidang Lingkup DPPPAPPKB Lombok Tengah					disposisi	110	Dok LKj-IP diterima dan diarsipkan

<div></div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div>	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 Baiq Sri Hastuti Handayani, SH. Nip: 196408041986092003						
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Tahunan (LT) DPPPAPPKB						
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			
		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.					Disposis	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.					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




	menandatangani 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		Ya			Bahan LT	30	disposisi
11	Menugaskan staf untuk menggandakan dan mengirim ke Bag. APU/AP Loteng dan Sekretariat/ Bidang lingkup DPPPAPPKB Loteng					disposisi	5	Disposisi
12	Menggandakan dan mengirim LT ke Bag. APU/AP Loteng dan Sekretariat/Bidang Lingkup DPPPAPPKB Loteng					disposisi	120	Dok. LT diterima dan diarsipkan









<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div><div><div></div></div></div><div><div><div></div></div><div><div></div></div></div></div></div><div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div></div></div>	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 Baiq Sri Hastuti Handayani, SH. 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 yangada 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/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	PERSYA RATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Bendahara menyiapkan data yang diperlukan guna kelengkapan pengajuan SPP.			<div></div>		Anggaran Kas, Data, Aturan	600	Konsep/ Dokumen
2	Bendahara Pengeluaran membuat SPP UP/GU/TUP/LS/NIHIL rangkap 3		<div>Tdk</div>	<div></div>		Anggaran Kas, Data, Aturan	10"	Konsep/ Dokumen
3	SPP yang sudah dibuat kemudian diajukan kepada Pejabat Penatausaha Keuangan (PPK) untuk diperiksa. Apabila ada kesalahan dikembalikan untuk diperbaiki dan apabila sudah benar di kembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk dibuat SPM		<div></div>	<div></div>		Data, Aturan	10"	Disposisi
4	Bendahara Pengeluaran membuat SPM untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.			<div></div>		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.			<div></div>		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.			<div></div>		Data	10"	Dokumen
7	BPKAD mengecek kembali kelengkapan SPM yang diajukan apabila ada kesalahan	<div></div>		<div></div>		Data Dokumen Petunjuk	300	Disposisi dan Dokumen








	dikembalikan ke bendahara dan apabila sudah benar maka BPKAD 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










<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div><div></div></div></div><div><div>Lombok Tengah</div></div></div></div><div><div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div><div></div></div></div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div><div></div></div></div><div><div></div></div></div></div><div><div><div><div><div></div></div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div><div></div></div></div><div><div></div></div></div></div><div><div><div><div><div></div></div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div><div></div></div></div><div><div></div></div></div></div></div><div><div><div><div><div></div></div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div><div></div></div></div><div><div></div></div></div></div></div><div><div><div><div><div></div></div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div><div></div></div></div><div><div></div></div></div></div></div><div><div><div><div><div></div></div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div><div></div></div></div><div><div></div></div></div></div></div></div><div><div><div><div><div></div></div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div><div></div></div></div><div><div></div></div></div></div></div><div><div><div><div><div></div></div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div><div></div></div></div><div><div></div></div></div></div></div></div></div><div><div><div><div><div></div></div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div><div></div></div></div><div><div></div></div></div></div></div><div><div><div><div><div></div></div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div><div></div></div></div><div><div></div></div></div></div></div></div>

</













8	KASDA mengecek kembali kelengkapan SPM yang diajukan apabila ada kesalahan dikembalikan ke bendahara dan apabila sudah benar maka BPKAD 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


<div></div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div>		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 Baiq Sri Hastuti Handayani, SH. 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 kaitanya 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	PERSYA RATAN	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 diserhakan 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

<div></div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div>	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 Baiq Sri Hastuti Handayani, SH. Nip: 196408041986092003						
	Nama SOP	PEMBUATAN SPJ						
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 yangada 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/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	PIHAK 3	BHR	KA.DPP PAPPK B	PERSYARATAN	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 olek 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 Pengeluran Melakukan pembayaran pajak terhadap kwitansi yang seharusnya kena pajak					Anggaran Kas, Data, Aturan	20"	Disposisi dan Dokumen

<div></div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div>		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 Baiq Sri Hastuti Handayani, SH. 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 yangada 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	PERSYA RATAN	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.					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

<div></div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div>	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 Baiq Sri Hastuti Handayani, SH. 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 yangada 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/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	PERSYA RATAN	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

<div></div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div>	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 Baiq Sri Hastuti Handayani, SH. Nip: 196408041986092003						
	Nama SOP	Pelayanan Komunikasi informasi dan edukasi (KIE)						
SEKSI ADVOKASI DAN PENGGERAKAN 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 yangada 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		
		Kasi	kabid	Keca matan	KA.DPP PAPPK B	PERSYA RATAN	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



**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
Nama SOP	Pemutaran Film Rutin

Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.
Nip: 196408041986092003

SEKSI ADVOKASI DAN PENGGERAKAN 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 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	STAF	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
			KASI	KABID	SEKDIN	KA.DP PPAP PKB	PERSYARATAN	WAKTU	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 menandatangani 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












<div></div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div>		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 Baiq Sri Hastuti Handayani, SH. Nip: 196408041986092003						
		Nama SOP	Pemutaran Film dalam rangka Momentum						
SEKSI ADVOKASI DAN PENGGERAKAN 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 yangada 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		
		STAF	KASI	KABID	SEKDIN	KA.DP PPAP PKB	PERSYA RATAN	WAKT U	OUTPUT
1	Menerima surat dari pelaksana kegiatan momentum	<div></div>					Menerima surat	5	Surat diterima
2	Kadis mendisposisikan surat permohonan pemutaran film untuk momentum kepada Kabid.					<div></div>	Surat masuk	15	Disposisi surat
3	Kabid. menerima disposisi surat masuk dari kadis melalui kasubbag. Umum & kepegawaian			<div></div>			Disposisi surat	5	surat
4	Kabid. memerintahkan kasi untuk melaksanakan pemutaran film sesuai permintaan pelaksana momentum		<div></div>				Perintah	15	Melaksan akan perintah
5	Mempersiapkan kelengkapan mobil penerangan untuk pemutaran film	<div></div>					Pemeriksa an Mupen	30	Mupen siap digunakan
6	Melaksanakan pemutaran film	<div></div>					Pemutara n film	180	Film ditonton

<div></div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div>		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 Baiq Sri Hastuti Handayani, SH. Nip: 196408041986092003						
		Nama SOP	Persiapan 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		
		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	<div><div></div><div></div></div>					Konsep surat	30	Konsep surat
2	Memeriksa konsep surat persiapan pendataan keluarga		<div><div></div><div></div></div>				Perbaikan konsep surat	10	Surat sudah diperbaiki
3	Kabid. Menelaah dan mengembalikan ke kasi untuk dilanjutkan ke Kadis melalui sekdis.			<div><div></div><div></div></div>			Surat dinaikan	15	Persetujuan surat
4	Sekretaris menelaah, memeriksa dan membubuhkan paraf dan melanjutkan ke Kadis.				<div><div></div><div></div></div>		paraf	10	Surat dinaikan
5	Kadis menelaah dan manandatangani surat dan mengembalikan ke kasi .					<div><div></div><div></div></div>	Persetuju an/TT	15	Surat ditandang ani
6	Kasi menerima surat dari Kadis melalui sub bagian umum.		<div><div></div><div></div></div>				Surat dikembalik an	10	Surat diterima
7	Surat di kirim sesuai alamat tujuan	<div><div></div><div></div></div>					Surat dikirim	600	Surat diterima


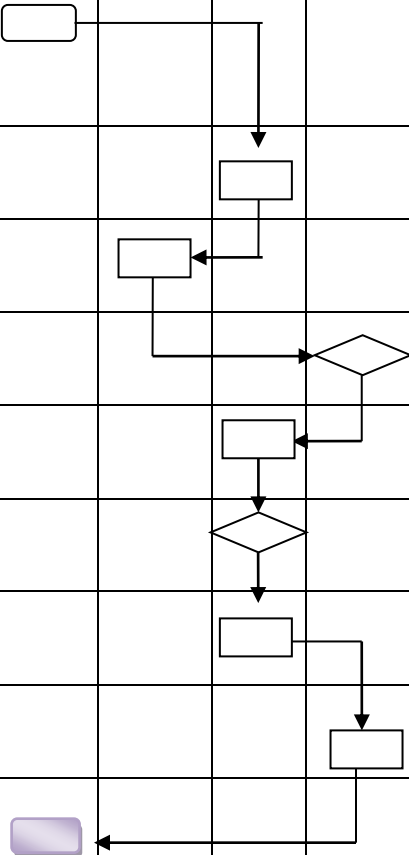
<div></div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021						
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021						
	Tanggal Revisi	13 September 2024						
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021						
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah Baiq Sri Hastuti Handayani, SH. Nip: 196408041986092003						
	Nama SOP	Orientasi Kader Pendata Kependudukan						
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 yangada 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		
		Kasi	kabid	Keca matan	KA.DPP PAPPK B	PERSYA RATAN	WAKTU	OUTPUT
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













<div></div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div>	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	
		Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah		
		Baiq Sri Hastuti Handayani, SH. Nip: 196408041986092003		
Nama SOP		Distribusi Sarana Pendataan Keluarga dan Pencatatan Pelaporan Tingkat Kecamatan dan Desa		












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 yangada 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		
		Plks	Kasi	UPT.P KB	Desa	PERSYARA TAN	WAKTU	OUTPUT
1	Kasi memerintahkan pelaksana untuk mendistribusikan sarana pendataan keluarga dan pencatatan pelaporan		<div><div></div><div></div></div>			sarana pendataan keluarga dan pencatatan pelaporan	15	perintah
2	Mendistribusikan sarana pendataan keluarga dan pencatatan pelaporan Ke UPT. PKB 12 kecamatan	<div><div></div><div></div></div>				distribusi	1800	Sarana diterima
3	UPT. PKB mendistribusikan sarana pendataan keluarga dan pencatatan pelaporan ke Desa			<div><div></div><div></div></div>		distribusi	1500	Sarana diterima
4	Desa memanggil kader pendata untuk mengambil sarana pendataan keluarga dan pencatatan pelaporan				<div><div></div><div></div></div>	Pemanggila n kader	120	Kader menerima sarana


<div></div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div>		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 Baiq Sri Hastuti Handayani, SH. 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	WAKT U	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


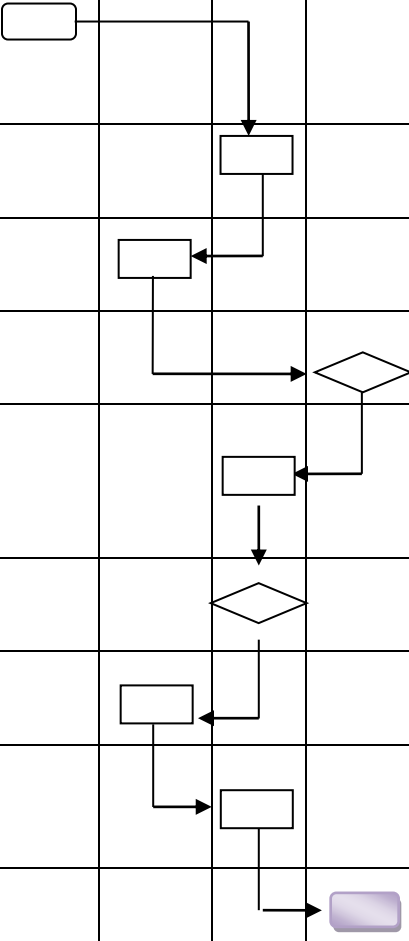
11	Entry data kependudukan dilaksanakan oleh bagian data pada kabupaten						Data,doku men	300	Data kependuduk an
----	--	--	--	--	--	--	------------------	-----	--------------------------


<div></div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div>		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	Sarasehan Hasil Pendataan Keluarga Tingkat Kabupaten					
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	1. 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			
		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

<div></div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div>	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 Baiq Sri Hastuti Handayani, SH. Nip: 196408041986092003						
	Nama SOP	Pembinaan Pencatatan dan Pelaporan bagi PLKB dan IMP						
SEKSI PEMBERDAYAAN PLKB DAN IMP 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 yangada 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		
		Kasi	kabid	Keca matan	KA.DPP PAPPK B	PERSYA RATAN	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

<div></div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div>	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 Baiq Sri Hastuti Handayani, SH. 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 yangada 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		
		Kasi	Kabid	SKPD Terkait	KA.PPP APPKB	PERSYARAT AN	WAKTU (Menit)	OUTPUT
1	Mengirim surat ke SKPD terkait tentang permintaan nama-nama yang menjadi Tim fokal point.					Surat permintaan	30	Surat diterima
2	SKPD terkait menerima surat permintaan clon 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 Draf 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 tandatangani
6	Menerima, mengoreksi dan menaikan draf Surat Keputusan Bupati Loteng tentang Vokal Point PPRG ke Bapak Bupati Loteng.					SK yang sudah di tandatangani	60	SK Final
7	Bapak Bupati Loteng menandatangani SK Vokla point tentng PPRG.					SK Final	30	SK di tandatangani
8	Menerima, menggandakan dan membagikan SK tersebut pada SKPD terkait yang melaksanakan PPRG.					SK di tandatangani	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
----	---	---	--	--	--	---------------	----	---------

<div></div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div>		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 Baiq Sri Hastuti Handayani, SH. Nip: 196408041986092003					
		Nama SOP	Sosialisasi Pengarusutamaan Gender (PUG)					
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 yangada 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			
		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 sosialsiasi 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

<div></div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div>	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 Baiq Sri Hastuti Handayani, SH. Nip: 196408041986092003						
	Nama SOP	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 yangada 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		
		Kasi	Kabid	SKPD	KA.DPP PAPPK B	PERSYA RATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Meminta data cakupan PPRG pada SKPD terkait.	<div><div></div></div>				surat	60	Diterima surat
2	Mengirim cakupan PPRG pada SKPD nya masing-masing.			<div><div></div></div>		Cakupan PPRG	30	Data cakupan
3	Menerima cakupan PPRG pada SKPD terkait.		<div><div></div></div>			Data cakupan	30	Cakupan PPRG
4	Cakupan PPRG dari SKPD terkait selanjutnya menghitung berapa yang sudah PPRG atau yang belum.	<div><div></div></div>				PPRG	60	Sudah/ belum
5	Mengagendakan cakupan PPRG dari SKPD terkait.	<div><div></div></div>				Diarsip kan	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

Tanggall Efektif

1 Oktober 2021

Disahkan Oleh

Kepala Dinas PPPAPKB
Kab. Lombok Tengah

Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.
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

- | | |
|---|--|
| 1 | SOP yang ada kaitanya dengan SOP lembaga lain. |
| 2 | SOP internal dan administratif |

Kualifikasi Pelaksana

- | | |
|----|---|
| 1. | Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif. |
| 2. | Pendidikan serendah-rendahnya S1 |













Peringatan

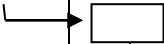

Hambatan dapat saja terjadi:

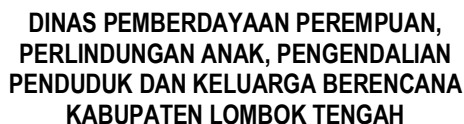
Peralatan/Perlengkapan

- | | | |
|---|--|--------------------------------|
| 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		
		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 menyampaikan ke Kepala DPPPPAPPKB Loteng						disposisi	10	Konsep surat
4	Menandatangani surat dan mengembalikan kepada Bidang PPPA DPPPPAPPKB LOteng						Konsep surat	8	Surat ditandatangani
5	Meminta Kasi PPA untuk mengirim ke SKPD terkait yang memberi 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















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 <u>Baiq Sri Hastuti Handayani, SH.</u> Nip: 196408041986092003
Nama SOP	Penanganan Kekerasan terhadap Perempuan (KTP)

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: -


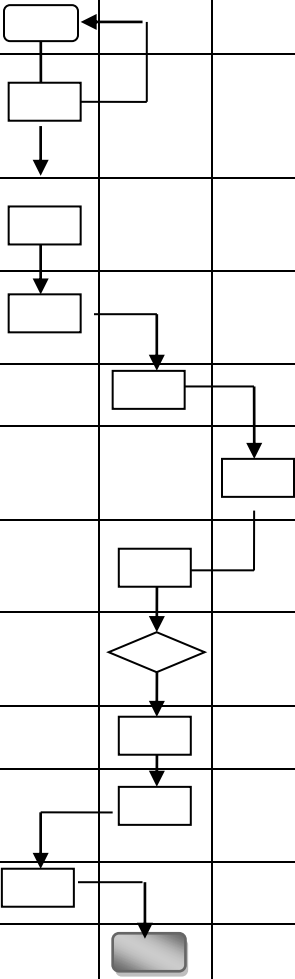
N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KABID	KASI	SKPD	KORBA N	KA.DP PPAP PKB	PERSYA RATAN	WAKT U	OUTPUT
1	Menerima pengaduan dari korban/keluarga korban/media/masyarakat/pihak lain terkait tindak kekerasan terhadap anak.						Blanko data	60	Diisi
	Menugaskan Kasubbid PP mempersiapkan 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 ditandangi
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 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

<div></div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div>	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 Baiq Sri Hastuti Handayani, SH. Nip: 196408041986092003							
	Nama SOP	Pelaporan data Kekerasan terhadap Perempuan dan anak							
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 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			
		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

<div></div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div>	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 Baiq Sri Hastuti Handayani, SH. Nip: 196408041986092003							
	Nama SOP	Pelaporan data gender dan anak							
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 yangada 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			
		STAF	KASI	KABID	SEKDIS	KA.DP PPAP PKB	PERSYA RATAN	WAKT U	OUTPUT
1	Menyusun konsep surat permintaan data korban kekerasan Per semester.	<div><div></div></div>					Konsep surat	60	Konsep surat
2	Memeriksa konsep surat permintaan data korban kekerasan yang dibuat staf dan melanjutkan ke kabis.		<div><div></div></div>				Perbaikan konsep surat	30	Surat sudah diperbaiki
3	Kabis. Menenlaah dan mengembalikan ke kasi untuk dilanjutkan ke Kadis melalui sekdis.			<div><div></div></div>			Surat dinaikan	15	Persetuju an surat
4	Sekretaris menelaah, memeriksa dan membubuhkan paraf dan melanjutkan ke Kadis.				<div><div></div></div>		paraf	5	Surat dinaikan
5	Kadis menelaah dan manandatangani surat dan mengembalikan ke kasi.					<div><div></div></div>	Persetuju an/TT	15	Surat ditandatan gani
6	Kasi menerima surat dari Kadis melalui sub bagian umum.		<div><div></div></div>				Surat dikembalik an	10	Surat diterima









<div></div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div>	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 Baiq Sri Hastuti Handayani, SH. 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 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			
		Pelaksa na	Kasi	Kabid.	KA.DPP PAPPK B	PERSYA RATAN	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					kesimpul an	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	60	Laporan hasil kegiatan	


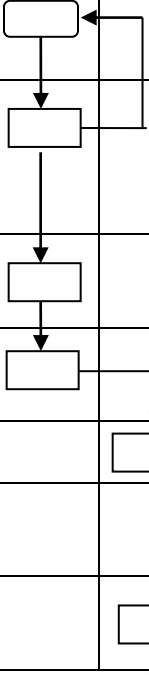
<div></div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021						
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021						
	Tanggal Revisi	13 September 2024						
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021						
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah Baiq Sri Hastuti Handayani, SH. Nip: 196408041986092003						
	Nama SOP	Sosialisasi PUP Berbasis Sekolah						
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 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		
		Pelaksa na	Kasi	Kabid.	KA.DPP PAPPK B	PERSYA RATAN	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					kesimpul an	10	Penegasan kesepakatan
10	Kasi mengevaluasi hasil kegiatan					Evaluasi	10	Evaluasi haasil kegiatan
11	Pelaksana mendokumentasi hasil kegiatan					Dokument asi	10	arsip
12	Kasi membuat laporan hasil kegiatan					laporan	20	Laporan hasil kegiatan


<div></div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div>	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 Baiq Sri Hastuti Handayani, SH. Nip: 196408041986092003
Nama SOP	Permohonan Rekomendasi Dispensasi Pernikahan di Bawah Umur	






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 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		
		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					Kelengkap an identitas	10 Blangko
3	Pelaksana menerima blangko dari pemohon yang telah diisi dan mengecek kebenaran data sesuai persyaratan					Blangko	10 Balngko 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


<div></div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div>	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 Baiq Sri Hastuti Handayani, SH. Nip: 196408041986092003						
Nama SOP	Sosialisasi dan Pembinaan Kelompok Bina Keluarga Balita (BKB), Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera (PPKS), Bina Keluarga Lansia (BKL)							
SEKSI BINA KETAHANAN KELUARGA BALITA, ANAK 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 yangada 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		
		Pelaksa na	Kasi	Kabid.	KA.DPP PAPPK B	PERSYA RATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pelaksana mempersiapkan/membuat jadwal kegiatan (lokasi, waktu, sasaran sosialisasi dan pembinaan BKB, PPKS, BKL)	<div><div></div><div></div></div>				jadwal	15	Surat pemberitahuan/j adwal
2	Pelaksanan membuat surat menyurat dan berkoordinasi dengan UPT. PKB/kelompok BKB, PPKS, BKL yang akan dijadikan tempat sosialisasi dan pembinaan.	<div><div></div><div></div></div>				surat	15	Koordinasi
3	Pelaksana mempersiapkan sarana dan prasarana untuk sosialisasi dan pembinaan	<div><div></div><div></div></div>				Ruangan,l aptop,info cus,layar	15	Tersedianya sarana sosialisasi
4	Pelaksana melakukan pendaftaran peserta sosialisasi dan pembinaan	<div><div></div><div></div></div>				Blangko daftar hadir	10	Daftar hadir peserta
5	Kasi membuka acara sosialisasi dan pembinaan		<div><div></div><div></div></div>			Susunan acara	10	Memulai acara
6	Kabid. memberikan arahan dan pemberian materi			<div><div></div><div></div></div>		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


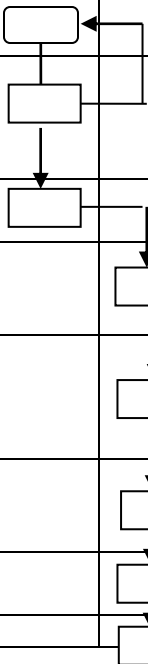
<div></div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021						
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021						
	Tanggal Revisi	13 September 2024						
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021						
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah Baiq Sri Hastuti Handayani, SH. Nip: 196408041986092003						
	Nama SOP	Sosialosasi dan Pembinaan PIK-R Jalur Pendidikan						
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 yangada 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		
		Pelaksa na	Kasi	Kabid.	KA.DPP PAPPK B	PERSYA RATAN	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 haasil kegiatan
11	Pelaksana mendokumentasi hasil kegiatan					Dokumentasi	10	arsip
12	Kasi membuat laporan hasil kegiatan					laporan	15	Laporan hasil kegiatan
<div><p>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</p></div>						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
						Baiq Sri Hastuti Handayani, SH. Nip: 196408041986092003		
Nama SOP						Sosialosasi 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 yangada 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 PAPPK B	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,infocus,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
<div></div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div>			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 Baiq Sri Hastuti Handayani, SH. Nip: 196408041986092003			
			Nama SOP		Pembentukan PIK-R Jalur Pendidikan			
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 yangada 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		
		Pelaksa na	UPT.PK B/PKB	Sekol ah	Kasi	PERSYA RATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pelaksana mempersiapkan/membuat jadwal kegiatan (lokasi, waktu, sasaran sekolah guna pembentukan PIK-R Jalur Pendidikan)					jadwal	30	Surat pemberitahuan/j adwal
2	Pelaksanan membuat surat menyurat dan berkoordinasi dengan UPT. PKB/PIK-R jalur sekolah yang akan di bentuk.					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

<div></div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div>	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 Baiq Sri Hastuti Handayani, SH. 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 yangada 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		
		Pelaksa na	UPT.PK B/PKB	Kadis	Kasi	PERSYA RATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pelaksana mempersiapkan/membuat jadwal kegiatan (lokasi, waktu, sasaran sekolah guna pembentukan PIK-R Jalur Luar sekolah	<div><div></div></div>				jadwal	30	Surat pemberitahuan/j adwal
2	Pelaksanan membuat surat menyurat dan berkoordinasi dengan UPT. PKB/PIK-R jalur luar sekolah yang akan di bentuk.	<div><div></div></div>				surat	30	Koordinasi
3	UPT. PKB./PKB berkoordinasi dengan Kelompok Remaja Masjid, Karang Taruna, Pramuka untuk pembentukan PIK-R luar sekolah.	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>			koordinasi	120	Kesiapan pembentukan PIK-R
4	UPT.PKB./PKB menyusun data basis (K0)		<div><div></div></div>			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		<div><div></div></div>	<div><div></div></div>		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				<div><div></div></div>	SK Kepala Desa	120	Data basis pusat
7	UPT.PKB/PKB mendampingi PIK-R		<div><div></div></div>			SK Kepala	300	Terbentuknya


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


<div></div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div>	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 Baiq Sri Hastuti Handayani, SH. 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 yangada 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			
		Pelaksa na	Tim pembina	Sekdis	KA.DPP PAPPK B	PERSYA RATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pelaksana mempersiapkan/membuat jadwal kegiatan (lokasi, waktu, sasaran pembinaan kelopak UPPKS)					jadwal	10	Surat pemberitahuan/j adwal
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 pembinaa n	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 haasil

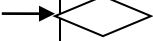
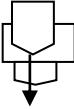




								kegiatan
9	Pelaksana mendokumentasi hasil kegiatan					Dokumentasi	10	arsip
10	Kasi membuat laporan hasil kegiatan					laporan	15	Laporan hasil kegiatan


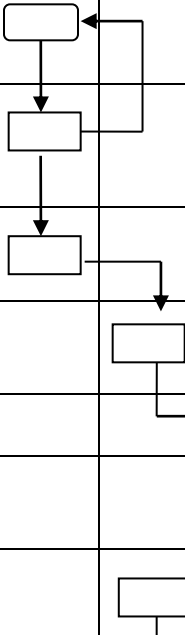
<div></div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021
	Tanggal Revisi	13 September 2024
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas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

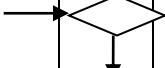




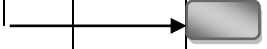

SEKSI PEMBERDAYAAN KELUARGA SEJAHTERA DAN LANSIA PADA BIDANG KETAHANAN DAN KELUARGA SEJAHTERA								
Dasar Hukum								
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah								
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional								
3. Peraturan Pemerintah 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 yangada 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		
		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	<div><div></div><div></div></div>				PUS dan peserta KB	180	Peserta PUS dan KB
2	PLKB/PKB membentuk kelompok usaha	<div><div></div><div></div></div>				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		<div><div></div><div></div></div>			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)			<div><div></div><div></div></div>		SK kelompok	15	Diajukan ke DPPPAPPKB Loteng untuk mendapatkan bantuan
5	SK kelompok UPPKS diajukan ke Kepala Dinas PPPAPPKB untuk mendapatkan persetujuan				<div><div></div><div></div></div>	SK diajukan	15	Persetujuan


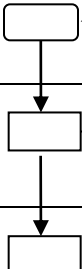
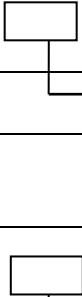
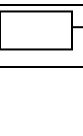
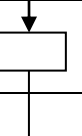
6	Kelompok UPPKS mendapatkan bantuan modal dasar dari Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah yang bersumber dari Perwakilan BKKBN Prov. NTB					Persetujuan modal dasar	30	Mendapat bantuan modal

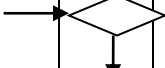


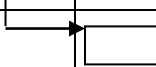

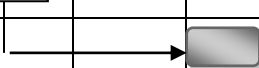
<div></div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div>	Nomor SOP	800/ 360 /DPPAPPKB/2021						
	Tanggal Pembuatan	13 September 2021						
	Tanggal Revisi	13 September 2024						
	Tanggal Efektif	1 Oktober 2021						
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas PPPAPPKB Kab. Lombok Tengah Baiq Sri Hastuti Handayani, SH. 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 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		
		Petugas Pelapor	Kasi	Kabid.	KA.DPP PAPPK B	PERSYARATAN N	WAKT U	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	<div><div></div><div></div></div>				Menrima pendaftaran komplikasi paseien KB	20	Daftar cheklist laporan
2	Mengumpulkan identitas dan persyaratan peserta KB yang mengalami keluhan/komplikasi	<div><div></div><div></div></div>				K/I/IV/KB,K/I/KB, SKTM,surat keterangan dokter dari PKM,surat rujukan dari PKM	20	Pelayanan lengkap
3	Petugas pelapor meneliti kondisi paseien KB yang mengalami komplikasi	<div><div></div><div></div></div>				Formulir pendaftaran	120	Terisinya formulir pendaftaran komplikasi pst. KB
4	Petugas pelapor mengolah data identitas dan persyaratan peserta KB yang mengalami keluhan	<div><div></div><div></div></div>				Hasil olahan persyaratan untuk mendapatkan pelayanan	30	Berkas persyaratan untuk mendapatka n pelayanan

5	Kasi menentukan kelayakan untuk mendapatkan pelayanan					K/I/IV/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 DPPPAPPKB untuk RS rujukan					Draf surat pengantar dari DPPPAPPKB untuk RS rujukan yang telah si sahklan	10	Surat pengantar dari DPPPAPPKB 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

<div></div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div>	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					
		Baiq Sri Hastuti Handayani, SH. Nip: 196408041986092003						
Nama SOP		Pembinaan KB Rumah Sakit dan Klinik Pemerintah						
SEKSI PEMBINAAN DAN PENINGKATAN KESERTAAN BER-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 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		
		Pelaksa na	Tim pembina	Kasi	Kabid	PERSYA RATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pelaksana mempersiapkan/membuat jadwal kegiatan (lokasi, waktu, sasaran pembinaan KB rumah sakilt dan klinik pemerintah)					jadwal	15	Surat pemberitahuan/j adwal
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

<div></div> <div>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div>	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					
		Baiq Sri Hastuti Handayani, SH. Nip: 196408041986092003						
Nama SOP		Pembinaan KB Rumah Sakit Swasta dan Bina Klinik Swasta						
SEKSI PEMBINAAN DAN PENINGKATAN KESERTAAN BER-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 yangada 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		
		Pelaksa na	Tim pembina	Kasi	Kabid	PERSYA RATAN	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