|  |
| --- |
|  |
| **PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN**  **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** |
|  |
| **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**  **TH. 2022** |
| Logo Kab |
|  |
| **Komplek Perkantoran Pemkab. Pasuruan**  **Gedung Lettu. Imam Adi Lt. 1, Jl. Raya Raci Km.9 Bangil - Pasuruan** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| lambang | PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**  **PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan  Jl. Raya Raci Km 9 Bangil - Pasuruan | | | |
|  | | | | |
| KEPUTUSAN KEPALA DINAS KELUARGA BERENCANA DAN  PEMBERDAYAAN PEREMPUAN KABUPATEN PASURUAN  NOMOR : 060/ /424.080/2022  TENTANG  PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI  PEMERINTAHAN (SOP AP) DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,  PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN  KELUARGA BERENCANA KABUPATEN PASURUAN  KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,  PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, | | | | |
| Menimbang | | : | a. | bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, maka dipandang perlu untuk ditetapkan suatu pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di Lingkungan Dinas P3AP2KB Kabupaten Pasuruan; |
|  | |  | b. | bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf (a), maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada Dinas P2AP2KB Kabupaten Pasuruan dengan Keputusan Kepala Dinas P3AP2KB. |
| Mengingat | | : | 1. | Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965; |
|  | |  | 2. | Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembar Negara Nomor 5038); |
|  | |  | 3. | Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 4. | | Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; |
|  |  | 5. | | Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215); |
|  |  | 6. | | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; |
|  |  | 7. | | Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2021; |
|  |  | 8. | | Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 179 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pasuruan. |
| MEMUTUSKAN : | | | | |
| Menetapkan | | | : |  |
| KESATU | | | : | Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pasuruan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini. |
| KEDUA | | | : | Setiap unit kerja yang berada di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pasuruan dalam pelaksanaan kegiatannya wajib mengikuti Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KETIGA | | : | Pada saat keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pasuruan No. 060/226/424.080/2020 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Pasuruan Tahun 2020 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku. | | | |
| KEEMPAT | | : | Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan. | | | |
|  | | | |  | | |
|  | | | | Ditetapkan di | : | Pasuruan |
|  | | | | Pada tanggal | : | Maret 2022 |
|  | | | |  | | |
|  | | | | KEPALA DINAS P3AP2KB KABUPATEN PASURUAN | | |
|  | | | |  | | |
|  | | | | **drg. LOEMBINI PEDJATI LAJOENG**  Pembina Utama Muda  NIP. 19630626 199102 2 001 | | |
| Tembusan : | | | | | | |
| 1. | Inspektur Kab. Pasuruan | | | | | |
| 2. | Kabag. Hukum Setda Kab. Pasuruan | | | | | |
| 3. | Kabag. Organisasi Setda Kab. Pasuruan | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lampiran I | | | : | | Keputusan Kepala Dinas P3AP2KB Kabupaten Pasuruan | | |
|  | | | | Nomor | | : | 060/ /424.080/2022 |
|  | | | | Tanggal | | : | Maret 2022 |
|  | | | | | | | |
| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS PEMBERDAYAAN  PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK  DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN PASURUAN | | | | | | | |
| I. | SEKRETARIAT : | | | | | | |
|  | 1. | Pengelolaan Surat Masuk; | | | | | |
|  | 2. | Pengelolaan Surat Keluar; | | | | | |
|  | 3. | Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB); | | | | | |
|  | 4. | Pengusulan Kenaikan Pangkat; | | | | | |
|  | 5. | Permohonan Cuti Pegawai; | | | | | |
|  | 6. | Pengusulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil; | | | | | |
|  | 7. | Pelaporan Absensi Pegawai; | | | | | |
|  | 8. | Pengelolaan Kelengkapan File Pegawai; | | | | | |
|  | 9. | Pengisian Register Atau Buku Induk Pegawai; | | | | | |
|  | 10. | Pelaksanaan Penerima Tamu; | | | | | |
|  | 11. | Pengurusan Surat Kendaraan Dinas; | | | | | |
|  | 12. | Persiapan Rapat Dinas; | | | | | |
|  | 13. | Penyusunan Laporan Barang; | | | | | |
|  | 14. | Penyusunan Rencana Strategi (Renstra); | | | | | |
|  | 15. | Penyusunan Rencana Kerja (Renja); | | | | | |
|  | 16. | Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP); | | | | | |
|  | 17. | Pencairan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP GU); | | | | | |
|  | 18. | Pencairan Anggaran Gaji; | | | | | |
|  | 19. | Pencairan Anggaran Langsung (LS); | | | | | |
|  | 20. | Pengelolaan Pencairan Anggaran UP; | | | | | |
| II. | BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN PENGENDALIAN PENDUDUK : | | | | | | |
|  | 1. | Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi dengan alur *Pull Distribution system*; | | | | | |
|  | 2. | Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi dengan alur *Push Distribution system*; | | | | | |
|  | 3. | KIE berbagai Media dan Mobil Unit Penerangan (MUPEN); | | | | | |
|  | 4. | Sosialisasi Dimensi Kependudukan; | | | | | |
|  | 5. | Pembuatan Profil Kependudukan dan Parameter Berwawasan Kependudukan; | | | | | |
|  | 6. | Pelaporan Pengendalian Lapangan (Dallap). | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| III. | BIDANG KETAHANAN KESEJAHTERAAN KELUARGA DAN PENGGERAKAN : | |
|  | 1. | Pembinaan Kelompok Kegiatan Tk. Kabupaten; |
|  | 2. | Pembinaan PPKBD dan Sub PPKBD; |
|  | 3. | Pendataan Keluarga (Tingkat Kabupaten); |
| IV. | BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK : | |
|  | 1. | Pelaksanaan sosialisasi yang terkait dengan kesetaraan gender, PP dan PA; |
|  | 2. | Pengembangan Materi dan pelaksanaan KIE tentang Kesetaraan dan Keadilan Gender; |
|  | 3. | Evaluasi pelaksanaan PUG; |
|  | 4. | Pelatihan kewirausahaan bagi organisasi perempuan; |
| V. | BALAI KB KECAMATAN : | |
|  | 1. | Advokasi Tokoh |
|  | 2. | Rapat Koordinasi Tingkat Desa/Kelurahan/ Kecamatan |
|  | 3. | Pembentukan Kelompok Kegiatan |
|  | 4. | Pencatatan & Pelaporan Pengendalian Lapangan |
|  | 5. | Pembinaan Peserta KB Aktif |
|  | 6. | Pembinaan Poktan Oleh Penyuluh KB |
|  | 7. | Evaluasi Program KKB-PK tingkat Kecamatan |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo Kab  PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**  **PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan,  Gedung Lettu. Imam Adi Lt. 1, Jl. Raya Raci Km.9 Bangil  P A S U R U A N | | Nomor SOP | | SOP/01/DP3AP2KB/2022 |
| Tgl. Pembuatan | | 03 Pebruari 2020 |
| Tgl. Revisi | | Maret 2022 |
| Tgl. Efektif | | Maret 2022 |
| Disahkan oleh | | Kepala Dinas P3AP2KB Kabupaten Pasuruan |
|  |
| **drg. LOEMBINI PEDJATI LAJOENG**  Pembina Utama Muda  NIP. 19630626 199102 2 001 |
| **SUB KOORDINATOR UMUM DAN KEPEGAWAIAN** | | Nama SOP | | **PENGELOLAAN SURAT MASUK** |
|  | | | | |
| **DASAR HUKUM** | | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | | |
| 1. | Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas P3A P2KB Kabupaten Pasuruan | 1.  2. | Memahami Kebijakan Mengenai Tata Naskah Dinas & Kearsipan  Memiliki Pemahaman tentang Tata Naskah Dinas & Kearsipan | |
| 2. | Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 40 tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan |
| **KETERKAITAN** | | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** | | |
| 1. | OPD / Lembaga / Pengirim | 1. | Alat tulis kantor | |
| 2. | Lembar Disposisi | |
| **PERINGATAN** | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | |
| 1. | Apabila surat masuk tidak dilakukan dengan tertib maka akan membawa dampak negatif pada instansi / OPD | 1. | Agenda Surat Masuk | |
| 2. | Ekspedisi | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **URAIAN PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK** | | | | | | | | | |
| **No.** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Penerima** | **Sekretaris** | **Kadis** | **Kabid/Kasi** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Seluruh surat Dinas yang ditujukan kepada Kepala Dinas diterima oleh Penerima Surat pada Sekretariat |  |  |  |  | Bolpoint, Surat Dinas, Tanda terima | 5 menit | Tanda terima Surat Masuk |  |
| 2. | Penerima Surat mensostir dan mencatat pada agenda surat masuk serta memberikan Lembar Disposisi |  |  |  |  | Bolpoin, Surat Dinas, Agenda, Lembar Disposisi | 5 menit | Surat masuk sudah diagenda dan diberi lembar Disposisi |  |
| 3. | Penerima meneruskan Surat Masuk kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris memparaf pada lembar Disposisi |  |  |  |  | Surat Dinas yang sudah diberi Lembar Disposisi | 10 menit | Lembar Disposisi sudah diparaf |  |
| 4. | Kepala Dinas mendisposisi Surat dan menurunkan kepada Sekretaris |  |  |  |  | Surat Dinas | 15 menit | Surat masuk sudah di Disposisi |  |
| 5. | Sekretaris menerima Surat memparaf dan membagi surat pada Kabid/Kasi/ Kasubag/Staf melalui Penerima Surat |  |  |  |  | Surat Dinas | 15 menit | Surat masuk sudah di Disposisi |  |
| 6. | Penerima Surat memberi Kartu Kendali dan menyampaikan Surat masuk kepada Kasi sesuai Disposisi dengan Ekpedisi |  |  |  |  | Surat Dinas, Kartu Kendali, Ekspedisi | 15 menit | Surat masuk sudah diberi Kartu Kendali |  |
| 7. | Kabid/Kasi/Kasubag menerima surat masuk sesuai Disposisi dan menindaklanjuti sesuai isi surat masuk |  |  |  |  |  |  | Surat diterima kabid/Kasi/Kasubag dan ditindaklanjuti sesuai isi Disposisi | Surat disimpan Kabid/Kasi/Kasubag yang bersangkutan |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo Kab  PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**  **PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan,  Gedung Lettu. Imam Adi Lt. 1, Jl. Raya Raci Km.9 Bangil  P A S U R U A N | | Nomor SOP | | SOP/02/DP3AP2KB/2022 |
| Tgl. Pembuatan | | 03 Pebruari 2020 |
| Tgl. Revisi | | Maret 2022 |
| Tgl. Efektif | | Maret 2022 |
| Disahkan oleh | | Kepala Dinas P3AP2KB Kabupaten Pasuruan |
|  |
| **drg. LOEMBINI PEDJATI LAJOENG**  Pembina Utama Muda  NIP. 19630626 199102 2 001 |
| **SUB KOORDINATOR UMUM DAN KEPEGAWAIAN** | | Nama SOP | | **PENGELOLAAN SURAT KELUAR** |
|  | | | | |
| **DASAR HUKUM** | | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | | |
| 1. | Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Pasuruan | 1.  2. | Memahami Kebijakan Mengenai Tata Naskah Dinas & Kearsipan  Memiliki Pemahaman tentang Tata Naskah Dinas & Kearsipan | |
| 2. | Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 40 tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasuruan |
| **KETERKAITAN** | | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** | | |
| 1. | OPD / Lembaga / Pengirim | 1. | Alat tulis kantor | |
| 2. | Komputer / PC / Laptop | |
| **PERINGATAN** | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | |
| 1. | Apabila surat keluar tidak dilakukan dengan tertib maka akan membawa dampak negatif pada instansi / OPD | 1. | Agenda Surat Keluar | |
| 2. | Ekspedisi | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **URAIAN PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR** | | | | | | | | | | |
| **No.** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Caraka** | **Agendaris** | **Kabid/Kasi** | **Sekretaris** | **Kadis** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Kabid/Kasi/Kasubag/Staf menyusun Konsep Naskah Dinas Surat Keluar dalam rangkap 2 dan memparaf pada lembar 1 |  |  |  |  |  | Surat Dinas, Komputer, Printer | 2 jam | Konsep Naskah Surat Dinas |  |
| 2. | Sekretaris mempelajari isi dan bentuk Naskah Dinas Surat Keluar, memparaf pada lembar 1 dan menyampaikan kepada Kepala Dinas |  |  |  |  |  | Konsep Naskah Dinas Surat | 15 menit | Konsep Naskah Dinas Surat diparaf |  |
| 3. | Kepala Dinas mempelajari dan menandatangani surat keluar dan menyampaikan ke Sekretaris |  |  |  |  |  | Konsep Naskah Dinas Surat | 10 menit | Naskah Dinas Surat di tandatangani Kepala Dinas |  |
| 4. | Sekretaris menyampaikan kepada Kabid/Kasi/Kasubag/Staf yang bersangkutan |  |  |  |  |  | Konsep Naskah Dinas Surat | 10 menit | Naskah Dinas Surat di tandatangani Kepala Dinas |  |
| 5. | Kabid/Kasi/Kasubag/Staf menyampaikan kepada pencatat/Agendaris untuk diagenda dan diberi Kartu Kendali |  |  |  |  |  | Naskah Surat Dinas di tandatangani Kadis, Agenda, Kartu Kendali | 15 menit | Naskah Dinas sdh diagenda dan diberi Kartu Kendali |  |
| 6. | Agendaris/Pencatat memberikan kepada Caraka untuk disampaikan kepada yang dituju |  |  |  |  |  | Naskah Dinas sdh diagenda dan diberi Kartu Kendali | 1 hari | Naskah Dinas sdh diagenda dan diberi Kartu Kendali |  |
| 7. | Caraka menyampaikan surat kepada yang dituju dengan ekspedisi |  |  |  |  |  | Naskah Dinas sudah diagenda dan Ekspedisi | 1 hari | Surat Dinas terdistribusi |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo Kab  PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**  **PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan,  Gedung Lettu. Imam Adi Lt. 1, Jl. Raya Raci Km.9 Bangil  P A S U R U A N | | Nomor SOP | | SOP/03/DP3AP2KB/2022 |
| Tgl. Pembuatan | | 03 Pebruari 2020 |
| Tgl. Revisi | | Maret 2022 |
| Tgl. Efektif | | Maret 2022 |
| Disahkan oleh | | Kepala Dinas P3AP2KB Kabupaten Pasuruan |
|  |
| **drg. LOEMBINI PEDJATI LAJOENG**  Pembina Utama Muda  NIP. 19630626 199102 2 001 |
| **SUB KOORDINATOR UMUM DAN KEPEGAWAIAN** | | Nama SOP | | **PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)** |
|  | | | | |
| **DASAR HUKUM** | | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | | |
| 1. | UU No. 8 Tahun 1974 JO UU NO. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok -Pokok Kepegawaian | 1. | Memahami Pengelolaan Administrasi Kepegawaian | |
| 2. | PP No. 11 Tahun 2011 Tentang Peraturan Gaji PNS | 2. | Memiliki Kewenangan & Kemampuan dalam Proses Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala | |
| **KETERKAITAN** | | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** | | |
| 1. | SOP Surat Masuk | 1. | Alat tulis kantor | |
| 2. | SOP Surat Keluar | 2. | Komputer / PC / Laptop | |
| **PERINGATAN** | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | |
| 1. | Pengelolaan KGB dilakukan per 2 tahun sesuai TMT | 1. | Buku Penjagaan | |
| 2. | Apabila Kenaikan gaji berkala tidak segera diajukan maka Pegawai yang seharusnya berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala tertunda | 2. | File Pegawai | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **URAIAN PROSEDUR PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)** | | | | | | | | | | |
| **No.** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pegawai** | **Staf TU** | **Kasubag** | **Kadis** | **BKD** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Staff Kepegawaian melakukan monitoring terhadap Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala |  |  |  |  |  | Buku Penjagaan | 1 jam | Buku Penjagaan termonitoring |  |
| 2. | Staf Kepegawaian memberitahu kepada pegawai yang bersangkutan untuk melengkapi berkas persyaratan |  |  |  |  |  | Pemeberitahuan lesan | 15 menit | Jadwal KBG tersampaikan |  |
| 3. | Pegawai melengkapi berkas persyaratan |  |  |  |  |  | Berkas persyaratan | 1 hari | Berkas Persyaratan |  |
| 4. | Staf Kepegawaian menyiapkan surat pengantar |  |  |  |  |  | Berkas Persyaratan, komputer, printer | 15 menit | Draft Surat Pengantar |  |
| 5. | Kasubag Umum dan Kepegawaian memeriksa kelengkapan surat dan memparaf |  |  |  |  |  | Surat Pengantar | 15 menit | Surat Pengantar |  |
| 6. | Kepala Dinas menandatangani Surat Pengantar |  |  |  |  |  | Surat Pengantar | 15 menit | Surat Pengantar |  |
| 7. | Mengirimkan berkas persyaratan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Pengantar ke BKD |  |  |  |  |  | Surat Pengantar, Berkas Persyaratan | 1 hari | Berkas diterima BKD |  |
| 8. | Melakukan proses Kenaikan Gaji Berkala dan menerbitkan SK Kenaikan Gaji Berkala |  |  |  |  |  |  |  | SK Kenaikan Gaji Berkala |  |
| 9. | Kasubag. Umum dan Kepegawaian menerima SK Kenaikan Gaji Berkala |  |  |  |  |  | Buku Agenda | 10 menit | SK Kenaikan Gaji Berkala |  |
| 10. | Staf Kepegawaian menyimpan SK KGB dan menyampaikan ke Pegawai yang bersangkutan |  |  |  |  |  | Tanda terima Surat Dinas | 10 menit | SK Kenaikan Gaji Berkala |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo Kab  PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**  **PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan,  Gedung Lettu. Imam Adi Lt. 1, Jl. Raya Raci Km.9 Bangil  P A S U R U A N | | Nomor SOP | | SOP/04/DP3AP2KB/2022 |
| Tgl. Pembuatan | | 03 Pebruari 2020 |
| Tgl. Revisi | | Maret 2022 |
| Tgl. Efektif | | Maret 2022 |
| Disahkan oleh | | Kepala Dinas P3AP2KB Kabupaten Pasuruan |
|  |
| **drg. LOEMBINI PEDJATI LAJOENG**  Pembina Utama Muda  NIP. 19630626 199102 2 001 |
| **SUB KOORDINATOR UMUM DAN KEPEGAWAIAN** | | Nama SOP | | **PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT** |
|  | | | | |
| **DASAR HUKUM** | | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | | |
| 1. | Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2000 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil | 1. | Memahami Pedoman Administrasi Kepegawaian Memiliki Kewenangan & Kemampuan dalam Pengajuan usulan Kenaikan Pangkat | |
| 2. | UU No. 8 Tahun 1974 JO UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian | 2. | Memiliki Kewenangan & Kemampuan dalam Pengajuan usulan Kenaikan Pangkat | |
| **KETERKAITAN** | | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** | | |
| 1. | SOP Surat Masuk | 1. | Alat tulis kantor | |
| 2. | SOP Surat Keluar | 2. | Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat | |
| **PERINGATAN** | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | |
| 1. | Pengelolaan Kenaikan Pangkat berkala dilakukan per 4 tahun sesuai TMT | 1. | Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat Merupakan hak dari Pegawai yang telah mencapai Persyaratan tertentu sesuai dengan peraturan Perundangan yang berlaku | |
| 2. | Apabila kenaikan pangkat tidak segera diajukan maka pegawai yang seharusnya berhak mendaatkan kenaikan pangkat menjadi tertunda |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **URAIAN PROSEDUR PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT** | | | | | | | | | | |
| **No.** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pegawai** | **Staf TU** | **Kasubag** | **Kadis** | **BKD** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Staf Kepegawaian (TU) melakukan monitoring terhadap Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat |  |  |  |  |  | Buku Penjagaan | 1 jam | Buku Penjagaan termonitoring |  |
| 2. | Staf Kepegawaian (TU) memberitahu kepada pegawai yang bersangkutan untuk melengkapi berkas persyaratan |  |  |  |  |  | Pemberitahuan lesan | 15 menit | Jadwal Kenaikan Pangkat tersampaikan |  |
| 3. | Pegawai melengkapi berkas persyaratan |  |  |  |  |  | Berkas persyaratan | 1 hari | Berkas Persyaratan |  |
| 4. | Staf Kepegawaian (TU) menyiapkan surat pengantar |  |  |  |  |  | Berkas Persyaratan, komputer, printer | 15 menit | Draft Surat Pengantar |  |
| 5. | Kasubag. Umpeg. memeriksa kelengkapan surat dan memparaf |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Kepala Dinas menandatangani Surat Pengantar |  |  |  |  |  | Surat Pengantar | 15 menit | Surat Pengantar |  |
| 7. | Melakukan proses Kenaikan pangkat dan menerbitkan SK Kenaikan Pangkat |  |  |  |  |  | Surat Pengantar, Berkas Persyaratan | 1 hari | Berkas diterima BKD |  |
| 8. | Melakukan proses Kenaikan pangkat dan menerbitkan SK Kenaikan Pangkat |  |  |  |  |  |  |  | SK Kenaikan Pangkat |  |
| 9. | Kasubag. Umum dan Kepegawaian menerima SK Kenaikan Pangkat |  |  |  |  |  | Buku Agenda | 10 menit | SK Kenaikan Pangkat |  |
| 10. | Staf Kepegawaian (TU) menyimpan SK Kenaikan Pangkat dan menyampaikan ke Pegawai yang bersangkutan |  |  |  |  |  | Tanda terima Surat Dinas | 10 menit | SK Kenaikan Pangkat |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo Kab  PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**  **PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan,  Gedung Lettu. Imam Adi Lt. 1, Jl. Raya Raci Km.9 Bangil  P A S U R U A N | | Nomor SOP | | SOP/05/DP3AP2KB/2022 |
| Tgl. Pembuatan | | 03 Pebruari 2020 |
| Tgl. Revisi | | Maret 2022 |
| Tgl. Efektif | | Maret 2022 |
| Disahkan oleh | | Kepala Dinas P3AP2KB Kabupaten Pasuruan |
|  |
| **drg. LOEMBINI PEDJATI LAJOENG**  Pembina Utama Muda  NIP. 19630626 199102 2 001 |
| **SUB KOORDINATOR UMUM DAN KEPEGAWAIAN** | | Nama SOP | | **PERMOHONAN CUTI PEGAWAI** |
|  | | | | |
| **DASAR HUKUM** | | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | | |
| 1. | UU No. 9 Tahun 2003 JO UU No. 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil | 1.  2. | Memahami Pedoman Administrasi Kepegawaian  Memiliki Kewenangan dan Kemampuan dalam proses pengajuan Cuti Pegawai | |
| 2. | PP No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS |
| **KETERKAITAN** | | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** | | |
| 1. | SOP Surat Keluar | 1. | Alat tulis kantor | |
| 2. | Buku Penjagaan Cuti Pegawai | |
| **PERINGATAN** | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | |
| 1. | Jika pengajuan cuti pegawai tidak segera diajukan maka pegawai yang seharusnya berhak mendapat cuti menjadi tertunda | 1. | Pengajuan cuti alasan penting merupakan hak dari pegawai yang telah mencapai persyaratan tertentu sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **URAIAN PROSEDUR PERMOHONAN CUTI PEGAWAI** | | | | | | | | |
| **No.** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pegawai** | **Kasubag TU** | **Kadis** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Pegawai yang ingin mengajukan cuti, mangajukan form cuti ke Subag. Umum dan Kepegawaian |  |  |  | Pemberitahuan lisan | 10 menit | pengajuan cuti |  |
| 2. | Subag. Umpeg melakukan verifikasi sisa cuti yang bersangkutan, bila masih sisa maka diberikan form cuti |  |  |  | Buku Penjagaan Cuti | 15 menit | Informasi sisa cuti pegawai |  |
| 3. | Pegawai mengisi formulir cuti |  |  |  | Formulir cuti | 20 menit | Formulir cuti terisi |  |
| 4. | Subag. Umum dan Kepegawaian menyiapkan surat pengantar |  |  |  | Komputer, printer | 15 menit | Draft Surat Pengantar |  |
| 5. | Kepala Dinas menandatangani Surat Pengantar |  |  |  | Surat Pengantar | 10 menit | Surat Pengantar |  |
| 6. | Mengirimkan Surat Cuti dan Surat Pengantar ke BKD |  |  |  | Surat Pengantar, Surat Cuti | 1 hari | Berkas diterima BKD |  |
| 7. | Subag. Umum dan Kepegawaian menyimpan Surat Cuti sebagai arsip |  |  |  | map folder | 10 menit | Berkas Cuti |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo Kab  PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**  **PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan,  Gedung Lettu. Imam Adi Lt. 1, Jl. Raya Raci Km.9 Bangil  P A S U R U A N | | Nomor SOP | | SOP/06/DP3AP2KB/2022 |
| Tgl. Pembuatan | | 03 Pebruari 2020 |
| Tgl. Revisi | | Maret 2022 |
| Tgl. Efektif | | Maret 2022 |
| Disahkan oleh | | Kepala Dinas P3AP2KB  Kabupaten Pasuruan |
|  |
| **drg. LOEMBINI PEDJATI LAJOENG**  Pembina Utama Muda  NIP. 19630626 199102 2 001 |
| **SUB KOORDINATOR UMUM DAN KEPEGAWAIAN** | | Nama SOP | | **PENGUSULAN PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL** |
|  | | | | |
| **DASAR HUKUM** | | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | | |
| 1. | Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai Dan Pensiun Janda/Duda Pegawai | 1. | Memahami admnistrasi kepegawaian | |
| **KETERKAITAN** | | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** | | |
| 1. | SOP Kelengkapan File Pegawai | 1. | Alat tulis kantor | |
| 2. | Buku Penjagaan pensiun pegawai | |
| **PERINGATAN** | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | |
| 1. | Jika SOP tidak dilaksanakan, maka SK pensiun tidak segera terbit | 1. | Simpeg | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **URAIAN PROSEDUR PENGUSULAN PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL** | | | | | | | | |
| **No.** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pegawai** | **Kasubag TU** | **Kadis** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Mendata pegawai yang akan memasuki masa pensiun dan menerima berkas usulan dari pegawai yang bersangkutan |  | Tidak |  | Data pegawai dan berkas usulan | 1 hari | Terkumpulnya daftar nama dan berkas usulan |  |
| 2. | Mengoreksi kelengkapan berkas usulan |  |  |  | Data pegawai dan berkas usulan | 15 menit | Lengkapnya berkas usulan |  |
| 3. | Menyusun Berkas Usulan dan membuat konsep usulan |  | Ya |  | Data pegawai dan berkas usulan | 30 menit | Tercetaknya surat usulan |  |
| 4. | Mengkoreksi konsep surat dan kelengkapan berkasnya untuk di paraf |  |  |  | Konsep surat dan berkas | 30 menit | Surat usulan yang telah diparaf |  |
| 5. | Memintakan tanda tangan surat usulan pensiun yang sudah diparaf kepada pimpinan |  |  |  | Berkas dan surat usulan | 15 menit | Surat usulan telah tertanda tangani |  |
| 6. | Mengirimkan berkas usulan pensiun PNS kepada BKD melalui Bagian Kepegawaian |  |  |  | Berkas usulan | 1 jam | Berkas usulan |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo Kab  PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**  **PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan,  Gedung Lettu. Imam Adi Lt. 1, Jl. Raya Raci Km.9 Bangil  P A S U R U A N | | Nomor SOP | | SOP/07/DP3AP2KB/2022 |
| Tgl. Pembuatan | | 03 Pebruari 2020 |
| Tgl. Revisi | | Maret 2022 |
| Tgl. Efektif | | Maret 2022 |
| Disahkan oleh | | Kepala Dinas P3AP2KB Kabupaten Pasuruan |
|  |
| **drg. LOEMBINI PEDJATI LAJOENG**  Pembina Utama Muda  NIP. 19630626 199102 2 001 |
| **SUB KOORDINATOR UMUM DAN KEPEGAWAIAN** | | Nama SOP | | **PELAPORAN ABSENSI PEGAWAI** |
|  | | | | |
| **DASAR HUKUM** | | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | | |
| 1. | PP 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS | 1. | Memahami pengelolaan Absensi kepegawaian | |
| **KETERKAITAN** | | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** | | |
|  |  | 1. | Alat tulis kantor | |
|  |  | 2. | Peralatan komputer | |
|  |  | 3. | *Fingerprint* | |
|  |  | 4. | Absensi Seluruh pegawai | |
| **PERINGATAN** | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | |
| 1. | Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat tertib administrasi penyetoran absensi ke BKD | 1. | Absensi Pegawai | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **URAIAN PROSEDUR PELAPORAN ABSENSI PEGAWAI** | | | | | | | | |
| **No.** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Staf TU** | **Kasubag TU** | **Kadis** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Menyiapkan blangko daftar hadir pegawai |  |  |  | komputer dan printer | 20 menit | Blangko Absensi |  |
| 2. | Merekap absensi manual kehadiran PNS |  |  |  | Absen pegawai | 1 jam | Rekap Absensi |  |
| 3. | Print out absensi dari fingerprint setiap minggu untuk di validasi dengan absensi manual |  | Tidak |  | Print out finger print | 1 jam | Rekap Absensi sudah valid |  |
| 4. | Menyerahkan hasil rekap absensi kepada atasan untuk dikoreksi dan di paraf |  |  | Tidak | Rekap absensi | 45 menit | Terkoreksinya absensi |  |
| 5. | Menyerahkan rekap absensi kepada impinan untuk ditanda tangani |  | Ya |  | Rekap absensi | 30 menit | Absensi telah ditanda tangani |  |
| 6. | Menyerahkan hasil rekap absensi ke bagian kepegawaian untuk dikirim ke BKD |  |  | Ya | Absensi Pegawai | 15 menit | Absensi terkirim ke BKD |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo Kab  PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**  **PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan,  Gedung Lettu. Imam Adi Lt. 1, Jl. Raya Raci Km.9 Bangil  P A S U R U A N | | Nomor SOP | | SOP/08/DP3AP2KB/2022 |
| Tgl. Pembuatan | | 03 Pebruari 2020 |
| Tgl. Revisi | | Maret 2022 |
| Tgl. Efektif | | Maret 2022 |
| Disahkan oleh | | Kepala Dinas P3AP2KB Kabupaten Pasuruan |
|  |
| **drg. LOEMBINI PEDJATI LAJOENG**  Pembina Utama Muda  NIP. 19630626 199102 2 001 |
| **SUB KOORDINATOR UMUM DAN KEPEGAWAIAN** | | Nama SOP | | **PENGELOLAAN KELENGKAPAN FILE PEGAWAI** |
|  | | | | |
| **DASAR HUKUM** | | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | | |
| 1. | Petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan Tata Usaha Kepegawaian Tahun 1980 | 1. | Memahami pengelolaan Kelengkapan File Pegawai | |
| **KETERKAITAN** | | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** | | |
|  |  | 1. | Alat tulis kantor | |
|  |  | 2. | Peralatan komputer | |
|  |  | 3. | Buku-buku pedoman | |
| **PERINGATAN** | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | |
| 1. | Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengganggu usulan mutasi pegawai | 1. | File Pegawai | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **URAIAN PROSEDUR PENGELOLAAN KELENGKAPAN FILE PEGAWAI** | | | | | | | |
| **No.** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pegawai** | **Kasubag TU** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Melengkapi file-file pegawai berdasarkan satker |  |  | Data SK, Kartu | 20 menit | Lengkapnya data-data dan file pegawai |  |
| 2. | Menginventarisir dan mengumpulkan data-data kepegawaian |  |  | Data SK, Kartu | 30 menit | Lengkapnya data-data dan file pegawai |  |
| 3. | Memasukkan data-data tersebut ke dalam file-file pegawai |  |  | Data SK, Kartu | 10menit | Lengkapnya data-data dan file pegawai |  |
| 4. | Menyusun file-file pegawai ke dalam lemari yang tersedia Menyusun file-file pegawai ke dalam lemari yang tersedia |  |  | Lemari File Pegawai | 5 menit | Lengkapnya data-data dan file pegawai |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo Kab  PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**  **PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan,  Gedung Lettu. Imam Adi Lt. 1, Jl. Raya Raci Km.9 Bangil  P A S U R U A N | | Nomor SOP | | SOP/09/DP3AP2KB/2022 |
| Tgl. Pembuatan | | 03 Pebruari 2020 |
| Tgl. Revisi | | Maret 2022 |
| Tgl. Efektif | | Maret 2022 |
| Disahkan oleh | | Kepala Dinas P3AP2KB Kabupaten Pasuruan |
|  |
| **drg. LOEMBINI PEDJATI LAJOENG**  Pembina Utama Muda  NIP. 19630626 199102 2 001 |
| **SUB KOORDINATOR UMUM DAN KEPEGAWAIAN** | | Nama SOP | | **PENGISIAN REGISTER/BUKU INDUK KEPEGAWAIAN** |
|  | | | | |
| **DASAR HUKUM** | | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | | |
| 1. | Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas KB dan PP | 1. | Memahami pengisian buku register atau buku induk kepegawaian | |
| **KETERKAITAN** | | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** | | |
| 1. | SOP Kelengkapan Pegawai | 1. | Peralatan komputer | |
|  |  | 2. | Data Pegawai | |
| **PERINGATAN** | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | |
| 1. | Jika SOP tidak dilaksanakan, maka data pegawai tidak tergambar dengan jelas | 1. | Simpeg | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **URAIAN PROSEDUR PENGISIAN REGISTER/BUKU INDUK KEPEGAWAIAN** | | | | | | | |
| **No.** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pegawai** | **Kasubag TU** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Mengumpulkan data mutasi pegawai |  |  | Data register/buku induk | 20 menit | Terkumpulnya data mutasi pegawai |  |
| 2. | Mengentri data pada register/buku induk pegawai |  |  | Data register/buku induk | 1 jam | Tercatatnya data pada register/buku induk |  |
| 3. | Mengoreksi data pada register oleh atasan | Tidak |  | Data register/buku induk | 1 jam | Akurasi data |  |
| 4. | Menghimpun buku register |  | Ya | Lemari | 30 menit | Lengkapnya data register pegawai |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo Kab  PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**  **PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan,  Gedung Lettu. Imam Adi Lt. 1, Jl. Raya Raci Km.9 Bangil  P A S U R U A N | | Nomor SOP | | SOP/10/DP3AP2KB/2022 |
| Tgl. Pembuatan | | 03 Pebruari 2020 |
| Tgl. Revisi | | Maret 2022 |
| Tgl. Efektif | | Maret 2022 |
| Disahkan oleh | | Kepala Dinas P3AP2KB Kabupaten Pasuruan |
|  |
| **drg. LOEMBINI PEDJATI LAJOENG**  Pembina Utama Muda  NIP. 19630626 199102 2 001 |
| **SUB KOORDINATOR UMUM DAN KEPEGAWAIAN** | | Nama SOP | | **PELAKSANAAN PENERIMAAN TAMU** |
|  | | | | |
| **DASAR HUKUM** | | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | | |
| 1. | Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas KB dan PP | 1. | Mampu berkomunikasi dengan baik dan berperilaku sopan santun | |
| **KETERKAITAN** | | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** | | |
| 1. | SKPD/ Lembaga | 1. | Alat tulis kantor/Komputer/PC | |
|  |  |  |  | |
| **PERINGATAN** | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | |
| 1. | Apabila dalam menerima atau melayani tamu kurang baik, maka akan berdampak pada instansi atau SKPD | 1. | Buku tamu | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **URAIAN PROSEDUR PELAKSANAAN PENERIMAAN TAMU** | | | | | | | |
| **No.** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Staf penerima tamu** | **Kasubag TU** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Tamu masuk diterima staf penerima tamu |  |  | Alat Tulis, Buku Tamu | 5 menit | Buku tamu termonitoring |  |
| 2. | Tamu mengisi buku tamu sesuai dengan tujuan dan keperluan |  |  | Buku Tamu | 10 menit | Buku tamu terisi |  |
| 3. | Petugas penerima tamu mengantar tamu ke Kasubag TU |  |  | Buku Tamu | 10 menit | Tamu merasa dihormati |  |
| 4. | Kasubag Tata Usaha meneruskan kepada yang dituju |  |  | Buku Tamu | 10 menit | Tujuan tamu tersampaikan |  |
| 5. | Tamu yang sudah selesai keperluannya kembali ke petugas penerima tamu melapor bahwa keperluannya sudah selesai |  |  | Buku Tamu | 10. menit | Tamu merasa puas |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo Kab  PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**  **PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan,  Gedung Lettu. Imam Adi Lt. 1, Jl. Raya Raci Km.9 Bangil  P A S U R U A N | | Nomor SOP | | SOP/11/DP3AP2KB/2022 |
| Tgl. Pembuatan | | 03 Pebruari 2020 |
| Tgl. Revisi | | Maret 2022 |
| Tgl. Efektif | | Maret 2022 |
| Disahkan oleh | | Kepala Dinas P3AP2KB Kabupaten Pasuruan |
|  |
| **drg. LOEMBINI PEDJATI LAJOENG**  Pembina Utama Muda  NIP. 19630626 199102 2 001 |
| **SUB KOORDINATOR UMUM DAN KEPEGAWAIAN** | | Nama SOP | | **PENGURUSAN SURAT KENDARAAN DINAS** |
|  | | | | |
| **DASAR HUKUM** | | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | | |
| 1. | Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas KB dan PP | 1. | Memahami tata cara pengurusan surat-surat kendaraan dinas | |
| **KETERKAITAN** | | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** | | |
| 1. | Pengurusan surat dinas | 1. | Alat tulis kantor/Komputer/PC | |
|  |  | 2. | Kendaraan dinas | |
| **PERINGATAN** | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | |
| 1. | Apabila terlambat mengurus surat kendaraan maka berakibar terkena denda | 1. | Registrasi kendaraan dinas | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **URAIAN PROSEDUR PENGURUSAN SURAT KENDARAAN DINAS** | | | | | | | | | |
| **No.** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pegawai** | **Pengurus Barang** | **Kasubag TU** | **Sekretaris** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | PNS yang memegang kendaraan Dinas pada saat jatuh tempo pembayaran pajak melapor pada pengurus barang/aset |  |  |  |  | Alat tulis | 10 menit | Data aset |  |
| 2. | Pengurus barang/aset melengkapi persyaratan untuk kelengkapan pembayaran pajak kendaraan ke kantor polisi/samsat |  |  |  |  | Berkas persyaratan | 1 hari | Berkas persyaratan |  |
| 3. | Surat pengantar pajak kendaraan ke Kantor polisi diparaf oleh Kasubag Umum |  |  |  |  | Surat pengantar | 10 menit | Berkas pengantar |  |
| 4. | Surat pengantar ditandatangani oleh Kepala Dinas |  |  |  |  | Surat pengantar | 10 menit | Berkas pengantar |  |
| 5. | PNS bayar pajak, bukti pembayaran yang asli diberikan pemegang kendaraan, yang foto copy dibawa pengurus barang |  |  |  |  | STNK asli | 1 hari | STNK asli |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo Kab  PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**  **PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan,  Gedung Lettu. Imam Adi Lt. 1, Jl. Raya Raci Km.9 Bangil  P A S U R U A N | | Nomor SOP | | SOP/12/DP3AP2KB/2022 |
| Tgl. Pembuatan | | 03 Pebruari 2020 |
| Tgl. Revisi | | Maret 2022 |
| Tgl. Efektif | | Maret 2022 |
| Disahkan oleh | | Kepala Dinas P3AP2KB Kabupaten Pasuruan |
|  |
| **drg. LOEMBINI PEDJATI LAJOENG**  Pembina Utama Muda  NIP. 19630626 199102 2 001 |
| **SUB KOORDINATOR UMUM DAN KEPEGAWAIAN** | | Nama SOP | | **PERSIAPAN RAPAT DINAS** |
|  | | | | |
| **DASAR HUKUM** | | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | | |
| 1. | Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas KB dan PP | 1. | Mampu mengatur penataan ruang rapat | |
| **KETERKAITAN** | | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** | | |
| 1. | OPD / Lembaga | 1. | Meja | |
|  |  | 2. | Kursi | |
|  |  | 3. | Sound system | |
|  |  | 4. | LCD | |
| **PERINGATAN** | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | |
| 1. | Apabila tidak dipersiapkan dengan baik, maka rapat tidak dapat berjalan dengan baik | 1. | Buku peminjaman aula/ tempat | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **URAIAN PROSEDUR PERSIAPAN RAPAT DINAS** | | | | | | | |
| **No.** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pramu Kantor** | **Kasubag TU** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Peminjam Mendaftar di buku peminjaman ruangan |  |  | Buku peminjam aula | 10 menit | Pinjam Aula terdaftar |  |
| 2. | Petugas menyerahkan pada subag tata usaha |  |  | Ruangan Aula | 1 hari | Bisa dipakai untuk rapat |  |
| 3. | Menyiapkan ruangan yang memadai bersih dan nyaman (sarana & prasarana) |  |  | Ruangan Aula | 30 menit | Bisa dipakai untuk rapat |  |
| 4. | Melaporkan kesiapannya |  |  | Ruangan Aula | 30 menit | Bisa dipakai untuk rapat |  |
| 5. | Kasubag Umum melihat Aulanya siap dipakai untuk rapat dan menyampaikan pada peminjam |  |  | Ruangan Aula | 10 menit | Bisa dipakai untuk rapat |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo Kab  PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**  **PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan,  Gedung Lettu. Imam Adi Lt. 1, Jl. Raya Raci Km.9 Bangil  P A S U R U A N | | Nomor SOP | | SOP/13/DP3AP2KB/2022 |
| Tgl. Pembuatan | | 03 Pebruari 2020 |
| Tgl. Revisi | | Maret 2022 |
| Tgl. Efektif | | Maret 2022 |
| Disahkan oleh | | Kepala Dinas P3AP2KB Kabupaten Pasuruan |
|  |
| **drg. LOEMBINI PEDJATI LAJOENG**  Pembina Utama Muda  NIP. 19630626 199102 2 001 |
| **SUB KOORDINATOR UMUM DAN KEPEGAWAIAN** | | Nama SOP | | **PENYUSUNAN LAPORAN BARANG** |
|  | | | | |
| **DASAR HUKUM** | | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | | |
| 1. | Permendagri No. 21 Tahun 2011 Tentang Belanja Modal Termasuk Pengadaan/ Pembangunan Aset | 1. | Memahami aturan barang/aset | |
| **KETERKAITAN** | | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** | | |
| 1. | Penyusunan Laporan Barang | 1. | Alat tulis/ Komputer | |
|  |  |  |  | |
| **PERINGATAN** | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | |
| 1. | Apabila tidak dikerjakan dengan tertib maka berakibat barang tidak tercatat dan barang -barang / aset akan musnah/rusak | 1. | Kartu Inventaris Barang (KIB) | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN BARANG** | | | | | | | | | | |
| **No.** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Pengurus Barang** | **PPKom** | **Pejabat Pengadaan** | **PPHP** | **Kadis** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Penyusunan rencana kebutuhan barang pakai habis dan belanja modal |  |  |  |  |  | ATK, Komputer, printer | 3 hari | Data barang |  |
| 2. | Mengoreksi rencana kebutuhan barang dan belanja modal |  |  |  |  |  | ATK, Komputer, printer | 1 hari | Data barang |  |
| 3. | Menyutujui rencana kebutuhan barang dan Belanja modal |  |  |  |  |  | Komputer, printer, ATK | 1 tahun | Pengadaan barang |  |
| 4. | Proses pengadaan barang pakai habis dan belanja modal |  |  |  |  |  | Komputer, printer | 1 hari | Penerimaan barang |  |
| 5. | Berita acara pengeluaran barang |  |  |  |  |  | Komputer, printer | 30 menit | Pengeluaran barang |  |
| 6. | Penyusunan dalam buku kas Keluar-masuk barang dan Inventaris barang |  |  |  |  |  | Buku | 1 hari | Dibukukan di inventaris barang |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo Kab  PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**  **PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan,  Gedung Lettu. Imam Adi Lt. 1, Jl. Raya Raci Km.9 Bangil  P A S U R U A N | | Nomor SOP | | SOP/14/DP3AP2KB/2022 |
| Tgl. Pembuatan | | 03 Pebruari 2020 |
| Tgl. Revisi | | Maret 2022 |
| Tgl. Efektif | | Maret 2022 |
| Disahkan oleh | | Kepala Dinas P3AP2KB Kabupaten Pasuruan |
|  |
| **drg. LOEMBINI PEDJATI LAJOENG**  Pembina Utama Muda  NIP. 19630626 199102 2 001 |
| **SUB KOORDINATOR PENYUSUNAN PROGRAM DAN PELAPORAN** | | Nama SOP | | **PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)** |
|  | | | | |
| **DASAR HUKUM** | | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | | |
| 1. | Undang-undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan | 1.  2.  3. | Memahami kebijakan mengenai Renstra SKPD  Memiliki pemahaman tentang Renstra SKPD  Memiliki kemampuan menganalisa Renstra SKPD | |
| 2. | PP. No. 8 tentang Tahapan, Tata cara penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah |
| 3. | Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah kedua dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 |
| **KETERKAITAN** | | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** | | |
| 1. | Visi Misi Bupati | 1. | Alat tulis/ Komputer | |
| 2. | RPJMD Kabupaten Pasuruan | 2. | Pedoman penyusunan Renstra SKPD | |
|  |  | 3. | Data kepegawaian dan profil pelayanan kepegawaian | |
|  |  | 4. | Data potensi daerah, RPJMD, Renstra BKKBN Propinsi dan Renstra KBPP | |
| **PERINGATAN** | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | |
| 1. | Renstra adalah pedoman penyusunan Renja OPD | 1. | Buku dokumentasi Renstra OPD | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN RENSTRA** | | | | | | | | | |
| **No.** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Staf** | **Kasubag** | **Kadis** | **Bappeda** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Mengumpulkan data/informasi pelayanan OPD |  |  |  |  | Peraturan UU | 2 minggu | Bahan penyusunan Renstra |  |
| 2. | Menyusun konsep profil pelayanan OPD dan proyeksi jangka menengah OPD |  |  |  |  | Bahan penyusunan Renstra | 1 minggu | Konsep instrumen Renstra |  |
| 3. | Evaluasi Renstra OPD periode lalu |  |  |  |  | Konsep instrumen Renstra | 2 hari | Catatan instrumen Renstra |  |
| 4. | Menyusun draft Renstra |  |  |  |  | Catatan instrumen Renstra | 2 minggu | Draft Renstra |  |
| 5. | Mengajukan draft Renstra kepada Kepala Dinas |  |  |  |  | Draft Renstra | 5 menit | Bukti pengajuan |  |
| 6. | Memeriksa draft Renstra, jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke Kasubag, jika tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki |  | Tidak |  |  | Dokumen Renstra | 2 hari | Dokumen Renstra |  |
| 7. | Menyerahkan kepada staf untuk digandakan |  |  | Ya |  | Dokumen Renstra | 5 menit | Dokumen Renstra |  |
| 8. | Menggandakan dokumen Renstra |  |  |  |  | Dokumen Renstra | 1 jam | Dokumen Renstra yg sdh digandakan |  |
| 9. | Mengirim dokumen Renstra kepada Bappeda |  |  |  |  | Dokumen Renstra yang telah digandakan | 1 hari | Bukti pengiriman, dokumen Renstra yang telah digandakan |  |
| 10. | Mengagendakan bukti pengiriman |  |  |  |  | Bukti pengiriman | 10 menit | dokumentasi bukti pengiriman |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo Kab  PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**  **PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan,  Gedung Lettu. Imam Adi Lt. 1, Jl. Raya Raci Km.9 Bangil  P A S U R U A N | | Nomor SOP | | SOP/15/DP3AP2KB/2022 |
| Tgl. Pembuatan | | 03 Pebruari 2020 |
| Tgl. Revisi | | Maret 2022 |
| Tgl. Efektif | | Maret 2022 |
| Disahkan oleh | | Kepala Dinas P3AP2KB Kabupaten Pasuruan |
|  |
| **drg. LOEMBINI PEDJATI LAJOENG**  Pembina Utama Muda  NIP. 19630626 199102 2 001 |
| **SUB KOORDINATOR PENYUSUNAN PROGRAM DAN PELAPORAN** | | Nama SOP | | **PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)** |
|  | | | | |
| **DASAR HUKUM** | | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | | |
| 1. | Undang-undang No. 25 Tahun 2004tentang Sistem Perencanaan Pembangunan | 1.  2.  3. | Memahami kebijakan mengenai Renja OPD  Memiliki pemahaman tentang Renja OPD  Memiliki kemampuan menganalisa Renja OPD | |
| 2. | PP. No. 8 tentang Tahapan, Tata cara penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah |
| 3. | Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah kedua dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 |
| **KETERKAITAN** | | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** | | |
| 1. | Visi Misi Bupati | 1. | Alat tulis/Komputer | |
| 2. | RPJMD Kabupaten Pasuruan | 2. | Pedoman penyusunan Renja OPD | |
| 3. | Renstra SKPD | 3. | Data kepegawaian dan profil pelayanankepegawaian | |
| **PERINGATAN** | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | |
| 1. | Renja disesuaikan dengan Renstra SKPD | 1. | Buku dokumentasi Renja SKPD | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN RENJA** | | | | | | | | | |
| **No.** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Kasubag** | **Sekretaris** | **Kadis** | **Bappeda** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Mengumpulkan data rencana program dan kegiatan |  |  |  |  | Peraturan UU | 2 minggu | Bahan Penyusun Renja |  |
| 2. | Menyusun konsep profil pelayanan dan proyeksi jangka menengah OPD |  |  |  |  | Bahan Penyusun Renja | 1 minggu | Konsep instrumen Renja |  |
| 3. | Evaluasi Renja OPD tahun lalu |  |  |  |  | Konsep instrumen Renja | 2 hari | Catatan instrumen Renja |  |
| 4. | Menyusun draft Renja |  |  |  |  | Catatan instrumen Renja | 2 minggu | Draft Renja |  |
| 5. | Mengajukan draft Renja kepada Sekretaris |  |  |  |  | Draft Renja | 5 menit | Bukti pengajuan |  |
| 6. | Mengajukan draft Renja kepada Kepala Dinas |  | Tidak |  |  | Draft Renja | 5 menit | Bukti pengajuan |  |
| 7. | Memeriksa draft Renja, jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke Sekretaris, jika tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki |  |  | Ya |  | Dokumen Renja | 2 hari | Dokumen Renja |  |
| 8. | Menyerahkan kepada Kasubag untuk digandakan |  |  |  |  | Dokumen Renja | 5 menit | Dokumen Renja |  |
| 9. | Menggandakan dokumen Renja |  |  |  |  | Dokumen Renja | 1 jam | Dokumen Renja yg telah digandakan |  |
| 10. | Mengirim dokumen Renja kepada Bappeda |  |  |  |  | Dokumen Renja yang telah digandakan | 1 hari | Bukti pengiriman, dokumen Renja yg telah digandakan |  |
| 11. | Mengagendakan bukti pengiriman |  |  |  |  | Bukti pengiriman | 10 menit | dokumentasi bukti pengiriman |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo Kab  PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**  **PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan,  Gedung Lettu. Imam Adi Lt. 1, Jl. Raya Raci Km.9 Bangil  P A S U R U A N | | Nomor SOP | | SOP/16/DP3AP2KB/2022 |
| Tgl. Pembuatan | | 03 Pebruari 2020 |
| Tgl. Revisi | | Maret 2022 |
| Tgl. Efektif | | Maret 2022 |
| Disahkan oleh | | Kepala Dinas P3AP2KB Kabupaten Pasuruan |
|  |
| **drg. LOEMBINI PEDJATI LAJOENG**  Pembina Utama Muda  NIP. 19630626 199102 2 001 |
| **SUB KOORDINATOR PENYUSUNAN PROGRAM DAN PELAPORAN** | | Nama SOP | | **PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)** |
|  | | | | |
| **DASAR HUKUM** | | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | | |
| 1. | Undang-undang No. 25 Tahun 2004tentang Sistem Perencanaan Pembangunan | 1.  2.  3. | Memahami kebijakan mengenai LKjIP  Memiliki pemahaman tentang LKjIP  Memiliki kemampuan menganalisa LKjIP | |
| 2. | PP. No. 8 tentang Tahapan, Tata cara penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah |
| 3. | Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah kedua dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 |
| **KETERKAITAN** | | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** | | |
| 1. | Visi Misi Bupati | 1. | Alat tulis/Komputer | |
| 2. | RPJMD Kabupaten Pasuruan | 2. | Pedoman penyusunan Lakip | |
| 3. | DPA | 3. | Profil data kepegawaian serta DPA dan Laporan Keuangan | |
| **PERINGATAN** | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | |
| 1. | LKjIP harus diselesaikan setiap tahun | 1. | Buku dokumentasi LKjIP | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN LKjIP** | | | | | | | | | |
| **No.** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Kasubag** | **Sekretaris** | **Kadis** | **Bappeda** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Mengumpulkan data rencana program dan kegiatan |  |  |  |  | Peraturan UU | 2 minggu | Bahan Penyusun LKjIP |  |
| 2. | Menyusun konsep profil pelayanan dan proyeksi jangka menengah OPD |  |  |  |  | Bahan Penyusun LKjIP | 1 minggu | Konsep instrumen LKjIP |  |
| 3. | Evaluasi LKjIP OPD tahun lalu |  |  |  |  | Konsep instrumen LKjIP | 2 hari | Catatan instrumen LKjIP |  |
| 4. | Menyusun draft LKjIP |  |  |  |  | Catatan instrumen LKjIP | 2 minggu | Draft LKjIP |  |
| 5. | Mengajukan draft LKjIP kepada Sekretaris |  |  |  |  | Draft LKjIP | 5 menit | Bukti pengajuan |  |
| 6. | Mengajukan draft LKjIP kepada Kepala Dinas |  | Tidak |  |  | Draft LKjIP | 5 menit | Bukti pengajuan |  |
| 7. | Memeriksa draft LKjIP, jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke Sekretaris, jika tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki |  |  | Ya |  | Dokumen LKjIP | 2 hari | Dokumen LKjIP |  |
| 8. | Menyerahkan kepada Kasubag untuk digandakan |  |  |  |  | Dokumen LKjIP | 5 menit | Dokumen LKjIP |  |
| 9. | Menggandakan dokumen LKjIP |  |  |  |  | Dokumen LKjIP | 1 jam | Dokumen LKjIP yg telah digandakan |  |
| 10. | Mengirim dokumen LKjIP kepada Bappeda |  |  |  |  | Dokumen LKjIP yang telah digandakan | 1 hari | Bukti pengiriman, dokumen LKjIP yg telah digandakan |  |
| 11. | Mengagendakan bukti pengiriman |  |  |  |  | Bukti pengiriman | 10 menit | dokumentasi bukti pengiriman |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo Kab  PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**  **PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan,  Gedung Lettu. Imam Adi Lt. 1, Jl. Raya Raci Km.9 Bangil  P A S U R U A N | | Nomor SOP | | SOP/17/DP3AP2KB/2022 |
| Tgl. Pembuatan | | 03 Pebruari 2020 |
| Tgl. Revisi | | Maret 2022 |
| Tgl. Efektif | | Maret 2022 |
| Disahkan oleh | | Kepala Dinas P3AP2KB Kabupaten Pasuruan |
|  |
| **drg. LOEMBINI PEDJATI LAJOENG**  Pembina Utama Muda  NIP. 19630626 199102 2 001 |
| **SUB KOORDINATOR KEUANGAN** | | Nama SOP | | **PENGELOLAAN PENCAIRAN SPP-UP/GU** |
|  | | | | |
| **DASAR HUKUM** | | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | | |
| 1. | PP No 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah | 1. | Memiliki kewenangan &kemampuan dalam proses pengajuan SPP& SPM | |
| 2. | Permendagri No. 13 Tahun 2006 | 2. | Memahami Pedoman Penatausahaan Keuangan | |
| 3. | Perbup Pasuruan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas KB dan PP |  |  | |
| **KETERKAITAN** | | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** | | |
| 1. | DPA Kegiatan | 1. | Peraturan Perundang-undangan dibidang keuangan | |
|  |  | 2. | Komputer, Aplikasi SIPD, ATK, Stempel | |
|  |  | 3. | NPD,SPD dan SPJ | |
| **PERINGATAN** | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | |
| 1. | Jika pengajuan SPP & SPM UP/GU tidak segera dilakukan, maka akan terjadi keterlambatan dalam proses pencairan dana yang pada ahirnya akan menghambat pelaksanaan program/ kegiatan yang direncanakan | 1. | Pengajuan SPP & SPM UP/GU merupakan syarat bagi SKPD dalam pencairan dana untuk melaksanakan program dan kegiatan | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **URAIAN PROSEDUR PENGELOLAAN PENCAIRAN SPP-UP/GU** | | | | | | | | | | |
| **No.** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Bendahara** | **Kasubag** | **PPTK** | **Kadis** | **BUD (DPKD)** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Bendahara Pengeluaran Menyiapkan SPD (Surat Penyediaan Dana) Untuk Pengajuan GU |  |  |  |  |  | DPA | 1 hari | Posting SPP dan SPM |  |
| 2. | Bendahara Pengeluaran melakukan entry data SPP-SPM GU pada aplikasi keuangan SIMKADA, melakukan posting dan export pada flashdisk dan membuat Surat Pernyataan |  |  |  |  |  | Data realisasi anggaran | 1 jam | Posting SPP, SPM GU dan Eksport Data |  |
| 3. | Bendahara Pengeluaran melakukan print out SPP, SPM, dan berkas persyaratan lain disampaikan ke Kasubag Keuangan |  |  |  |  |  | Data realisasi anggaran | 3 jam | Eksport Data & Penyiapan Berkas persyaratan termasuk SPJ |  |
| 4. | PPTK dan Kasubag menandatangani berkas pangajuan SPP-SPM GU sesuai ketentuan |  | ` |  |  |  | Lembar Kontrol SPJ | 1 jam | Lembar Kontrol SPJ |  |
| 5. | Kepala Dinas menyetujui berkas pangajuan SPP-SPM GU dan Kelengkapannya sesuai ketentuan |  |  |  |  |  | Berkas Persyaratan | 2 jam | Surat Pengajuan, Print Out SPM |  |
| 6. | Bendahara Pengeluaran menyampaikan data import SPP-SPM GU dan berkas penyaratan ke BUD (DPKD) |  |  |  |  |  | Data dan berkas persyaratan | 1 hari | Data dan Berkas Persyaratan diterima BUD |  |
| 7. | DPKD mengolah data, menerbitkan SP2D dan menyampaikan data export SP2D ke SKPD |  |  |  |  |  |  |  | SP2D |  |
| 8. | Bendahara Pengeluaran melakukan import data SP2D untuk penjurnalan pada Kas Umum |  |  |  |  |  | Data dari BUD dan SP2D | 1 hari | Import Data & penjurnalan, dana cair padd rek. OPD |  |
| 9. | Kuasa Pengguna Anggaran dapat memakai anggaran sesuai dengan program kegiatan |  |  |  |  |  | Rekening OPD | 5 menit | Rekening OPD |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo Kab  PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**  **PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan,  Gedung Lettu. Imam Adi Lt. 1, Jl. Raya Raci Km.9 Bangil  P A S U R U A N | | Nomor SOP | | SOP/18/DP3AP2KB/2022 |
| Tgl. Pembuatan | | 03 Pebruari 2020 |
| Tgl. Revisi | | Maret 2022 |
| Tgl. Efektif | | Maret 2022 |
| Disahkan oleh | | Kepala Dinas P3AP2KB Kabupaten Pasuruan |
|  |
| **drg. LOEMBINI PEDJATI LAJOENG**  Pembina Utama Muda  NIP. 19630626 199102 2 001 |
| **SUB KOORDINATOR KEUANGAN** | | Nama SOP | | **PENGELOLAAN PENCAIRAN ANGGARAN GAJI** |
|  | | | | |
| **DASAR HUKUM** | | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | | |
| 1. | Undang-Undang No. 17 tahun 2013 tentang Keuangan Negara | 1. | Memahami kebijakan mengenai pencairan anggaran | |
| 2. | Undamg-Undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara | 2. | Memiliki pemahaman tentang Pencairan Anggaran | |
| 3. | Permendagri No. 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011 | 3.  4. | Memahami Kebijakan pada Gaji PNS  Memiliki Pemahaman tentang Pencairan Gaji | |
| 4. | Permendagri No. 64 tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah |
| **KETERKAITAN** | | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** | | |
| 1. | DPA Kegiatan | 1. | Pedoman Pencairan Anggaran, Komputer yang dilengkapi aplikasi | |
| 2. | DPA Belanja tidak langsung (Gaji dan Tunjangan) | 2. | Daftar rekapitulasi penerimaan gaji PNS, Pedoman Pencairan Gaji | |
| **PERINGATAN** | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | |
| 1. | SPJ harus sesuai Penggunaan Anggaran, |  |  | |
| 2. | Laporan Keuanagn harus tepat watu dan benar |  |  | |
| 3. | Pencairan anggaran kalau ada keterlambatan dampaknya pada penggajian PNS |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **URAIAN PROSEDUR PENGELOLAAN PENCAIRAN ANGGARAN GAJI** | | | | | | | | | |
| **No.** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Pegawai** | **Bendahara** | **Kadis** | **BUD/DPKD** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi daftar gaji |  |  |  |  | DPA | 1 hari | Posting SPP dan SPM |  |
| 2. | Bendahara Pengeluaran melakukan entry data SPP dan SPM pada aplikasi keuangan SIMKADA, melakukan posting dan export pada flashdisk |  |  |  |  | Data realilsasi anggaran | 1 jam | Posting SPP, SPM Gaji dan Eksport Data |  |
| 3. | Bendahara Pengeluaran melakukan print out SPP, SPM, dan berkas persyaratan lain disampaikan ke Kasubag Keuangan & Kepala Dinas |  |  |  |  | Data realisasi anggaran | 3 jam | Eksport Data dan Penyiapan Berkas persyaratan |  |
| 4. | Kepala Dinas menandatangani berkas pangajuan SPP Gaji sesuai ketentuan |  |  |  |  | Berkas persyaratan pengajuan SPP | 2 jam | Surat Pengajuan, Print Out SPM, Pengesahan Pertanggungjawaban |  |
| 5. | Bendahara Pengeluaran menyampaikan data import SPP Gaji dan berkas penyaratan ke BUD (DPKD) |  |  |  |  | Data dan Berkas Persyaratan | 1 hari | Data dan Berkas Persyaratan diterima BUD |  |
| 6. | DPKD mengolah data, menerbitkan SP2D dan menyampaikan data export SP2D ke SKPD |  |  |  |  | SP2D |  | SP2D |  |
| 7. | Bendahara Pengeluaran melakukan import data SP2D untuk penjurnalan pada Kas Umum |  |  |  |  | Data dari BUD dan SP2D | 1 hari | Import Data dan penjurnalan, dana cair pada rekekning SKPD |  |
| 8. | Pegawai mendapat pencairan gaji |  |  |  |  | Gaji Pegawai | 5 menit | Gaji Pegawai |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo Kab  PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**  **PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan,  Gedung Lettu. Imam Adi Lt. 1, Jl. Raya Raci Km.9 Bangil  P A S U R U A N | | Nomor SOP | | SOP/19/DP3AP2KB/2022 |
| Tgl. Pembuatan | | 03 Pebruari 2020 |
| Tgl. Revisi | | Maret 2022 |
| Tgl. Efektif | | Maret 2022 |
| Disahkan oleh | | Kepala Dinas P3AP2KB Kabupaten Pasuruan |
|  |
| **drg. LOEMBINI PEDJATI LAJOENG**  Pembina Utama Muda  NIP. 19630626 199102 2 001 |
| **SUB KOORDINATOR KEUANGAN** | | Nama SOP | | **PENGELOLAAN PENCAIRAN SPP-SPM LS** |
|  | | | | |
| **DASAR HUKUM** | | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | | |
| 1. | Undang-Undang No. 17 tahun 2013 tentang Keuangan Negara | 1. | Memahami pengeloaan realisasi anggaran organisasi perangkat daerah | |
| 2. | Undamg-Undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara |  |  | |
| 3. | Permendagri No. 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011 |  |  | |
| 4. | Permendagri No. 64 tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah |  |  | |
| **KETERKAITAN** | | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** | | |
| 1. | DPA Kegiatan | 1. | Alat tulis Kantor, PC / Laptop | |
| **PERINGATAN** | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | |
| 1. | Pencatatan Realisasi Anggaran dilakukan secara tersistem dengan software/aplikasi dari pemda Kabupaten Pasuruan | 1. | Jurnal Keuangan | |
| 2. | Untuk SPP anggaran LS, maka pencairan dana langsung masuk ke rekening rekanan |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **URAIAN PROSEDUR PENGELOLAAN PENCAIRAN SPP-SPM LS** | | | | | | | | | | |
| **No.** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Bendahara** | **PPTK** | **Kadis** | **BUD (DPKD)** | **Rekanan** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Bendahara Pengeluaran membuat SPD (Surat Penyediaan Dana) LS |  |  |  |  |  | DPA | 1 hari | Posting SPP dan SPM |  |
| 2. | Bendahara Pengeluaran melakukan entry data SPP LS dan SPM pada aplikasi keuangan SIMKADA, membuat surat pernyataan melakukan posting dan export pada flashdisk |  |  |  |  |  | ata realisasi anggaran | 1 jam | Posting SPP, SPM GU dan Eksport Data |  |
| 3. | Bendahara Pengeluaran melakukan print out SPP, SPM, dan berkas persyaratan lain disampaikan ke Kasubag Keuangan |  |  |  |  |  | ata realisasi anggaran | 3 jam | Eksport Data & Penyiapan Berkas persyaratan termasuk SPJ / Laporan kegiatan |  |
| 4. | PPTK menandatangani berkas pangajuan SPM-SPP LS sesuai ketentuan |  |  |  |  |  | Lembar Kontrol SPJ | 1 jam | Lembar Kontrol SPJ |  |
| 5. | Kepala Dinas menandatangani berkas pangajuan SPM-SPP LS sesuai ketentuan |  |  |  |  |  | Berkas Persyaratan | 2 jam | Surat Pengajuan, Print Out SPM, Pengesahan Pertanggungjawaban |  |
| 6. | Bendahara Pengeluaran menyampaikan data import SPM-SPP LS dan berkas penyaratan ke BUD (DPKD) |  |  |  |  |  | Data & berkas persyaratan | 1 hari | Data dan Berkas Persyaratan diterima BUD |  |
| 7. | DPKD mengolah data, menerbitkan SP2D dan menyampaikan data export SP2D ke SKPD |  |  |  |  |  | Data & berkas persyaratan | 1 hari | SP2D |  |
| 8. | Bendahara Pengeluaran melakukan import data SP2D untuk penjurnalan pada Kas Umum |  |  |  |  |  | Data dari BUD dan SP2D | 1 hari | Import Data & penjurnalan, dana cair pada rekekning OPD |  |
| 9. | Rekanan mendapat pencairan dana anggaran sesuai dengan program kegiatan |  |  |  |  |  | Rekening Rekanan | 5 menit | Rekening Rekanan |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo Kab  PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**  **PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan,  Gedung Lettu. Imam Adi Lt. 1, Jl. Raya Raci Km.9 Bangil  P A S U R U A N | | Nomor SOP | | SOP/20/DP3AP2KB/2022 |
| Tgl. Pembuatan | | 03 Pebruari 2020 |
| Tgl. Revisi | | Maret 2022 |
| Tgl. Efektif | | Maret 2022 |
| Disahkan oleh | | Kepala Dinas P3AP2KB Kabupaten Pasuruan |
|  |
| **drg. LOEMBINI PEDJATI LAJOENG**  Pembina Utama Muda  NIP. 19630626 199102 2 001 |
| **SUB KOORDINATOR KEUANGAN** | | Nama SOP | | **PENGELOLAAN PENCAIRAN ANGGARAN UP** |
|  | | | | |
| **DASAR HUKUM** | | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | | |
| 1. | Peraturan Bupati No. 57 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan APBD | 1. | Memahami pengelolaan realisasi anggaran satuan kerja perangkat daerah | |
| 2. | Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas KB dan PP |  |  | |
| **KETERKAITAN** | | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** | | |
|  |  | 1. | Alat tulis kantor | |
| **PERINGATAN** | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | |
| 1. | Pencatatan realisasi anggaran dilakukan secara tersistem dengan software/aplikasi dari Pemda Kabupaten Pasuruan | 1. | Jurnal Keuangan | |
| 2. | Pengajuan Anggaran UP ke BUD maksimal diajukan sebesar 1/12 jumlah anggaran pada DPA |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **URAIAN PROSEDUR PENGELOLAAN PENCAIRAN ANGGARAN UP** | | | | | | | | | |
| **No.** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Bendahara** | **Kasubag** | **Kadis** | **BUD(DPKD)** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Bendahara Pengeluaran membuat SPD (Surat Penyediaan Dana) untuk UP (Uang Penyediaan) |  |  |  |  | DPA | 1 hari | Posting SPP dan SPM |  |
| 2. | Bendahara Pengeluaran melakukan entry data SPP UP dan SPM pada aplikasi keuangan, melakukan posting dan eksport pada flashdisk |  |  |  |  | Data realisasi anggaran | 1 jam | Posting SPP, SPM dan Eksport Data |  |
| 3. | Bendahara Pengeluaran melakukan print out SPP, SPM, dan berkas persyaratan lain disampaikan ke Kepala Kantor |  |  |  |  | Data realisasi anggaran | 3 jam | Eksport Data dan Berkas persyaratan |  |
| 4. | Kasubag memparaf berkas pangajuan SPP UP sesuai ketentuan dan memberikan kepada Kepala Kantor |  |  |  |  | Lembar Kontrol SPJ | 1 jam | Lembar Kontrol SPJ |  |
| 5. | Kepala Dinas menandatangani berkas pangajuan SPP UP sesuai ketentuan |  |  |  |  | Berkas persyaratan | 2 jam | Surat Pengajuan, Print Out SPM, Pengesahan Pertanggungjawaban |  |
| 6. | Bendahara Pengeluaran menyampaikan data import SPP UP dan berkas penyaratan ke BUD (DPKD) |  |  |  |  | Data dan berkas persyaratan | 1 hari | Data dan Berkas Persyaratan diterima BUD |  |
| 7. | DPKD mengolah data, menerbitkan SP2D dan menyampaikan data export SP2D ke SKPD |  |  |  |  |  |  | SP2D |  |
| 8. | Bendahara Pengeluaran melakukan import data SP2D untuk penjurnalan pada Kas Umum |  |  |  |  | Data dari BUD dan SP2D | 1 hari | Import Data dan penjurnalan, dana cair pada rekekning SKPD |  |
| 9. | Kuasa Pengguna Anggaran dapat memakai anggaran sesuai dengan program kegaiatan |  |  |  |  | Rekening SKPD | 5 menit | Rekening SKPD |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo Kab  PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**  **PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan,  Gedung Lettu. Imam Adi Lt. 1, Jl. Raya Raci Km.9 Bangil  P A S U R U A N | | Nomor SOP | | SOP/21/DP3AP2KB/2022 |
| Tgl. Pembuatan | | 03 Pebruari 2020 |
| Tgl. Revisi | | Maret 2022 |
| Tgl. Efektif | | Maret 2022 |
| Disahkan oleh | | Kepala Dinas P3AP2KB Kabupaten Pasuruan |
|  |
| **drg. LOEMBINI PEDJATI LAJOENG**  Pembina Utama Muda  NIP. 19630626 199102 2 001 |
| **SUB KOORDINATOR JAMINAN PELAYANAN KB DAN PEMBINAAN KESERTAAN KB** | | Nama SOP | | **PENDISTRIBUSIAN ALAT DAN OBAT KONTASEPSI**  **( ALOKON) *PULL DISTRIBUTION SYSTEM*** |
|  | | | | |
| **DASAR HUKUM** | | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | | |
| 1. | Undang-undang No. 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera | 1. | Memahami Kebijakan Mengenai tata cara Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon) | |
| 2. | Perka BKKBN No. 286 Tahun 2011 yang diperbarui dengan Perka BKKBN No. 185 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Keluarga Berencana dalam JKN Tentang pendtribusian Alokon dengan cara faskes KB mengambil Alokon ke Gudang Alokon OPD KB |  |  | |
| **KETERKAITAN** | | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** | | |
|  |  |  | Alat tulis kantor, komputer, Mobil Distribusi Alokon Kabupaten | |
| **PERINGATAN** | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | |
| 1. | Apabila Pendistribusi Alokon tidak dilaksanakan atau tidak berjalan sebagai mestinya, maka akan menghambat kebershasilan program KB | 1. | Rencana Distribusi alokon, F/V/KB | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **URAIAN PROSEDUR PENDISTRIBUSIAN ALAT DAN OBAT KONTASEPSI ( ALOKON) *PULL DISTRIBUTION SYSTEM*** | | | | | | | | | | |
| **No.** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Bendahara Materil Kabupaten** | **Gudang Alokon SKPD KB Provinsi** | **Gudang Alokon SKPD KB Kabupaten** | **Faskes KB induk** | **Jejaring KB** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Bendahara Materiil membuat laporan sisa stok Alokon dan mengambil Alokon dari Gudang Alokon Provinsi sesuai dengan rencana kebutuhan PPM Kabupaten |  |  |  |  |  | Laporan F/V/ KB, mobil box | 1 hari |  |  |
| 2. | Bendahara Materiil menyimpan alokon di gudang Alokon Kabupaten dan menerima perencanaan PPM untuk mendistribusikan Alokon |  |  |  |  |  | Blangko Rencana Distribusi ( Rensi), Mobil Box Distribusi Alokon | 1 hari | Alokon |  |
| 3. | Faskes KB Induk mengambil Alokon sesuai dengan rencana distribusi yang diajukan oleh Faskes KB Induk di Kecamatan |  |  |  |  |  | Blangko Rencana Distribusi ( Rensi), Mobil Box Distribusi Alokon | 1 hari |  |  |
| 4. | Faskes KB mendistribusikan alokon ke jejaring KB yang ada di wilayah faskes induk KB tersebut |  |  |  |  |  | Blangko Rencana Distribusi ( Rensi) | 1 hari | Alokon Terdistribusi |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo Kab  PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**  **PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan,  Gedung Lettu. Imam Adi Lt. 1, Jl. Raya Raci Km.9 Bangil  P A S U R U A N | | Nomor SOP | | SOP/22/DP3AP2KB/2022 |
| Tgl. Pembuatan | | 03 Pebruari 2020 |
| Tgl. Revisi | | Maret 2022 |
| Tgl. Efektif | | Maret 2022 |
| Disahkan oleh | | Kepala Dinas P3AP2KB Kabupaten Pasuruan |
|  |
| **drg. LOEMBINI PEDJATI LAJOENG**  Pembina Utama Muda  NIP. 19630626 199102 2 001 |
| **SUB KOORDINATOR JAMINAN PELAYANAN KB DAN PEMBINAAN KESERTAAN KB** | | Nama SOP | | **PENDISTRIBUSIAN ALAT DAN OBAT KONTASEPSI**  **( ALOKON) *PUSH DISTRIBUTION SYSTEM*** |
|  | | | | |
| **DASAR HUKUM** | | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | | |
| 1. | Undang-undang No. 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera | 1. | Memahami Kebijakan Mengenai tata cara Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon) | |
| 2. | Perka BKKBN No. 286 Tahun 2011 yang diperbarui dengan Perka BKKBN No. 185 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Keluarga Berencana dalam JKN |  |  | |
| **KETERKAITAN** | | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** | | |
|  |  | 1. | Alat tulis kantor, komputer | |
|  |  | 2. | Mobil Distribusi Alokon Kabupaten | |
| **PERINGATAN** | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | |
| 1. | Apabila Pendistribusi Alokon tidak dilaksanakan atau tidak berjalan sebagai mestinya, maka akan menghambat kebershasilan program KB | 1. | Rencana Distribusi alokon, F/V/KB | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **URAIAN PROSEDUR PENDISTRIBUSIAN ALAT DAN OBAT KONTASEPSI ( ALOKON) *PUSH DISTRIBUTION SYSTEM*** | | | | | | | | | | |
| **No.** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Bendahara Materil Kabupaten** | **Gudang Alokon SKPD KB Provinsi** | **Gudang Alokon SKPD KB Kabupaten** | **Faskes KB induk** | **Jejaring KB** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Bendahara Materiil membuat laporan sisa stok Alokon dan mengambil Alokon dari Gudang Alokon Provinsi sesuai dengan rencana kebutuhan PPM Kabupaten |  |  |  |  |  | Laporan F/V/ KB, mobil box | 1 hari |  |  |
| 2. | Bendahara Materiil menyimpan alokon di gudang Alokon Kabupaten dan menerima perencanaan PPM untuk mendistribusikan Alokon |  |  |  |  |  | Blangko Rencana Distribusi ( Rensi), Mobil Box Distribusi Alokon | 1 hari | Alokon |  |
| 3. | Mengantarkan Alokon sesuai dengan rencana distribusi yang diajukan oleh Faskes KB Induk di Kecamatan |  |  |  |  |  | Blangko Rencana Distribusi ( Rensi), Mobil Box Distribusi Alokon | 1 hari | Jadwal distribusi Alokon |  |
| 4. | Faskes KB mendistribusikan alokon ke jejaring KB yang ada di wilayah faskes induk KB tersebut |  |  |  |  |  | Blangko Rencana Distribusi ( Rensi) | 1 hari | Alokon Terdistribusi |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo Kab  PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**  **PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan,  Gedung Lettu. Imam Adi Lt. 1, Jl. Raya Raci Km.9 Bangil  P A S U R U A N | | Nomor SOP | | SOP/23/DP3AP2KB/2022 | | | | | | |
| Tgl. Pembuatan | | 03 Pebruari 2020 | | | | | | |
| Tgl. Revisi | | Maret 2022 | | | | | | |
| Tgl. Efektif | | Maret 2022 | | | | | | |
| Disahkan oleh | | Kepala Dinas P3AP2KB Kabupaten Pasuruan | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **drg. LOEMBINI PEDJATI LAJOENG**  Pembina Utama Muda  NIP. 19630626 199102 2 001 | | | | | | |
| **SUB KOORDINATOR PEMBERDAYAAN KS DAN PENGGERAKAN** | | Nama SOP | | **KIE BERBAGAI MEDIA DAN MUPEN** | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **DASAR HUKUM** | | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | | | | | | | | |
| 1. | Undang-undang No. 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga | 1. | Memahami tupoksi dan bertanggung jawab atas operasional dan teknis mobil unit penerangan (Mupen) pada saat pelaksanaan kegiatan | | | | | | | |
| 2. | Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah | 2. | Memahami prosedur pelaksanaan KIE berbagai media dan Mupen | | | | | | | |
| 3. | Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Kabupaten Pasuruan Tahun 2017 | 3. | Memahami teknis dan operasional kegiatan di lapangan | | | | | | | |
| **KETERKAITAN** | | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** | | | | | | | | |
| 1. | Pencatatan dan pelaporan | 1. | Mobil | | : | 1 unit | 4. | Meja/kursi, Tenda | : | 1 paket |
| 2. | Keuangan | 2. | Spanduk, Banner, Umbul2 | | : | 1 paket | 5. | Laptop, LCD proyektor, Layar, Genset, Kamera | : | 1 paket |
| 3. | Leaflet/booklet | | : | 4000 lbr |
| **PERINGATAN** | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | | | | | | | |
| 1. | Evaluasi pelayanan melalui rapat staf setiap satu bulan sekali |  |  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **URAIAN PROSEDUR KIE BERBAGAI MEDIA DAN MUPEN** | | | | | | | | | |
| **No.** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Kader** | **PKB/PLKB** | **Kasi** | **Kabid** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Pelaporan data capaian pelayanan KB dari kecamatan |  |  |  |  | Laporan pelkon dan dalap | 1 minggu | Data hasil pelayanan per bulan |  |
| 2. | Didapatkan data tingkat capaian pelayanan KB yang rendah dari seluruh kecamatan se – kabupaten |  |  |  |  | Laporan pelkon dan dalap, komputer | 1 minggu | Data capaian tingkatan pelayanan per kecamatan |  |
| 3. | Koordinasi dengan Dinkes tentang persiapan pelayanan kesehatan |  |  |  |  | Surat pemberitahuan | 3 hari | Kesepakatan tentang pelayanan yang akan dilakukan |  |
| 4. | Koordinasi rencana kegiatan dengan puskesmas, PKB/PLKB kecamatan tersebut |  |  |  |  |  | 3 hari | Kesepakatan tentang teknis dan operasional kegiatan yang akan dilakukan |  |
| 5. | Pelaksanaan kegiatan KIE berbagai media dan Mupen |  |  |  |  | Mobil, Laptop, LCD, layar, tenda, kamera, umbul2, banner, spanduk, booklet/leaflet, meja dan kursi, Mupen, genset | 1 hari | Peningkatan pemahaman masyarakat tentang pelayanan KB |  |
| 6. | Pelaporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan |  |  |  |  | Komputer, printer | 1 minggu | Dokumen SPJ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo Kab  PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**  **PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan,  Gedung Lettu. Imam Adi Lt. 1, Jl. Raya Raci Km.9 Bangil  P A S U R U A N | | Nomor SOP | | SOP/24/DP3AP2KB/2022 | | | | | | |
| Tgl. Pembuatan | | 03 Pebruari 2020 | | | | | | |
| Tgl. Revisi | | Maret 2022 | | | | | | |
| Tgl. Efektif | | Maret 2022 | | | | | | |
| Disahkan oleh | | Kepala Dinas P3AP2KB Kabupaten Pasuruan | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **drg. LOEMBINI PEDJATI LAJOENG**  Pembina Utama Muda  NIP. 19630626 199102 2 001 | | | | | | |
| **SUB KOORDINATOR PENGENDALIAN PENDUDUK** | | Nama SOP | | **SOSIALISASI DIMENSI KEPENDUDUKAN** | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **DASAR HUKUM** | | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | | | | | | | | |
| 1. | Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah | 1. | Memahami prosedur pelaksanaan Sosialisasi Dimensi Kependudukan | | | | | | | |
| 2. | Undang-undang No. 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga | 2. | Memahami manajemen kepemimpinan dan manajemen pelaksanaan Sosialisasi Dimensi Kependudukan | | | | | | | |
| 3. | Perbup No. 42 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan APBD dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Kabupaten Pasuruan Tahun 2016 | 3. | Memahami tupoksi dan bertanggung jawab atas tupoksi masing-masing pada saat pelaksanaan kegiatan | | | | | | | |
| 4. | Perbup No. 48 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2016 | 4. | Memahami pembuatan laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) | | | | | | | |
| **KETERKAITAN** | | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** | | | | | | | | |
| 1. | Parameter Kependudukan | 1. | Mobil | | : | 1 unit | 4. | LCD Proyektor, Layar | : | 1 paket |
| 2. | Keuangan | 2. | Spanduk, Banner | | : | 1 paket | 5. | ATK | : | 1 paket |
|  |  | 3. | Laptop, Kamera | | : | 1 paket |  |  |  |  |
| **PERINGATAN** | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | | | | | | | |
| 1. | Evaluasi kegiatan melalui rapat staf setiap selesai kegiatan |  |  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **URAIAN PROSEDUR SOSIALISASI DIMENSI KEPENDUDUKAN** | | | | | | | | | | |
| **No.** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Kader** | **PKB/PLKB** | **Kasi** | **Kabid** | **Lintas Sektor** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Rapat Koordinasi Tim Koalisi Kependudukan |  |  |  |  |  | Laptop, printer, ATK | 1 hari | Tersusunnya teknis kegiatan sosialisasi |  |
| 2. | Penentuan jadwal serta materi yang akan disampaikan pada sosialisasi |  |  |  |  |  | Laptop, printer, ATK | 1 hari | Tersusunnya jadwal serta jenis materi yang akan disampaikan |  |
| 3. | Koordinasi rencana kegiatan dengan PKB/PLKB kecamatan yang akan dilakukan sosialisasi |  |  |  |  |  |  | 1 hari | Terkoordinasinya teknis pelaksanaan kegiatan |  |
| 4. | Pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Dimensi Kependudukan |  |  |  |  |  | Mobil, spanduk, banner, laptop, LCD, kamera layar, ATK | 1 hari |  |  |
| 5. | Pelaporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan |  |  |  |  |  | Komputer, printer, kuitansi, materai, nota | 2 hari | Tersedianya laporan SPJ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo Kab  PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**  **PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan,  Gedung Lettu. Imam Adi Lt. 1, Jl. Raya Raci Km.9 Bangil  P A S U R U A N | | Nomor SOP | | SOP/25/DP3AP2KB/2022 | | | | | | |
| Tgl. Pembuatan | | 03 Pebruari 2020 | | | | | | |
| Tgl. Revisi | | Maret 2022 | | | | | | |
| Tgl. Efektif | | Maret 2022 | | | | | | |
| Disahkan oleh | | Kepala Dinas P3AP2KB Kabupaten Pasuruan | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **drg. LOEMBINI PEDJATI LAJOENG**  Pembina Utama Muda  NIP. 19630626 199102 2 001 | | | | | | |
| **SUB KOORDINATOR PENGENDALIAN PENDUDUK** | | Nama SOP | | **PEMBUATAN PROFIL KEPENDUDUKAN DAN PARAMETER BERWAWASAN KEPENDUDUKAN** | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **DASAR HUKUM** | | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | | | | | | | | |
| 1. | Undang-undang No. 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga | 1. | Memahami prosedur pembuatan Profil Kependudukan dan Parameter Berwawasan Kependudukan | | | | | | | |
| 2. | Perbup No. 42 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan APBD dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Kabupaten Pasuruan Tahun 2016 | 2. | Memahami manajemen pembuatan Profil Kependudukan dan Parameter Berwawasan Kependudukan | | | | | | | |
| 3. | Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah | 3. | Memahami tupoksi dan bertanggung jawab atas tupoksi masing-masing pada saat pelaksanaan kegiatan | | | | | | | |
| 4. | Perbup No. 48 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2016 |
| **KETERKAITAN** | | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** | | | | | | | | |
| 1. | Keuangan | 1. | Laptop Kamera | | : | 1 paket | 3. | LCD Proyektor, Layar | : | 1 paket |
| 2. | Lintas Sektor | 2. | ATK | | : | 1 paket |  |  |  |  |
| **PERINGATAN** | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | | | | | | | |
| 1. | Profil Kependudukan segera diselesaikan pada waktu yang ditentukan |  |  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **URAIAN PROSEDUR PEMBUATAN PROFIL KEPENDUDUKAN DAN PARAMETER BERWAWASAN KEPENDUDUKAN** | | | | | | | | | | |
| **No.** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **PKB/PLKB** | **Kasi** | **Kabid** | **Kadis** | **Lintas Sektor** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Pembuatan undangan Penyusunan Profil Kependudukan |  |  |  |  |  |  | 1 hari | Undangan Penyusunan Profil Kependudukan |  |
| 2. | Penyebaran undangan Penyusunan Profil Kependudukan |  |  |  |  |  |  | 2 hari | Tersampaikannya undangan |  |
| 3. | Pelaksanaan Penyusunan Profil Kependudukan |  |  |  |  |  |  | 1 hari | Tersedianya draft Penyusunan Profil Kependudukan |  |
| 4. | Koordinasi lintas sektor terkait data yang dibutuhkan |  |  |  |  |  |  | 1 minggu | Terkumpul dan tersedianya data lintas sektor yang dibutuhkan |  |
| 5. | Pembuatan undangan Pemaparan Profil Kependudukan |  |  |  |  |  |  | 1 hari | Undangan Pemaparan Profil Kependudukan |  |
| 6. | Penyebaran undangan Pemaparan Profil Kependudukan |  |  |  |  |  |  | 2 hari | Tersampaikannya undangan |  |
| 7. | Pelaksanaan Pemaparan Profil Kependudukan |  |  |  |  |  |  | 1 hari | Tersedianya draft Penyusunan Profil Kependudukan yang lebih lengkap |  |
| 8. | Evaluasi dan revisi Profil Kependudukan |  |  |  |  |  |  | 5 hari | Tersedianya Profil Kependudukan yang siap disahkan |  |
| 9. | Pengesahan Profil Kependudukan |  |  |  |  |  |  | 1 hari | Profil Kependudukan telah disahkan |  |
| 10. | Penggandaan dan pembukuan Profil Kependudukan |  |  |  |  |  |  | 1 hari | Profil Kependudukan telah digandakan dan dibukukan |  |
| 11. | Pengiriman Profil Kependudukan ke SKPD terkait |  |  |  |  |  |  | 2 hari | Profil Kependudukan telah dikirimkan ke SKPD terkait |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo Kab  PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**  **PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan,  Gedung Lettu. Imam Adi Lt. 1, Jl. Raya Raci Km.9 Bangil  P A S U R U A N | | Nomor SOP | | SOP/26/DP3AP2KB/2022 |
| Tgl. Pembuatan | | 03 Pebruari 2020 |
| Tgl. Revisi | | Maret 2022 |
| Tgl. Efektif | | Maret 2022 |
| Disahkan oleh | | Kepala Dinas P3AP2KB Kabupaten Pasuruan |
|  |
| **drg. LOEMBINI PEDJATI LAJOENG**  Pembina Utama Muda  NIP. 19630626 199102 2 001 |
| **BIDANG KB, KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA** | | Nama SOP | | **PELAPORAN PENGENDALIAN LAPANGAN (DALLAP)** |
|  | | | | |
| **DASAR HUKUM** | | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | | |
| 1. | Undang-undang No. 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; | 1. | Urusan wajib yang tidak berkaitan pelayanan dasar, pada pengendalian penduduk dan keluarga berencana | |
| 2. | Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; | 2. | Melakukan Pencatatan Pelaporan sistem Kependudukan dan Keluarga ( Siduga) | |
| 3. | Peraturan Kepala BKKBN Nomor 55/HK-010/B5/2010 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera di Kabupaten/Kota; | 3. | Melakukan Perencanaan, Kergiatan dan Evaluasi dalam standart Pelayanan Minimal sesuai program kegiatan Pengendalian lapangan | |
| 4. | Peraturan Kepala BKKBN Nomor 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional; | 4.  5. | Melakukan Pencatatan dan Pelaporan dalam informasi Sistem Kependudukan dan Keluarga  Melakukan Perencanaan, Kergiatan dan Evaluasi dalam Tugas pokok dan fungsi sesuai program kegiatan Pengendalian lapangan | |
| 5. | Peraturan Kepala BKKBN No. 120/PER/G4/ 2015 ttg Tata Cara Pelaksanaan Pencatatan dan Pelaporan Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga |
| **KETERKAITAN** | | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** | | |
| 1. | Pencatatan dan Pelaporan Pengendalian Lapangan (Dalap) | 1. | Alat tulis kantor, Komputer, Internet, Printer, LCD, Arsip, Dokumentasi dan Papan Infirmasi, Register, Kartu, Catatan, dan Formulir RR | |
| 2. | Register BKB BKR BKL UPPKS, Toga, Toma dan Kelompok KB, Kartu Daftar Ulang (K/O) Sub PPKBD, PPKBD, PIK R, Klp. Masy, BKB, BKR,BKL, UPPKS, PLKB, PKB dan Toga toma, Catatan. C/I.Des/13, Formulir Laporan, F/I.Dal, Rek.Kec/F/I.Dal dan Frek. Kab.F/I.Dal /13 | |
| **PERINGATAN** | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | |
| 1. | Laporan hasil harus valid yang bersumber dari Data Dasar hasil Pendataan, Perkembangan Capaian Program dilapangan, sesuai Register dan catatan pada kelompok sesuai alur kegiatan RR | 1. | Melakukan kegiatan sesuai petunjuk teknis Tata Cara Pelaksanaan Pencatatan dan Pelaporan Pengendalian lapangan | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **URAIAN PROSEDUR PELAPORAN PENGENDALIAN LAPANGAN (DALLAP)** | | | | | | | | | |
| **No.** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Kader** | **PKB/ PLKB** | **Kasi** | **Kabid** | **Keleng-kapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Mengikuti Orientasi |  |  |  |  |  | 2 hari | Memahami Pelaporan Dallap | bagi pengelolah dan operator RR Kabupaten /tahun |
| 2. | Melakukan Bintek PKB/PLKB |  |  |  |  |  | 1 hari | Memahami Kebijakan Prorgam KKBPK dan Pelaporan SIDUGA | Bagi PLKB/PKB dan Koordinator PKB |
| 3. | Pembagian sarana RR ke PKB/PLKB |  |  |  |  |  | 1 minggu | Kartu daftar ualang, Register, Catatan dan Laporan | Bertahap |
| 4. | Pembagian sarana RR ke kader |  |  |  |  |  | 1 minggu | Kartu daftar ualang, Register, Catatan | Bertahap |
| 5. | Pembekalan dan Pembinaan Kader |  |  |  |  |  | 2 minggu | Menigkatnya pengetahuan dan ketrampilan kader | PPKBD, Sub-PPKBD, Klp KB, Tribina dan UPPKS / Tahun |
| 6. | Pembuatan Kartu Daftar Ulang oleh Kader, PLKB,PKB |  |  |  |  |  | 3 minggu | K/0/Toga toma, K/0/Kelp. KB, K/0/Sub-PPKBD, K/)/PPKBD, K/0/PIK R, K/0/BKB BKR BKL, K/0/UPPKS/K/0/PKB PLKB dan K/0/Kec.Dal | dibuat 1 kali / th kecuali perubahan/ tambahan baru |
| 7. | Pembuatan Register oleh Kader |  |  |  |  |  | 1 minggu | R/I/BKB BKR BKL UPPKS, R/I/Toga toma dan R/I/PUS | R/I/PUS Sumber hasil pendataan dan data Keg. Klompok sesuai perkembangan / bulan |
| 8. | Pembuatan Catatan oleh Kader dan PKB PLKB |  |  |  |  |  | 1 minggu | C/I/BKB BKR BKL UPPKS dan C/I/Des | untuk PKB/PLKB bk Catatan atau Visum dibuat /bln |
| 9. | Pelaporan Oleh PLKB/PKB sesuai Wilayah Kerja Tk. Desa/ Kelurahan |  |  |  |  |  | 2 minggu | F/I/Dalap | F/I/Dalap sbg Laporan PLKB PKB setiap bulan |
| 10. | Pelaporan Koord.PKB Kecamatan ke Kabupaten dan Provinsi |  |  |  |  |  | 2 minggu | Rek.Kec.F/I/Dal dan Rek.Kab.F/I/Dal | Rek.Kec/I/Dal Oleh Koord PKB & Rek.Kab /F/I/Dalap oleh Kabupaten setiap bulan |
| 11. | Pengolahan data dan Evaluasi Tk. Kabupaten |  |  |  |  |  | 2 minggu | Rekap olahan Data Kabupaten | Menghimpun, mengolah dan Evaluasi / Bulan |
| 12. | Umpan balik hasil program Pengendalian Lapangan Ke Lapangan Kec/Desa |  |  |  |  |  | 1 minggu | Informasi dan pengambilan Kebijakan Program | tindak lanjut hasil kegiatan PLKB/PKB dan Kader / Bulan |
| 13. | Pembinaan Monitoring Kabupaten Kecamattan dan Desa/Kelurahan |  |  |  |  |  | 24 kali sesuai jadwal | Meningkatkan pengetahuan dan kinerja Operasional Program KKB | PLKB/PKB dan Kader |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo Kab  PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**  **PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan,  Gedung Lettu. Imam Adi Lt. 1, Jl. Raya Raci Km.9 Bangil  P A S U R U A N | | Nomor SOP | | SOP/27/DP3AP2KB/2022 |
| Tgl. Pembuatan | | 03 Pebruari 2020 |
| Tgl. Revisi | | Maret 2022 |
| Tgl. Efektif | | Maret 2022 |
| Disahkan oleh | | Kepala Dinas P3AP2KB Kabupaten Pasuruan |
|  |
| **drg. LOEMBINI PEDJATI LAJOENG**  Pembina Utama Muda  NIP. 19630626 199102 2 001 |
| **SUB KOORDINATOR PEMBERDAYAAN KS DAN PENGGERAKAN** | | Nama SOP | | **PEMBINAAN KELOMPOK KEGIATAN (POKTAN)** |
|  | | | | |
| **DASAR HUKUM** | | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | | |
| 1. | Undang-undang No. 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera | 1. | Memahami Kebijakan Mengenai tata cara pembinaan kelompok kegiatan | |
| 2. | Undang-undang No. 23 Tahun 1992 Tentang Kesehatan |  |  | |
| 3. | Undangg-undang No. 25 Tahun 2000 Tentang Program Pembangunan Nasional |  |  | |
| 4. | Surat Kepala Kantor KB dan PP Kab. Pasuruan No. 476/106/424.082/2015 Perihal Pembentukan Pengurus BKB |  |  | |
| **KETERKAITAN** | | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** | | |
| 1. | SOP Pembinaan Kelompok Kegiatan Oleh SKPD KB | 1. | Alat tulis kantor, komputer | |
| 2. | Materi Pembinaan | |
| **PERINGATAN** | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | |
| 1. | Apabila pembinaan Kelompok Kegiatan tidak dilakukan, maka program KB tidak terlasana dengan baik | 1. | Jadwal Pembinaan | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **URAIAN PROSEDUR PEMBINAAN KELOMPOK KEGIATAN (POKTAN)** | | | | | | | | | | |
| **No.** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Kasi KB** | **Kabid KB** | **Kadis** | **Koordinator Penyuluh KB Kecamatan** | **Pengurus Poktan** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Menyusun jadwal,tempat,narasumber, peserta dan materi Pembinaan Kader Pengurus Poktan | Tidak |  |  |  |  | Bolpoint, Materi Pembinaan Poktan | 3 hari | Jadwal Kegiatan |  |
| 2. | Mengecek dan mengoreksi jadwal, peserta dan materi pembinaan Poktan | Ya |  |  |  |  | Bolpoint, Materi Pembinaan Poktan | 1 hari |  |  |
| 3. | Materi yang telah dikoreksi digandakan dan Mengkoordinasikan jadwal kepada penyuluh KB di tiap Kecamatan |  |  |  |  |  |  |  | Materi Pembinaan |  |
| 4. | Koordinator Penyuluh KB medistribusikan jadwal pembinaaan ke masing-masing Poktan |  |  |  |  |  | Bolpoint, Materi Pembinaan Poktan, Buku Registrasi kegiatan Poktan | 1 hari |  |  |
| 5. | Menyusun Laporan dan dokumentasi hasil kegiatan pembinaan Poktan serta melaporkan kegiatan ke Kasi KB |  |  |  |  |  | Bolpoint, Printer, Komputer, kertas |  | Draft Laporan Kegiatan |  |
| 6. | Melaporkan hasil kegiatan ke Kepala Kantor |  |  |  |  |  | Draft Hasil Kegiatan | 3 hari | Draft Laporan Kegiatan |  |
| 7. | Menerima Hasil Laporan KEgiatan Pembinaan Poktan |  | Tidak |  |  |  | Laporan Hasil Kegiatan | 3 hari |  |  |
| 8. | Laporan Hasil Pembinaan Poktan Selesai |  |  | Ya |  |  | Laporan Hasil Kegiatan | 3 hari | Anggota Poktan mempunyai kemampuan dan keterampilan |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo Kab  PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**  **PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan,  Gedung Lettu. Imam Adi Lt. 1, Jl. Raya Raci Km.9 Bangil  P A S U R U A N | | Nomor SOP | | SOP/28/DP3AP2KB/2022 | | | | | | |
| Tgl. Pembuatan | | 03 Pebruari 2020 | | | | | | |
| Tgl. Revisi | | Maret 2022 | | | | | | |
| Tgl. Efektif | | Maret 2022 | | | | | | |
| Disahkan oleh | | Kepala Dinas P3AP2KB Kabupaten Pasuruan | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **drg. LOEMBINI PEDJATI LAJOENG**  Pembina Utama Muda  NIP. 19630626 199102 2 001 | | | | | | |
| **SUB KOORDINATOR PENGENDALIAN PENDUDUK** | | Nama SOP | | **PEMBINAAN PPKBD DAN SUB-PPKBD** | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **DASAR HUKUM** | | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | | | | | | | | |
| 1. | Undang-undang No. 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga | 1. | Memahami manajemen kepemimpinan dan manajemen pelaksanaan Pembinaan PPKBD dan Sub PPKBD | | | | | | | |
| 2. | Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah | 2. | Memahami prosedur pelaksanaan Pembinaan PPKBD dan Sub PPKBD | | | | | | | |
| 3. | Peraturan Kepala Badan Kependudukan & Keluarga Berencana Nasional Nomor : 120/PER/G4/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pencatatan dan Pelaporan Program KKBK | 3. | Memahami tupoksi dan bertanggung jawab atas tupoksi masing-masing pada saat pelaksanaan kegiatan | | | | | | | |
| 4. | Surat Keputusan Bupati Pasuruan Nomor 840/472/HK/424,013/2016 tentang Pemberian Honorarium Kepada Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa dan Sub Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa Kabupaten Pasuruan Tahun 2016 | 4. | Memahami pembuatan laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) | | | | | | | |
| **KETERKAITAN** | | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** | | | | | | | | |
| 1. | Pencatatan dan pelaporan | 1. | Mobil | | : | 1 unit | 3. | Laptop, LCD, Layar, Kamera | : | 1 paket |
| 2. | Keuangan | 2. | Spanduk, Banner | | : | 9 unit | 4. | ATK, Materi | : | 100 set |
| **PERINGATAN** | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | | | | | | | |
| 1. | Evaluasi kegiatan melalui rapat staf setiap selesai kegiatan |  |  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **URAIAN PROSEDUR PEMBINAAN PPKBD DAN SUB-PPKBD** | | | | | | | | | |
| **No.** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Kader** | **PKB/PLKB** | **Kasi** | **Kabid** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Pelaporan data capaian pelayanan KB dari kecamatan |  |  |  |  | Laporan pelkon dan dalap | 1 minggu | Data hasil pelayanan per bulan |  |
| 2. | Didapatkan data tingkat capaian pelayanan KB dari seluruh kecamatan se – kabupaten |  |  |  |  | Laporan pelkon dan dalap | 1 minggu | Data capaian tingkatan pelayanan per kecamatan |  |
| 3. | Koordinasi rencana kegiatan dengan PKB/PLKB kecamatan tersebut |  |  |  |  |  | 2 hari | Kesepakatan tentang teknis dan operasional kegiatan yang akan dilakukan |  |
| 4. | Pelaksanaan kegiatan Pembinaan PPKBD dan Sub PPKBD |  |  |  |  | Mobil, Laptop, LCD, layar, kamera, banner, spanduk, ATK, materi | 1 hari | Peningkatan pemahaman masyarakat tentang pelayanan KB |  |
| 5. | Pelaporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan |  |  |  |  | Komputer, printer | 1 minggu | Dokumen SPJ |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo Kab  PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**  **PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan,  Gedung Lettu. Imam Adi Lt. 1, Jl. Raya Raci Km.9 Bangil  P A S U R U A N | | Nomor SOP | | SOP/29/DP3AP2KB/2022 | | |
| Tgl. Pembuatan | | 03 Pebruari 2020 | | |
| Tgl. Revisi | | Maret 2022 | | |
| Tgl. Efektif | | Maret 2022 | | |
| Disahkan oleh | | Kepala Dinas P3AP2KB Kabupaten Pasuruan | | |
|  | | |
| **drg. LOEMBINI PEDJATI LAJOENG**  Pembina Utama Muda  NIP. 19630626 199102 2 001 | | |
| **BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PENGGERAKAN** | | Nama SOP | | **PENDATAAN KELUARGA (TINGKAT KABUPATEN)** | | |
|  | | | | | | |
| **DASAR HUKUM** | | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | | | | |
| 1. | Undang-undang No. 10 Tahun 1992 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga | 1. | Telah mendapatkan Training of Trainer (TOT) Pendataan Keluarga atau Sosialisasi Pendataan Keluarga | | | |
| 2. | Undang-undang No. 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga | 2.  3. | Memiliki pemahaman tentang Pendataan Keluarga  Memahami kebijakan mengenai Pendataan Keluarga | | | |
| 3. | Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah |
| 4. | SE No. 922/HK.015/G4/2015 tentang Pelaksanaan Pendataan Keluarga Tahun 2015 |
| **KETERKAITAN** | | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** | | | | |
| 1. | Pencatatan dan pelaporan | 1. | ATK | | 3. | Komputer |
|  |  | 2. | Formulir F/I/PK/2017 | | 4. | Scanner |
| **PERINGATAN** | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | | | |
| 1. | Laporan hasil harus valid by name by address |  |  | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **URAIAN PROSEDUR PENDATAAN KELUARGA (TINGKAT KABUPATEN)** | | | | | | | | | | |
| **No.** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Kader** | **PKB/PLKB** | **Kabid** | **Kadis** | **Pihak Ke-3** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Mengikuti Training Of Trainer (TOT) Pendataan Keluarga |  |  |  |  |  | Laptop, dokumen perundangan | 4 hari | Dokumen hasil TOT ttg PK |  |
| 2. | Melakukan sosialisasi PK ke lini lapangan (PKB/PLKB dan Kader) |  |  |  |  |  | Laptop, Dokumen hasil TOT ttg PK | 1 minggu | Lini lapangan memahami sistematika PK |  |
| 3. | Pembagian sarana dan peralatan ke PKB/PLKB |  |  |  |  |  | Formulir, ATK | 2 minggu | Persiapan pendataan di kecamatan |  |
| 4. | Pembagian sarana dan peralatan ke kader |  |  |  |  |  | Formulir, ATK | 2 minggu | Persiapan pendataan di Desa |  |
| 5. | Pelaksanaan Pendataan Keluarga Tingkat Kabupaten |  |  |  |  |  | Formulir, ATK | 30 hari | Formulir pendataan terisi |  |
| 6. | Monitoring pendataan oleh kabupaten |  |  |  |  |  | Formulir, ATK | 30 hari | Evaluasi proses pendataan |  |
| 7. | Pengumpulan hasil pendataan ke kecamatan |  |  |  |  |  | Formulir, rekapitulasi | 2 minggu |  |  |
| 8. | Pengumpulan hasil pendataan ke kabupaten |  |  |  |  |  | Formulir, rekapitulasi | 2 minggu |  |  |
| 9. | Scanning dan pengiriman hasil scanning formulir hasil pendataan |  |  |  |  |  | formulir, scanner | 3 minggu |  |  |
| 10. | Umpan balik hasil pendataan dari Perwakilan BKKBN Propinsi |  |  |  |  |  |  | 1 minggu |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo Kab  PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**  **PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan,  Gedung Lettu. Imam Adi Lt. 1, Jl. Raya Raci Km.9 Bangil  P A S U R U A N | | Nomor SOP | | SOP/30/DP3AP2KB/2022 |
| Tgl. Pembuatan | | 03 Pebruari 2020 |
| Tgl. Revisi | | Maret 2022 |
| Tgl. Efektif | | Maret 2022 |
| Disahkan oleh | | Kepala Dinas P3AP2KB Kabupaten Pasuruan |
|  |
| **drg. LOEMBINI PEDJATI LAJOENG**  Pembina Utama Muda  NIP. 19630626 199102 2 001 |
| **BIDANG PUG, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK** | | Nama SOP | | **SOSIALISASI TERKAIT DENGAN KESETARAAN GENDER, PP-PA** |
|  | | | | |
| **ASAR HUKUM** | | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | | |
| 1. | UU No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak | 1. | Memahami Kebijakan terkait dengan kesetaraan gender, PP dan PA | |
| 2. | UU No. 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga |  |  | |
| 3. | Inpres No. 9 Tahun 2000 tentang PUG dalam Pembangunan Nasional |  |  | |
| 4. | Keputusan Bupati Pasuruan No. 260/560/HK/424.013/2014 tentang Pembentukan PPT-PPA Kab. Pasuruan periode 2014-2018 |  |  | |
| 5. | Keputusan Bupati Pasuruan No. 260/395/HK/424.013/2016 tentang Tim Pembina Peningkatan Pemberdayaan Perempuan Kab. Pasuruan Tahun 2016 |  |  | |
| **KETERKAITAN** | | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** | | |
| 1. | SOP Pelaksanaan sosialisasi yang terkait dengan kesetaraan gender, PP dan PA; | 1. | Ruang Pertemuan, Spanduk/ Banner | |
| 2. | Laptop, proyektor, layar, Kamera, ATK, Materi | |
| **PERINGATAN** | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | |
| 1. | Apabila sosialisasi ini tidak dilakukan, maka Kesetaraan gender, PP dan PA tidak terlaksana dengan baik | 1. | Jadwal sosialisasi | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **URAIAN PROSEDUR SOSIALISASI KESETARAAN GENDER, PP DAN PA** | | | | | | | | | | |
| **No.** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Staf** | **Kasi** | **Kabid** | **Peserta Sosialisasi** | **Kadis** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Menyusun jadwal, tempat, narasumber, peserta dan materi Sosialisasi |  | Tidak |  |  |  | Bolpoint, Materi Sosialisasi | 3 hari | Jadwal Kegiatan |  |
| 2. | Membuat surat, mengecek dan mengoreksi jadwal |  |  |  |  |  | Bolpoint, Materi Sosialisasi | 1 hari | Surat, jadwal kegiatan |  |
| 3. | Surat yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas didistribusikan |  | Ya |  |  |  | Bolpoint, Materi Sosialisasi | 1 hari | Surat, jadwal kegiatan |  |
| 4. | Materi yang telah dikoreksi digandakan |  |  |  |  |  | Bolpoint, Materi sosialisasi | 1 hari | Materi sosialisasi |  |
| 5. | Pelaksanaan kegiatan sosialisasi kesetaraan gender, PP dan PA |  |  |  |  |  | Materi, Laptop, proyektor, layar | 1 hari | Peserta sosialisasi |  |
| 6. | Melaporkan hasil kegiatan ke Kepala Bidang |  | Tidak |  |  |  | Draft Hasil Kegiatan | 1 jam | Draft Laporan Kegiatan |  |
| 7. | Menerima dan mengkoreksi Hasil Laporan kegiatan pelaksanaan sosialisasi | Ya |  |  |  |  | Laporan Hasil Kegiatan | 30 menit | Dokumen kegiatan |  |
| 8. | Hasil sosialisasi kesetaraan gender, PP-PA selesai dan dilaporan ke Kepala Dinas |  |  |  |  |  | Laporan Hasil Kegiatan | 15 menit | Dokumen kegiatan |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo Kab  PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**  **PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan,  Gedung Lettu. Imam Adi Lt. 1, Jl. Raya Raci Km.9 Bangil  P A S U R U A N | | Nomor SOP | | SOP/31/DP3AP2KB/2022 |
| Tgl. Pembuatan | | 03 Pebruari 2020 |
| Tgl. Revisi | | Maret 2022 |
| Tgl. Efektif | | Maret 2022 |
| Disahkan oleh | | Kepala Dinas P3AP2KB Kabupaten Pasuruan |
|  |
| **drg. LOEMBINI PEDJATI LAJOENG**  Pembina Utama Muda  NIP. 19630626 199102 2 001 |
| **BIDANG PUG, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK** | | Nama SOP | | **PENGEMBANGAN MATERI DAN PELAKSANAAN KIE TENTANG KESETARAAN DAN KEADILAN GENDER** |
|  | | | | |
| **DASAR HUKUM** | | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | | |
| 1. | UU No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak | 1. | Memahami Kebijakan terkait dengan kesetaraan dan keadilan gender | |
| 2. | UU No. 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga |  |  | |
| 3. | Inpres No. 9 Tahun 2000 tentang PUG dalam Pembangunan Nasional |  |  | |
| 4. | Keputusan Bupati Pasuruan No. 260/560/HK/424.013/2014 tentang Pembentukan PPT-PPA Kab. Pasuruan periode 2014-2018 |  |  | |
| 5. | Keputusan Bupati Pasuruan No. 260/395/HK/424.013/2016 tentang Tim Pembina Peningkatan Pemberdayaan Perempuan Kab. Pasuruan Tahun 2016 |  |  | |
| **KETERKAITAN** | | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** | | |
| 1. | SOP Pengembangan materi dan pelaksanaan KIE tentang kesetaraan dan keadilan gender | 1. | Ruang Pertemuan, Spanduk/ Banner | |
| 2. | Laptop, proyektor, layar, Kamera, ATK, Materi | |
| **PERINGATAN** | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | |
| 1. | Apabila Pengembangan materi dan pelaksanaan KIE tentang kesetaraan dan keadilan gender sosialisasi ini tidak dilakukan, maka Kesetaraan dan keadilan gender tidak terlaksana dengan baik | 1. | Jadwal sosialisasi | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PENGEMBANGAN MATERI DAN PELAKSANAAN KIE TENTANG KESETARAAN DAN KEADILAN GENDER** | | | | | | | | | | |
| **No.** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Staf** | **Kasi** | **Kabid** | **Koordinator Penyuluh KB Kecamatan** | **Peserta** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Menyusun jadwal,tempat,narasumber, peserta dan materi Sosialisasi | Tidak |  |  |  |  | Bolpoint, Materi Sosialisasi | 3 hari | Jadwal Kegiatan |  |
| 2. | Membuat surat, daftar hadir ,mengecek dan mengoreksi jadwal, dan materi sosialisasi | Ya |  |  |  |  | Bolpoint, Komputer, Materi Sosialisasi | 1 hari | Surat |  |
| 3. | Surat yang telah ditanda tangani Kepala Dinas didistribusikan dan Mengkoordinasikan jadwal kepada Koordinator KB di Kecamatan |  |  |  |  |  | Bolpoint, Materi Sosialisasi | 1 hari | Materi sosialisasi |  |
| 4. | Koordinator KB medistribusikan surat Undangan Sosialisasi |  |  |  |  |  | Bolpoint, jadwal kegiatan | 1 hari | Materi sosialisasi |  |
| 5. | Pelaksanaan kegiatan KIE tentang KKG |  |  |  |  |  | Materi, Laptop, proyektor, layar | 1 hari | Draft Laporan Kegiatan |  |
| 6. | Menyusun Laporan dan dokumentasi hasil sosialisasi serta melaporkan kegiatan |  |  |  |  |  | Komputer Draft Hasil Kegiatan | 3 hari | Draft Laporan Kegiatan |  |
| 7. | Kasi Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan sosialisasi ke Kepala Bidang |  | Tidak |  |  |  | Laporan Hasil Kegiatan | 3 hari |  |  |
| 8. | Laporan Hasil sosialisasi kesetaraan dan keadilan gender selesai |  |  | Ya |  |  | Laporan Hasil Kegiatan | 3 hari | Peserta sosialisasi memahami masalah yang berkaitan dengan Kesetaraan dan keadilan gender, |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo Kab  PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**  **PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan,  Gedung Lettu. Imam Adi Lt. 1, Jl. Raya Raci Km.9 Bangil  P A S U R U A N | | Nomor SOP | | SOP/32/DP3AP2KB/2022 |
| Tgl. Pembuatan | | 03 Pebruari 2020 |
| Tgl. Revisi | | Maret 2022 |
| Tgl. Efektif | | Maret 2022 |
| Disahkan oleh | | Kepala Dinas P3AP2KB Kabupaten Pasuruan |
|  |
| **drg. LOEMBINI PEDJATI LAJOENG**  Pembina Utama Muda  NIP. 19630626 199102 2 001 |
| **BIDANG PUG, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK** | | Nama SOP | | **EVALUASI PELAKSANAAN PENGARUSUTAMAAN GENDER** |
|  | | | | |
| **DASAR HUKUM** | | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | | |
| 1. | UU No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak | 1. | Memahami Kebijakan terkait dengan Pengarusutamaan gender (PUG) | |
| 2. | UU No. 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga |  |  | |
| 3. | Inpres No. 9 Tahun 2000 tentang PUG dalam Pembangunan Nasional |  |  | |
| 4. | Keputusan Bupati Pasuruan No. 260/560/HK/424.013/2014 tentang Pembentukan PPT-PPA Kab. Pasuruan periode 2014-2018 |  |  | |
| 5. | Keputusan Bupati Pasuruan No. 260/395/HK/424.013/2016 tentang Tim Pembina Peningkatan Pemberdayaan Perempuan Kab. Pasuruan Tahun 2016 |  |  | |
| **KETERKAITAN** | | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** | | |
| 1. | SOP Evaluasi pelaksanaan PUG | 1. | Ruang Pertemuan, Spanduk/ Banner | |
| 2. | Laptop, proyektor, layar, Kamera, ATK, Materi | |
| **PERINGATAN** | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | |
| 1. | Apabila Evaluasi pelaksanaan PUG tidak dilakukan, maka pelaksanaan PUG tidak terlaksana dengan baik | 1. | Jadwal sosialisasi | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVALUASI PELAKSANAAN PUG** | | | | | | | | | | |
| **No.** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Staf** | **Kasi** | **Kabid** | **Koordinator Penyuluh KB Kecamatan** | **Peserta** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Menyusun jadwal,tempat,narasumber, peserta dan materi Sosialisasi | Tidak |  |  |  |  | Bolpoint, Materi Sosialisasi | 3 hari | Jadwal Kegiatan |  |
| 2. | Membuat surat, mengecek dan mengoreksi materi | Ya |  |  |  |  | Bolpoint, Materi Sosialisasi | 1 hari | Surat |  |
| 3. | Surat yang sudah di tanda tangani digandakan dan didistribusikan |  |  |  |  |  | Bolpoint, Materi Sosialisasi | 1 hari | Materi sosialisasi |  |
| 4. | Pelaksanaan evaluasi PUG |  |  |  |  |  | Materi, Laptop, proyektor, layar | 1 hari | Materi sosialisasi |  |
| 5. | Menyusun Laporan dan dokumentasi hasil sosialisasi |  |  |  |  |  | Bolpoint, Printer, Komputer, kertas | 1 hari | Draft Laporan Kegiatan |  |
| 6. | Melaporkan hasil kegiatan ke Kepala Bidang |  |  |  |  |  | Draft Hasil Kegiatan | 3 hari | Draft Laporan Kegiatan |  |
| 7. | Menerima Hasil Laporan kegiatan pelaksanaan sosialisasi |  | Tidak |  |  |  | Laporan Hasil Kegiatan | 3 hari |  |  |
| 8. | Laporan Hasil sosialisasi kesetaraan dan keadilan gender. |  |  | Ya |  |  | Laporan Hasil Kegiatan | 3 hari | Peserta sosialisasi memahami masalah yang berkaitan dengan Kesetaraan dan keadilan gender, |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo Kab  PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**  **PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan,  Gedung Lettu. Imam Adi Lt. 1, Jl. Raya Raci Km.9 Bangil  P A S U R U A N | | Nomor SOP | | SOP/33/DP3AP2KB/2022 |
| Tgl. Pembuatan | | 03 Pebruari 2020 |
| Tgl. Revisi | | Maret 2022 |
| Tgl. Efektif | | Maret 2022 |
| Disahkan oleh | | Kepala Dinas P3AP2KB Kabupaten Pasuruan |
|  |
| **drg. LOEMBINI PEDJATI LAJOENG**  Pembina Utama Muda  NIP. 19630626 199102 2 001 |
| **BIDANG PUG, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK** | | Nama SOP | | **PELATIHAN KEWIRAUSAHAAN BAGI ORGANISASI PEREMPUAN** |
|  | | | | |
| **DASAR HUKUM** | | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | | |
| 1. | UU No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak | 1. | Memahami Kebijakan terkait dengan Pengarusutamaan gender (PUG) | |
| 2. | UU No. 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga |  |  | |
| 3. | Inpres No. 9 Tahun 2000 tentang PUG dalam Pembangunan Nasional |  |  | |
| 4. | Keputusan Bupati Pasuruan No. 260/560/HK/424.013/2014 tentang Pembentukan PPT-PPA Kab. Pasuruan periode 2014-2018 |  |  | |
| 5. | Keputusan Bupati Pasuruan No. 260/395/HK/424.013/2016 tentang Tim Pembina Peningkatan Pemberdayaan Perempuan Kab. Pasuruan Tahun 2016 |  |  | |
| **KETERKAITAN** | | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** | | |
| 1. | SOP Pelatihan kewirausahaan bagi organisasi perempuan | 1. | Ruang Pertemuan, Spanduk/ Banner | |
| 2. | Laptop, proyektor, layar, Kamera, ATK, Materi | |
| **PERINGATAN** | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | |
| 1. | Apabila Pelatihan kewirausahaan bagi organisasi perempuan ini tidak dilakukan, maka Kesetaraan dan keadilan gender tidak terlaksana dengan baik | 1. | Jadwal sosialisasi | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PELATIHAN KEWIRAUSAHAAN BAGI ORGANISASI PEREMPUAN** | | | | | | | | | | |
| **No.** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Staf** | **Kasi** | **Kabid** | **Koordinator Penyuluh KB Kecamatan** | **Peserta** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Menyusun jadwal,tempat,narasumber, peserta dan materi pelatihan | Tidak |  |  |  |  | Bolpoint, Materi pelatihan | 3 hari | Jadwal Kegiatan |  |
| 2. | Membuat surat, mengecek dan mengoreksi jadwal, dan menggandakan materi pelatihan | Ya |  |  |  |  | Bolpoint, Materi pelatihan | 1 hari | Surat |  |
| 3. | Mengkoordinasikan jadwal kepada Koordinator KB di Kecamatan |  |  |  |  |  | Bolpoint, Materi pelatihan | 1 hari | Materi sosialisasi |  |
| 4. | Pelaksanaan pelatihan kewirausahaan bagi organisasi perempuan |  |  |  |  |  | Materi, peralatan pelatihan | 1 hari | Materi sosialisasi |  |
| 5. | Menyusun Laporan dan dokumentasi hasil pelatihan |  |  |  |  |  | Bolpoint, Printer, Komputer, kertas | 1 hari | Draft Laporan Kegiatan |  |
| 6. | Melaporkan hasil kegiatan ke Kepala Bidang |  |  |  |  |  | Draft Hasil Kegiatan | 3 hari | Draft Laporan Kegiatan |  |
| 7. | Menerima Hasil Laporan kegiatan Pelatihan kewirausahaan bagi organisasi perempuan |  | Tidak |  |  |  | Laporan Hasil Kegiatan | 3 hari |  |  |
| 8. | Laporan Hasil kegiatan Pelatihan kewirausahaan bagi organisasi perempuan . |  |  | Ya |  |  | Laporan Hasil Kegiatan | 3 hari | Peserta pelatihan memahami masalah yang berkaitan dengan kewirausahaan bagi organisasi perempuan. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo Kab  PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**  **PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan,  Gedung Lettu. Imam Adi Lt. 1, Jl. Raya Raci Km.9 Bangil  P A S U R U A N | | Nomor SOP | | SOP/34/DP3AP2KB/2022 |
| Tgl. Pembuatan | | 03 Pebruari 2020 |
| Tgl. Revisi | | Maret 2022 |
| Tgl. Efektif | | Maret 2022 |
| Disahkan oleh | | Kepala Dinas P3AP2KB Kabupaten Pasuruan |
|  |
| **drg. LOEMBINI PEDJATI LAJOENG**  Pembina Utama Muda  NIP. 19630626 199102 2 001 |
| **BALAI KB KECAMATAN** | | Nama SOP | | **ADVOKASI TOKOH** |
|  | | | | |
| **DASAR HUKUM** | | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | | |
| 1. | Undang-undang No. 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera | 1. | Memahami Kebijakan Mengenai tata cara pelaksanaan Advokasi Tokoh dan Mempunyai kemampuan berkomunikasi dengan baik | |
| 2. | Undang-undang No. 23 Tahun 1992 Tentang Kesehatan |  |  | |
| 3. | Undangg-undang No. 25 Tahun 2000 Tentang Program Pembangunan Nasional |  |  | |
| **KETERKAITAN** | | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** | | |
|  |  | 1. | ATK | |
| **PERINGATAN** | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | |
| 1. | Apabila kegiatan Advokasi kepada Tokoh tidak dilakukan, maka program KB tidak terlasana dengan baik, karena program KKB-PK membutuhkan dukungan dari Tokoh | 1. | Buku visum hasil advokasi tokoh dan tanda tangan tokoh | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **URAIAN PROSEDUR ADVOKASI TOKOH** | | | | | | | |
| **No.** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | **Mutu Baku** | | | **Ket.** |
| **PKB** | **Tokoh** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Menentukan uraian permasalahan tentang program KKB-PK dan topik yang akan didiskusikan dengan tokoh |  |  | Bolpoint,Hasil pendataan Keluarga | 3 hari | Permasalahan terkait program KKB-PK |  |
| 2. | Koordinasi dengan tokoh terkait rencana advokasi |  |  | Jadwal Advokasi | 1 hari | Jadwal Advokasi |  |
| 3. | Mendiskusikan permasalahan dan pesan-pesan tentang program KKB-PK |  |  | Bolpoint,Hasil pendataan Keluarga | 1 hari | Pesan-pesan KKB PK |  |
| 4. | Membentuk kesepakatan untuk mendukung program KKB-PK |  |  | Bolppoint, Catatan Visum | 3 hari | Dukungan terhadap program KKB-PK |  |
| 5. | Pencatatan, dokumentasi dan pelaporan hasil Advokasi yang ditanda tangani oleh Tokoh (Tokoh Formal : Camat, Kades, Lurah; Tokoh Agama; Tokoh Masyarakat) |  |  | Bolpoin, Kertas catatan visum kegiatan | 1 hari | Catatan Visum hasil advokasi |  |
| 6. | Secara rutin menjalin kerja sama dan dukungan untuk mendukung program KKB-PK |  |  |  | 1 hari |  | Jadwal Rutin |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo Kab  PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**  **PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan,  Gedung Lettu. Imam Adi Lt. 1, Jl. Raya Raci Km.9 Bangil  P A S U R U A N | | Nomor SOP | | SOP/35/DP3AP2KB/2022 |
| Tgl. Pembuatan | | 03 Pebruari 2020 |
| Tgl. Revisi | | Maret 2022 |
| Tgl. Efektif | | Maret 2022 |
| Disahkan oleh | | Kepala Dinas P3AP2KB Kabupaten Pasuruan |
|  |
| **drg. LOEMBINI PEDJATI LAJOENG**  Pembina Utama Muda  NIP. 19630626 199102 2 001 |
| **BALAI PKB KECAMATAN** | | Nama SOP | | **PELAKSANAAN RAPAT KOORDINASI (RAKOR)**  **DESA/ KELURAHAN / KECAMATAN** |
|  | | | | |
| **DASAR HUKUM** | | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | | |
| 1. | Undang-undang No. 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera | 1. | Memahami Kebijakan Mengenai tata cara pelaksanaan Rapat Koordinasi | |
| 2. | Undang-undang No. 23 Tahun 1992 Tentang Kesehatan |  |  | |
| 3. | Undangg-undang No. 25 Tahun 2000 Tentang Program Pembangunan Nasional |  |  | |
| **KETERKAITAN** | | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** | | |
|  |  | 1. | Komputer, ATK | |
| **PERINGATAN** | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | |
| 1. | Apabila kegiatan Rapat Koordinasi Tingkat desa, kelurahan atau kecamatan tidak dilakukan, maka program KB tidak terlaksana dengan baik | 1. | Notulen pencatatan hasil rapat koordinasi | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **URAIAN PROSEDUR PELAKSANAAN RAPAT KOORDINASI (RAKOR) DESA/KELURAHAN/KECAMATAN** | | | | | | | | |
| **No.** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | **Mutu Baku** | | | **Ket.** |
| **PKB** | **Kades/ Lurah/ Camat** | **Peserta Rakor** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| 1. | Menentukan uraian permasalahan tentang program KKB-PK dan topik yang akan dibahas pada Rapat Koordinasi |  |  |  | Bolpoint,Hasil pendataan Keluarga | 3 hari | Permasalahan terkait program KKB-PK |  |
| 2. | Koordinasi Kecamatan/Kelurahan/ Desa tentang rencana hari dan tanggal pelaksaan Rakor |  |  |  | Bolpoint,Hasil pendataan Keluarga | 1 hari | Jadwal Rakor |  |
| 3. | Melakukan komunikasi dengan pimpinan wilayah kecamatan dan pemegang keputusan untuk membahas topik rakor, permasalahan yang dihadapi dan kemungkinan awal kebijak yang akan diputuskan serta informasi-informasi baru tentang program BKKBN |  |  |  | Bolpoint,Hasil pendataan Keluarga | 1 hari | Topik Rakor |  |
| 4. | Menyiapkan undangan pelaksanaan Rakor yaitu Muspika, Kepala Desa/Kelurahan, Kader KB desa, Tokoh agama, dan Tokoh masyarakaat. |  |  |  | Bolppoint, komputer, undangan Rakor | 3 hari | Undangan Rakor |  |
| 5. | Camat/Kades/ Lurah atau yang mewakili mempinpin pelaksanaan Rakor |  |  |  | Materi Rakor | 1 hari |  |  |
| 6. | Menyampaikan materi Rakor dan prioritas permasalahan |  |  |  | Materi Rakor berupa Leaflet,Slide Power Point | 1 hari |  |  |
| 7. | Terbentuk kesepakatan dan rencana tindak lanjut yang dapat terukur sesuai kurun waktu yang ada |  |  |  | Komputer/Laptop, proyektor | 3 hari | Prioritas Masalah |  |
| 8. | Evaluasi Hasil kesepakatan dan pencapaian rencana tindak lanjut pada rapat koordinasi sebelumnya. |  |  |  | Komputer/Laptop, proyektor | 1 hari | RTL Permasalahan |  |
| 9. | Pencatatan, dokumantasi dan pelaporan hasil Rakor |  |  |  | buku visum kegiatan, dokumentasi rakor, RTL Rakor | 1 hari |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo Kab  PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**  **PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan,  Gedung Lettu. Imam Adi Lt. 1, Jl. Raya Raci Km.9 Bangil  P A S U R U A N | | Nomor SOP | | SOP/36/DP3AP2KB/2022 |
| Tgl. Pembuatan | | 03 Pebruari 2020 |
| Tgl. Revisi | | Maret 2022 |
| Tgl. Efektif | | Maret 2022 |
| Disahkan oleh | | Kepala Dinas P3AP2KB Kabupaten Pasuruan |
|  |
| **drg. LOEMBINI PEDJATI LAJOENG**  Pembina Utama Muda  NIP. 19630626 199102 2 001 |
| **BALAI PKB KECAMATAN** | | Nama SOP | | **PEMBENTUKAN KELOMPOK KEGIATAN ( POKTAN)** |
|  | | | | |
| **DASAR HUKUM** | | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | | |
| 1. | Undang-undang No. 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera | 1. | Memahami Kebijakan Mengenai tata cara pembentukan kelompok kegiatan | |
| 2. | Undang-undang No. 23 Tahun 1992 Tentang Kesehatan |  |  | |
| 3. | Undangg-undang No. 25 Tahun 2000 Tentang Program Pembangunan Nasional |  |  | |
| 4. | Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas KB dan PP |  |  | |
| **KETERKAITAN** | | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** | | |
| 1. | SOP Pembinaan Kelompok Kegiatan | 1. | ATK | |
|  |  | 2. | Komputer | |
| **PERINGATAN** | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | |
| 1. | Apabila pembentukan Kelompok Kegiatan tidak dilakukan, maka program KB tidak terlasana dengan baik | 1. | Buku Register | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **URAIAN PROSEDUR PEMBENTUKAN KELOMPOK KEGIATAN ( POKTAN)** | | | | | | | | | |
| **No.** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket.** |
| **PKB** | **Kabid KB** | **Kades/ Lurah** | **Kader Desa/ Kel.** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Menentukan sifat dan karakteristik anggota kelompok sesuai dengan sesuai dengan maksud,tujuan dan jenis kelompok yang akan di bentuk. |  |  |  |  | Bolpoint,Hasil pendataan Keluarga | 3 hari | Penentuan Poktan yang akan dibentuk |  |
| 2. | Menyiapkan personil anggota kelompok kegiatan dengan memperhatikan kemampuan dan kesediaan seseorang sebagai pengurus poktan |  |  |  |  | Bolpoint,Hasil pendataan Keluarga | 1 hari |  |  |
| 3. | Mengkoordinasikan susunan kepengurusan Poktan |  |  |  |  | Bolpoint,Hasil pendataan Keluarga | 1 hari | draft susunan kepengurusan |  |
| 4. | Menyusun draft pembentukan Poktan |  |  |  |  | Bolppoint, komputer | 3 hari | Draft Poktan |  |
| 5. | Koordinasi dengan wilayah Kantor KB dan PP tentang rencana pembentukan kelompok Kegiatan di desa atau dusun |  |  |  |  | Draft Poktan | 1 hari |  |  |
| 6. | Koordinasi dengan wilayah desa atau kecamatan tentang rencana pembentukan kelompok Kegiatan |  |  |  |  | Draft Poktan | 1 hari |  |  |
| 7. | Mendapatkan persetujuan dan pengesahan dari satu kesatuan wilayah Desa atau kecamatan berupah surat keputusan pejabat yang berwenang. |  |  |  |  | SK Poktan | 3 hari | SK Poktan |  |
| 8. | Menentukan program kerja Poktan, tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai kesepakatan |  |  |  |  | Draft program kerja dan jadwal kegiatan | 1 hari | Poktan terbentuk |  |
| 9. | Petugas selalu melakukan pendampingan dan memantau kelompok kegiatan secara periodik |  |  |  |  | buku register kegiatan | 1 hari | 1 Bln sekali Penyuluh KB melakukan pendampingan dan memantau kegiatan |  |
| 10. | Seluruh aktifitas atau kegiatan dari Poktan keseluruhan di catat pada buku register untuk dilaporkan ke penyuluh KB |  |  |  |  | R/0 Poktan, K/0 Poktan, register kegiatan poktan | 1 hari |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo Kab  PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**  **PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan,  Gedung Lettu. Imam Adi Lt. 1, Jl. Raya Raci Km.9 Bangil  P A S U R U A N | | Nomor SOP | | SOP/37/DP3AP2KB/2022 |
| Tgl. Pembuatan | | 03 Pebruari 2020 |
| Tgl. Revisi | | Maret 2022 |
| Tgl. Efektif | | Maret 2022 |
| Disahkan oleh | | Kepala Dinas P3AP2KB Kabupaten Pasuruan |
|  |
| **drg. LOEMBINI PEDJATI LAJOENG**  Pembina Utama Muda  NIP. 19630626 199102 2 001 |
| **BALAI PKB KECAMATAN** | | Nama SOP | | **PENCATATAN DAN PELAPORAN PENGENDALIAN LAPANGAN** |
|  | | | | |
| **DASAR HUKUM** | | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | | |
| 1. | UU No. 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga | 1. | Memahami dan teliti dalam membuat laporan | |
| 2. | Peraturan Pemerintah No. 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana & Sisitem Informasi Keluarga |  |  | |
| 3. | Peraturan Kepala BKKBN No.255/PEWR/G4/2011 tentang Tata Cara pelaksanaan Pencatatan dan Pelaporan |  |  | |
| **KETERKAITAN** | | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** | | |
| 1. | SOP Evaluasi Program Kependudukan Keluarga Berencana Dan Pembangunan Keluarga ( KKB - PK ) Tingkat Kecamatan | 1. | Blangko Formulir/Register, ATK, Komputer, Printer | |
| **PERINGATAN** | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | |
| 1. | Jika tidak melakukan pembinaan kepada peserta KB aktif bisa terjadi drop out berdampak pada tingginya angka kelahiran | 1. | Membuat laporan sesuai dengan register/formulir yang ditentukn merupakan kewajiban yang harus dilaksanakan agar diperoleh data yang benar dan akurat | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **URAIAN PROSEDUR PENCATATAN DAN PELAPORAN PENGENDALIAN LAPANGAN** | | | | | | | | | |
| **No.** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Sub PPKBD** | **PLKB/PKB** | **Koordinator PKB** | **OPD – KB Kab.** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Sub PPKBD/PPKBD membuat kartu data potensi register & catatan keluarga/kelompok, register pembinaan PUS & peserta KB dilaporkan ke PLKB/PKB sebagi sumber data membuat C/I/Des - Dal/13 |  |  |  |  | Blangko, Alat Tulis Kantor | 2 hari | Data Laporan tingkat RT,RW, Dusun |  |
| 2. | PLKB/PKB membuat laporan bulanan pengendalian lapangan tingkat desa( F/I/Dal/13 ) dibuat sesuai dengan catatan ( C/I/Des-Dal/13 ) & register kelompok toma,toga,todat dikirim ke koordinator PKB setiap bulan paling lambat tanggal 5 |  |  |  |  | Blangko, Alat Tulis Kantor | 1 hari | Data Laporan Tingkat Desa/Kelurahan |  |
| 3. | Koordinator PKB membuat lapaoan bulanan pengendalian lapangan tingkat kecamatan ( Rek.Kec. F/I/Dal/13 ) sesuai dengan data F/I/Dal/13 & K/O/PIK R-M/13 |  |  |  |  | Komputer, Printer, ATK | 2 hari | Data Laporan Tingkat Kecamatan |  |
| 4. | Koordinator PKB mengirim laporan pengendalian lapangan tingkat kecamatan ( Rek. Kec. F/I/Dal/13 ) ke SKPD - KB kabpaten paling lambat tanggal 7 |  |  |  |  | Data laporan pengendalian lapangan tingkat kecamatan | 20 menit | Data Laporan Tingkat Kecamatan (Rek.Kec.F/I/Dal/13) terkirim |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo Kab  PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**  **PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan,  Gedung Lettu. Imam Adi Lt. 1, Jl. Raya Raci Km.9 Bangil  P A S U R U A N | | Nomor SOP | | SOP/38/DP3AP2KB/2022 |
| Tgl. Pembuatan | | 03 Pebruari 2020 |
| Tgl. Revisi | | Maret 2022 |
| Tgl. Efektif | | Maret 2022 |
| Disahkan oleh | | Kepala Dinas P3AP2KB Kabupaten Pasuruan |
|  |
| **drg. LOEMBINI PEDJATI LAJOENG**  Pembina Utama Muda  NIP. 19630626 199102 2 001 |
| **BALAI PKB KECAMATAN** | | Nama SOP | | **PEMBINAAN PESERTA KB AKTIF** |
|  | | | | |
| **DASAR HUKUM** | | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | | |
| 1. | UU No. 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga | 1. | Mempunyai kemampuan melakukan KIE (Komunikasi, Informasi, Edukasi) dan Konseling/Penyuluhan | |
| 2. | Peraturan Pemerintah No. 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana & Sisitem Informasi Keluarga |
| **KETERKAITAN** | | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** | | |
| 1. | SOP Pembinaan IMP | 1. | Alat tulis kantor, Buku | |
|  |  | 2. | LCD, Laptop | |
| **PERINGATAN** | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | |
| 1. | Jika tidak melakukan pembinaan kepada peserta KB aktif bisa terjadi drop-out berdampak pada tingginya angka kelahiran | 1. | Buku identifikasi sasaran peserta KB aktif dipakai sebagai acuan melakukan KIE & Konseling acuan melakukan KIE & Konseling/Penyuluhan | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **URAIAN PROSEDUR PEMBINAAN PESERTA KB AKTIF** | | | | | | | | | |
| **No.** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Ket** |
| **Sub PPKBD/ PPKBD** | **PLKB/PKB** | **Koordinator PKB** | **OPD - KB Kabupaten** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Sub PPKBD/PPKBD mengidentifikasi sasaran peserta KB aktif, ditindaklanjuti dengan melakukan KIE/Konseling wawan muka/perorangan sekaligus menyalurkan alat |  |  |  |  | Bolpoint, Buku data sasaran PA, Alat Tulis, Alkont pil & kondom | 6 hari | Peserts KB tetap memakai alat kontrasepsi |  |
| 2. | PLKB/PKB melakukan penyuluhan/ konseling kepada peserta KB aktif tentang program KKB-PK ditingkat desa/kelurahan |  |  |  |  | Peserta KB aktif, Ruang Penyuluha, LCD, Laptop | 6 hari | Peserts KB tetap memakai alat kontrasepsi |  |
| 3. | Koordinator PKB melakukan penyuluhan/ konseling kepada peserta KB aktif tentang program KKB - PK ditingkat kecamatan |  |  |  |  | Peserta KB aktif, Ruang Penyuluhan, LCD, Laptop | 1 hari | Peserts KB tetap memakai alat kontrasepsi |  |
| 4. | OPD-KB Kabupaten melakukan penyuluhan/konseling kepada peserta KB aktif tentang program KKB-PK ditingkat kabupaten |  |  |  |  | Peserta KB aktif, Ruang Penyuluhan, LCD, Laptop | 1 hari | Peserts KB tetap memakai alat kontrasepsi |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo Kab  PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**  **PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan,  Gedung Lettu. Imam Adi Lt. 1, Jl. Raya Raci Km.9 Bangil  P A S U R U A N | | Nomor SOP | | SOP/39/DP3AP2KB/2022 |
| Tgl. Pembuatan | | 03 Pebruari 2020 |
| Tgl. Revisi | | Maret 2022 |
| Tgl. Efektif | | Maret 2022 |
| Disahkan oleh | | Kepala Dinas P3AP2KB Kabupaten Pasuruan |
|  |
| **drg. LOEMBINI PEDJATI LAJOENG**  Pembina Utama Muda  NIP. 19630626 199102 2 001 |
| **BALAI PKB KECAMATAN** | | Nama SOP | | **PEMBINAAN KELOMPOK KEGIATAN (POKTAN) OLEH PKB** |
|  | | | | |
| **DASAR HUKUM** | | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | | |
| 1. | Undang-undang No. 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera | 1. | Memahami Kebijakan Mengenai tata cara pembinaan kelompok kegiatan di Desa Binaan Penyuluh KB | |
| 2. | Undang-undang No. 23 Tahun 1992 Tentang Kesehatan |  |  | |
| 3. | Undangg-undang No. 25 Tahun 2000 Tentang Program Pembangunan Nasional |  |  | |
| 4. | Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas KB dan PP |  |  | |
| **KETERKAITAN** | | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** | | |
| 1. | SOP Pembinaan Kelompok Kegiatan Oleh SKPD KB | 1. | Komputer, ATK, Mareti pembinaan | |
| 2. | Catatan Visum hasil Pembinaan | |
| **PERINGATAN** | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | |
| 1. | Apabila pembinaan Kelompok Kegiatan tidak dilakukan, maka program KB tidak terlasana dengan baik | 1. | Buku Register | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **URAIAN PROSEDUR PEMBINAAN KELOMPOK KEGIATAN (POKTAN) OLEH PENYULUH KB** | | | | | | | |
| **No.** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **PKB** | **Anggota POKTAN** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Mengkoordinasikan jadwal pertemuan Poktan |  |  | Bolpoint, Materi Pembinaan Poktan | 3 hari |  |  |
| 2. | Memberikan pendampingan serta memberikan keterampilan dalam melakukan penyuluhan kepada anggota poktan |  |  | Bolpoint, Materi Pembinaan Poktan | 1 hari |  |  |
| 3. | Membantu dan mengevaluasi catatan administrasi hasil kegiatan poktan |  |  | Bolpoint, Materi Pembinaan Poktan, Buku Registrasi kegiatan Poktan | 1 hari |  |  |
| 4. | Menetapkan kategori kelompok kegiatan berdasarkan kelegkapan administrasi kegiatan pktan serta keaktifan poktan |  |  |  | 3 hari | Anggota Poktan mempunyai kemampuan dan keterampilan |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo Kab  PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**  **PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**  Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pasuruan,  Gedung Lettu. Imam Adi Lt. 1, Jl. Raya Raci Km.9 Bangil  P A S U R U A N | | Nomor SOP | | SOP/40/DP3AP2KB/2022 |
| Tgl. Pembuatan | | 03 Pebruari 2020 |
| Tgl. Revisi | | Maret 2022 |
| Tgl. Efektif | | Maret 2022 |
| Disahkan oleh | | Kepala Dinas P3AP2KB Kabupaten Pasuruan |
|  |
| **drg. LOEMBINI PEDJATI LAJOENG**  Pembina Utama Muda  NIP. 19630626 199102 2 001 |
| **BALAI PKB KECAMATAN** | | Nama SOP | | **EVALUASI PROGRAM KKB - PK TINGKAT KECAMATAN** |
|  | | | | |
| **DASAR HUKUM** | | **KUALIFIKASI PELAKSANA** | | |
| 1. | UU No. 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga | 1. | Mempunyai kemampuan menilai/mengukur data laporan | |
| 2. | Peraturan Pemerintah No. 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana & Sisitem Informasi Keluarga |  |  | |
| 3. | Peraturan Kepala BKKBN No.255/PEWR/G4/2011 tentang Tata Cara pelaksanaan Pencatatan dan Pelaporan |  |  | |
| **KETERKAITAN** | | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** | | |
| 1. | SOP Pencatatan dan Pelaporan Pengendalian Lapangan Tingkat Kecamatan Pengendalian Lapangan Tingkat Kecamatan | 1. | ATK, Komputer, Printer | |
| **PERINGATAN** | | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | |
| 1. | Jika tidak melakukan evaluasi maka keberhasilan, kekurangan dan permasalahan program KKB - PK tidak diketahui, sehingga akan terjadi kesulitan dalam mensukseskan program KKB - PK | 1. | Membuat evaluasi merupakan kewajiban dari PLKB/PKB & Koordinator PKB sehingga dapat diketahui keberhasilan, kekurangan, permasalahan yang tejadi terkait program KKB - PK | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **URAIAN PROSEDUR EVALUASI PROGRAM KKB - PK TINGKAT KECAMATAN** | | | | | | | | | |
| **No.** | **Uraian Prosedur** | **Pelaksana** | | | | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **Sub PPKBD/ PPKBD** | **PLKB/PKB** | **Koordinator PKB** | **OPD - KB Kabupaten** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1. | Mengumpulkan dan membantu PLKB/PKB mengumpulkan data di tingkat RT, RW dan Dusun |  |  |  |  | Data Laporan | 3 hari |  |  |
| 2. | PLKB/PKB mengumpulkan semua data laporan yang ada di tingkat desa, kemudian menilai/mengukur untuk mengetahuo keberhasilan, kekurangan & kesenjangan dampak darai program yang dilaksanakan |  |  |  |  | Data Laporan, ATK, Komputer, Printer | 3 hari | Data Evaluasi Tingkat Desa |  |
| 3. | Koordinator PKB menginventarisasi dan mengidentifikasi keberhasilan dan permasalahan yang terjadi di desa/kelurahan |  |  |  |  | Data Laporan, ATK, Komputer, Printer | 3 hari | Data Evaluasi Tingkat Kecamatan |  |
| 4. | Koordinator PKB mengirim data evaluasi tingkat kecamatan ke SKPD -KB Kabupaten |  |  |  |  | Data Laporan, ATK, Komputer, Printer | 3 hari | Data Evaluasi Tingkat Kecamatan |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | KEPALA DINAS P3AP2KB  KABUPATEN PASURUAN |
|  |  |
|  | **drg. LOEMBINI PEDJATI LAJOENG**  Pembina Utama Muda  NIP. 19630626 199102 2 001 |