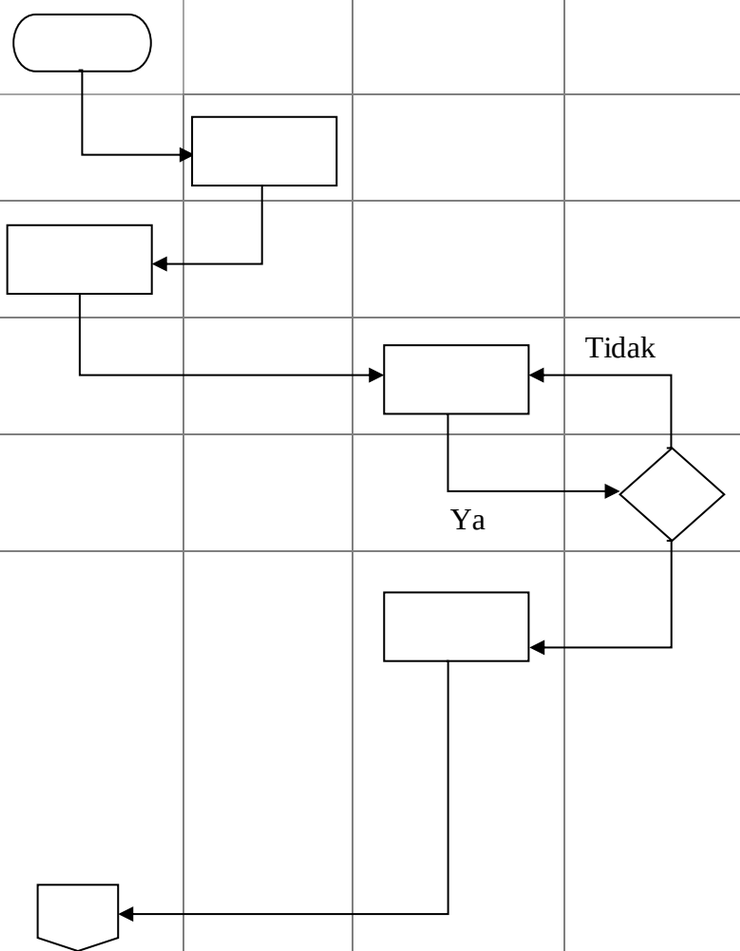
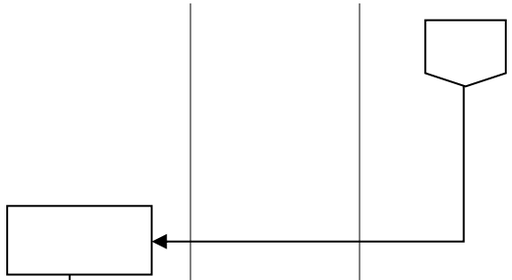
**SOP PEMROSESAN SURAT MASUK**

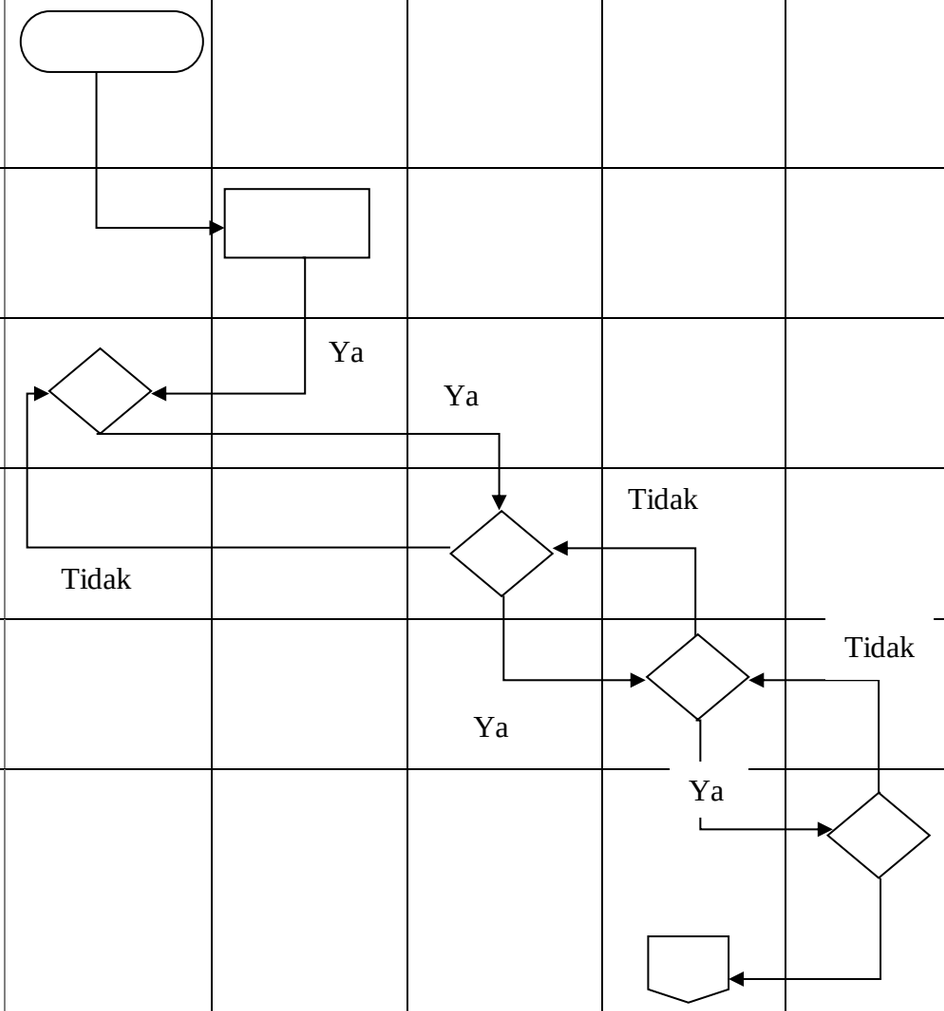
| No | Kegiatan | Pelaksana Kegiatan | | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kasubbag TU | JFU | Sekretaris | Kepala Dinas | Bidang | Kasubbag /Kepala Seksi | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1. | Menerima surat masuk dan memerintahkan JFU untuk menulis pada lembar disposisi | | | | | | | Surat Masuk | 3Menit | Surat Masuk | |
| 2. | Surat masuk dituliskan tanggal, nomorator di lembar disposisi dan diberikan ke Kasubbag TU | | | | | | | Surat Masuk, lembar disposisi | 5 Menit | Surat Masuk, lembar disposisi | |
| 3. | Menyampaikan surat masuk yang sudah ada lembardisposisi ke Bidang | | | | | | | Surat Masuk, lembar disposisi | 3 Menit | Surat Masuk, lembar disposisi | |
| 4. | Menyampaikan surat masuk yang sudah ada lembar disposisi ke Sekretaris | | | | Tidak | | | Surat Masuk, lembar disposisi | 3 Menit | Surat Masuk, lembar disposisi | |
| 5. | Menyampaikan surat masuk yang sudah ada lembar disposisi ke Kepala Dinas | | | Ya | | | | Surat Masuk, lembar disposisi | 3 Menit | Surat Masuk, lembar disposisi | |
| 6. | Memerintahkan Sekretaris untuk Memberikan Disposisi Surat Masuk sesuai dengan substansi surat kepada Sekretaris atau Bidang Pejabat Eselon III | | | | | | | Surat Masuk, Disposisi | 3 Menit | Surat Masuk, Disposisi | |



| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7. | Menerima surat yang sudah didisposisi Kepala Dinas dan Sekretaris ke Penerima surat masuk |  | | | | | | Surat Masuk, Disposisi | 3 Menit | Surat Masuk, Disposisi | |
| 8. | Membuat kartu kendali surat masuk sesuai dengan disposisi dan distribusikan ketujuan disposisi | | | | | | | Dokumen | 10 Menit | Dokumen | |
| **JUMLAH WAKTU** | | | | | | | | | 33 Menit | | |

**SOP PEMROSESAN SURAT KELUAR**

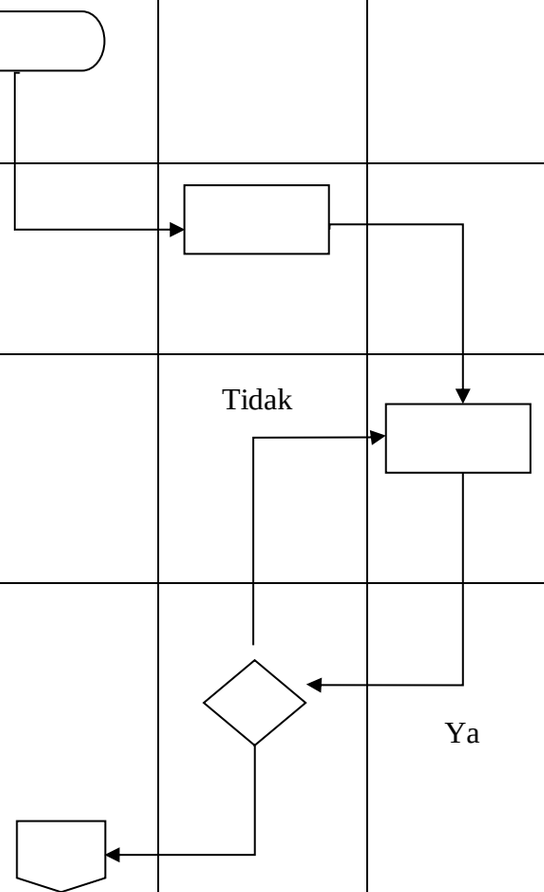
| No | Kegiatan | Pelaksana Kegiatan | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kasubbag TU | JFU | Bidang | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1. | Membuat konsep surat atau tindak lanjut jawaban surat masuk, menerima surat keluar dari bidang/seksi dan memrintahkan JFU untuk mengetik konsep surat keluar | | | | | | Surat Masuk | 15 Menit | Konsep surat | |
| 2. | Menerima surat keluar dari bidang , mengetik konsep surat jawaban sesuai surat masuk | | | | | | Konsep surat | 15 Menit | Konsep surat | |
| 3. | Memeriksa dan memaraf konsep surat yang akan ditandatangani dan menyerahkan ke Bidang | | | | | | Konsep surat | 3 Menit | surat yang sudah diparaf | |
| 4. | Memeriksa dan memaraf konsep surat yang akan ditandatangani menyerahkan ke Sekretaris | | | | | | surat yang sudah diparaf | 3 Menit | surat yang sudah diparaf | |
| 5. | Memeriksa dan memaraf konsep surat yang akan ditandatangani menyerahkan ke Kepala Dinas | | | | | | surat yang sudah diparaf | 3 Menit | surat keluar yang sudah dikoreksi | |
| 6. | Memeriksa dan Menandatangani surat keluar | | | | | | surat keluar yang sudah dikoreksi | 2 Menit | surat keluar yang sudah ditandatangani | |



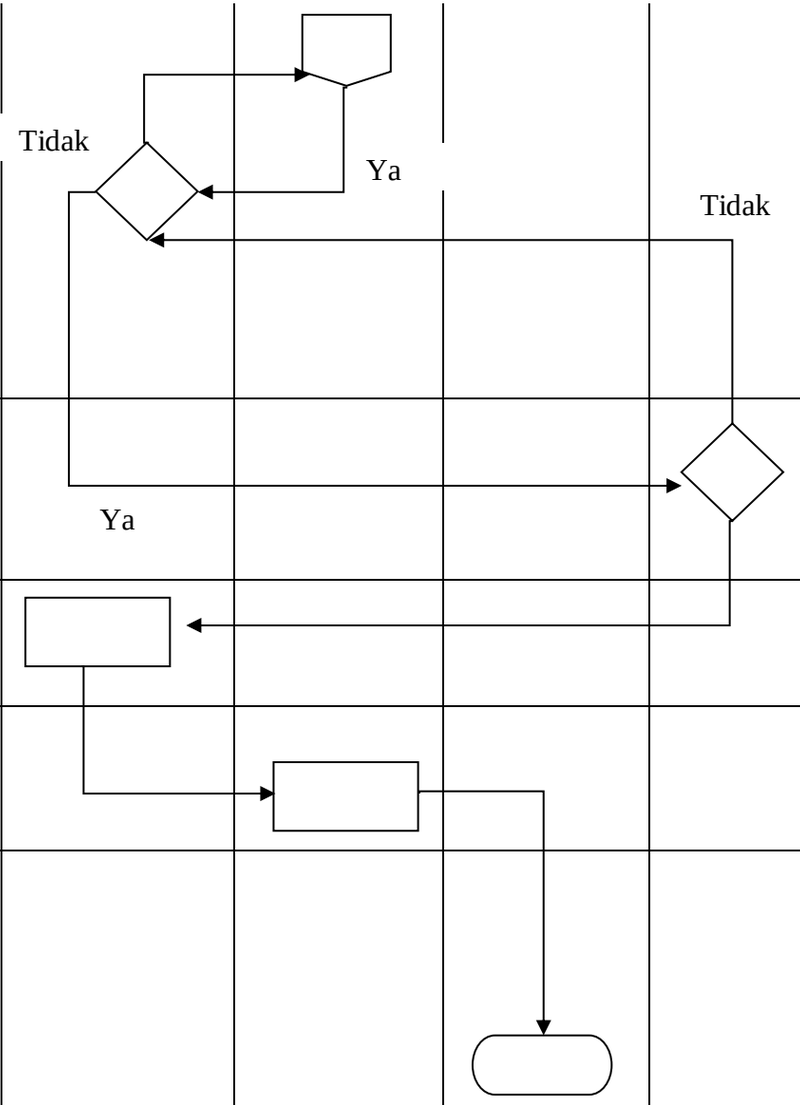
| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7. | Memerintahkan Kepala Bidang untuk menomori dan menyerahkan surat yang dituju | | | | | | surat keluar yang sudah dikoreksi | 3 Menit | surat keluar yang sudah ditandatangani | |
| 8. | Memerintahkan Kasubbag TU untuk menomori dan menyerahkan surat yang dituju | | | | | | surat keluar yang sudah ditandatangani | 3 Menit | surat keluar yang sudah ditandatangani | |
| 9. | Memerintahkan JFU untuk menomori dan menyerahkan surat yang dituju | | | | | | surat keluar yang sudah ditandatangani | 3 Menit | surat keluar yang sudah ditandatangani | |
| 10. | Memberikan nomor surat sesuai dengan tanggal dan tujuan dimana satu untuk diarsipkan dan satu dikirim ke alamat yang dituju. | | | | | | surat keluar yang sudah ditandatangani | 10 Menit | surat keluar sudah diserahkan dan diarsipkan | |
| **JUMLAH WAKTU** | | | | | | | | 1 Jam | | |

**SOP PEMBUATAN SURAT PERINTAH TUGAS (SPT)**

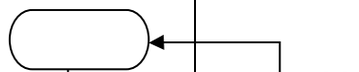
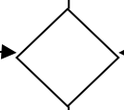
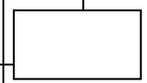
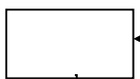
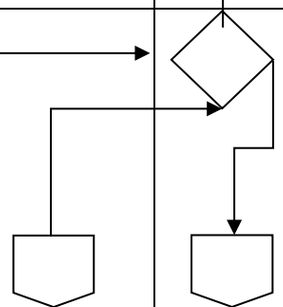
| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Sekretaris | Kasubbag Umum dan Perlengkapan | Jfu | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menugaskan Kasubbag Umum dan Perlengkapan untuk membuat draf tSurat Perintah Tugas berdasarkan disposisi Kepala Dinas atau Pejabat Berwenang, kepada PNS yang ditugaskan. | | | | | surat masuk | 5 Menit | Instruksi | |
| 2 | Membuat draf t SPT yang diperintahkan oleh Sekretaris an.Pegawai yang ditugaskan, dan menugaskan JFU untuk mengetik SPT. | | | | | surat masuk disposisi | 10 Menit | Instruksi | |
| 3 | Mengetik SPT sesuai instruksi Kasubbag Umum dan Perlengkapan. | | Tidak | | | Konsep surat | 15 Menit | Surat tugas sudah di paraf | |
| 4 | Memeriksa SPT dan membubuhkan paraf pada SPT sesuai paraf koordinasi | | | Ya | | Surat tugas | 5Menit | Surat tugas sudah diperiksa | |

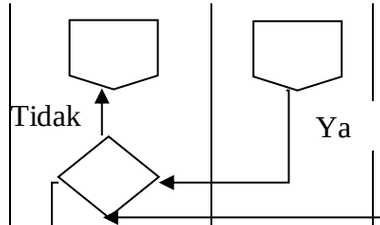
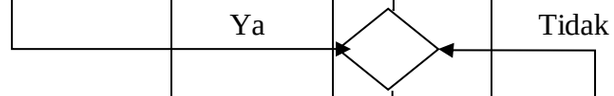
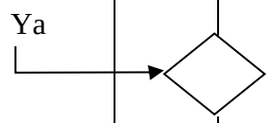
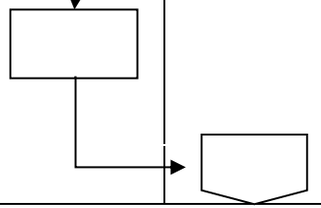


| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5. | Memeriksa SPT dan membubuhkan paraf pada SPT sesuai dengan paraf koordinasi | | | | | Surat tugas sudah diperiksa | 4 Menit | Surat tugas sudah diperiksa | |
| 6. | Penandatanganan SPT yang telah selesai dan diteruskan kepada pegawai yang bersangkutan. | | | | | Surat tugas sudah diperiksa | 5 Menit | Surat tugas sudah ditandatangani kepala dinas | |
| 7. | Memerintahkan Kasubbag TU untuk memberikan SPT kepada yang dituju dan mengarsipkan SPT | | | | | Surat tugas | 3 Menit | Surat tugas | |
| 8. | Memerintahkan JFU untuk memberikan SPT kepada yang dituju dan mengarsipkan SPT | | | | | Surat tugas | 3 Menit | Surat tugas | |
| 9. | Memberikan SPT kepada pegawai yang ditugaskan dan mengarsipkan SPT sebagai dokumen | | | | | Surat tugas | 10 Menit | Paraf hirarki dan diarsipkan | |
| **JUMLAH WAKTU** | | | | | | | 1 Jam | | |



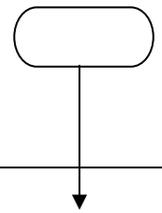
**SOP PEMBERIAN SURAT CUTI**

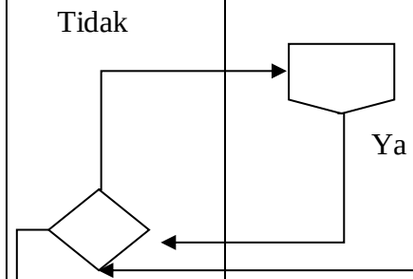
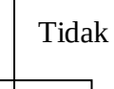
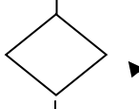
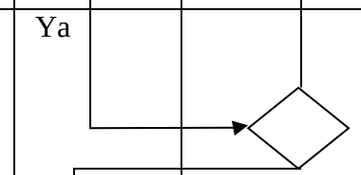
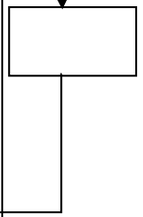
| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pegawai Yang Bersangkutan | Kasubbag Umum dan Perlengkapan | JFU | Sekretaris | Kepala Dinas | BKPPD | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Mengajukan permohonan pegawai untuk keterangan (cuti sakit, cuti permasalahan, dll) |  | Tidak | | | | | Perauturan Pemerintah No. 24 Tahun 1976 Tentang cuti PNS | 3 Menit | Surat Permasalahan | |
| 2 | Menerima, memeriksa surat permohonan cuti pegawai serta menelaah sisa cuti pegawai ybs dan mengoreksi lama cuti yang diambil dan memerintahkan JFU untuk membuat blanko cuti pegawai | Ya |  | Tidak | | | | Form Cuti | 20 Menit | Catatan arahan | |
| 3 | Memberikan blanko cuti pegawai kepada pemohon dan agar pemohon Melengkapi berkas-berkas laporan cuti, Menerima permasalahan cuti pegawai ybs, Membuat pengantar permasalahan cuti untuk diteruskan ke BKPPD, Membuat konsep surat izin cuti | | Ya |  | | | | - SK tugas<br>- Surat keterangan<br>- Surat cuti | 1 Jam | Kelengkapan berkas | |
| 4 | Memberikan blanko cuti pegawai kepada JFU |  | | Tidak | | | | Draft izin cuti | 3 Menit | Draft izin cuti | |
| 5 | Memeriksa dan memberikan paraf pada blanko surat izin cuti dan menyerahkan kepada Kasubbag TU untuk diperiksa | Ya |  | | | | | Draft izin cuti | 5 Menit | Format izin cuti | |

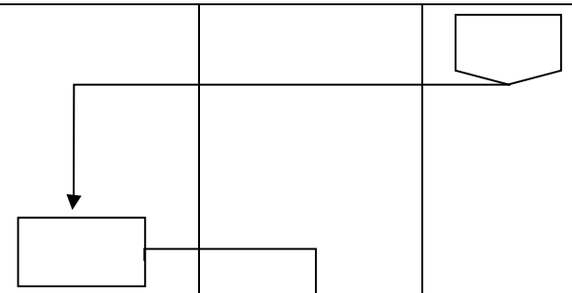
| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6. | Memeriksa atau menelaah surat izin cuti pegawai dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk diperiksa | |  | | | | Draft izin cuti | 3 Menit | Draft izin cuti | |
| 7. | Memeriksa atau menelaah surat izin cuti pegawai dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk diperiksa dan ditandatangani | |  | | | | Surat izin cuti | 3 Menit | Surat izin cuti | |
| 8. | Memeriksa dan menandatangani surat izin cuti dan memerintahkan Sekretaris untuk penantanganan surat izin cuti oleh Kepala BKPPD dan dinomori | |  | | | | Surat izin cuti | 5 Menit | Surat izin cuti sudah ditandatangani | |
| 9. | Memerintahkan Kasubbag TU untuk penantanganan surat izin cuti oleh Kepala BKPPD dan dinomori | | | | | | Surat izin cuti sudah ditandatangani | 3 Menit | Surat izin cuti sudah ditandatangani | |
| 10. | Memerintahkan JFU untuk penantanganan surat izin cuti oleh Kepala BKPPD dan dinomori | |  | | | | Surat izin cuti sudah ditandatangani | 3 Menit | Surat izin cuti | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11. | Meminta nomor surat izin cuti dan tandatangan Kepala BKPPD serta menyerahkan surat izin cuti kepada Kasubbag TU untuk memeriksa kembali | | | | | | | Surat izin cuti | 10 Menit | Surat izin cuti | |
| 12. | Memeriksa kembali surat izin cuti pegawai ybs dan memerintahkan JFU untuk memberikan surat izin cuti dan digandakan | | Tidak | Ya | | | | Surat izin cuti | 5 Menit | Surat izin cuti | |
| 13. | Menggandakan surat izin cuti yang telah di nomori guna dikirim ke pegawai ybs juga tembusannya kepada Bupati sebagai laporan dan pertinggal untuk dokumen | | | | | | | Surat izin cuti digandakan | 10 Menit | Dokumen | |
| **JUMLAH WAKTU** | | | | | | | | | 3 Jam 16 Menit | | |

**SOP USUL KENAIKAN PANGKAT**

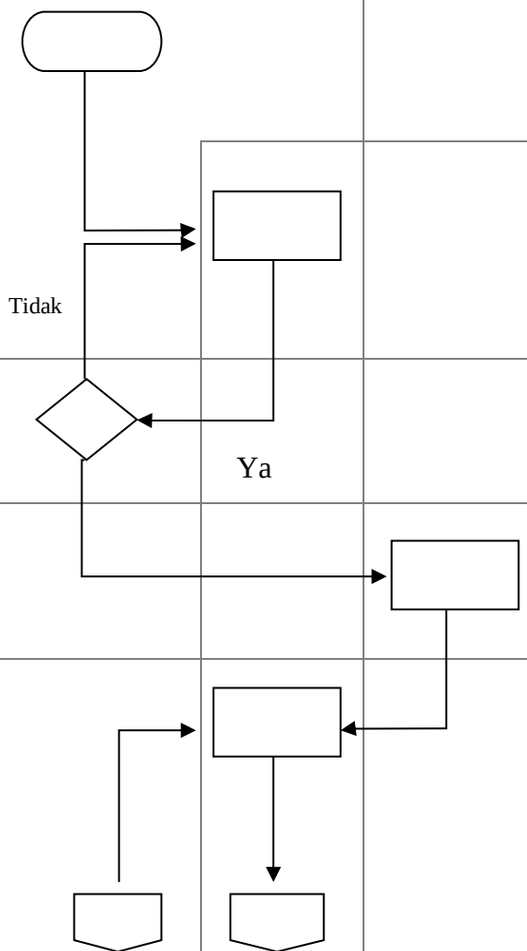
| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kasubbag Umum dan Perlengkapan | JFU | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Memberikan informasi terkait Jadwal Usulan Kenaikan Pangkat pegawai dan membuat rekap pengajuan kenaikan pangkat dari PNS yang bersangkutan. |  | | | | Surat masuk terkait informasi jadwal pengajuan usul kenaikan pangkat. | 5 Menit | Disposisi | |
| 2. | Menugaskan JFU untuk menerima berkas Pengajuan Kenaikan Pangkat PNS dan membuat rekap pengajuan kenaikan pangkat dari PNS yang bersangkutan. | | | | | Disposisi | 5 Menit | Konsep rekap | |
| 3. | Menerima berkas usulan kenaikan pangkat, kelengkapan berkas, membuat rekap surat pengantar pengusulan kepada BKPPD. | | | | | Berkas PNS yang bersangkutan | 1Jam | Berkas dilengkapi | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4. | Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas. |  | |  | | Dokumen Pendukung | 30Menit | Berkas PNS yang bersangkutan diparaf | |
| 5. | Memeriksa hasil verifikasi dari Subbag Umum dan Perelngkapan dan melakukan paraf. | | |  | | Dokumen Pendukung | 15Menit | Berkas PNS yang bersangkutan diparaf | |
| 6. | Menerima rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS. Kemudian Menandatangani surat Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS jika sudah sesuai dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki | | |  | | Berkas PNS yang bersangkutan diparaf | 30 Menit | Berkas PNS yang bersangkutan diparaf | |
| 7. | Menyerahkan rekap berkas pengusulan kenaikan Pangkat PNS yang telah ditandatangani Kepala Dinasuntuk disampaiakan ke BKPPD. | | |  | | Berkas PNS yang bersangkutan diparaf | 5 Menit | Berkas PNS yang bersangkutan sudah ditandatangani | |

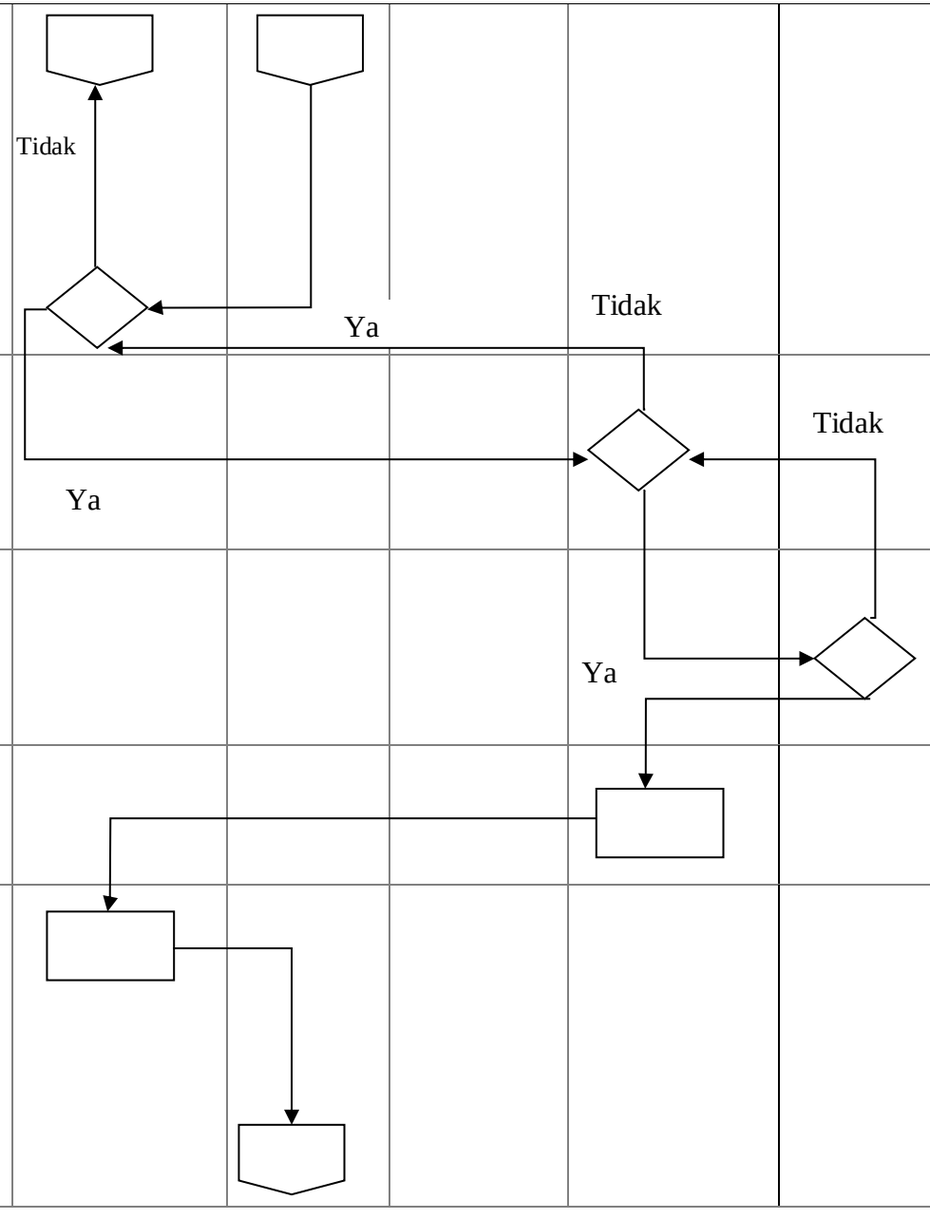
| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8. | Menyerahkan rekap berkas pengusulan kenaikan Pangkat PNS dan surat Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada Kasubbag Umum dan Perlengkapan untuk proses selanjutnya. |  | | | | Dokumen Pendukung | 10 Menit | Berkas PNS yang bersangkutan sudah ditandatangani | |
| 9. | Stempel surat, menggandakan, mengagendakan/mendokumentasikan rekap Berkas Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS dan mengantar surat ke BKPPD Kab. Simalungun untuk proses tindak lanjut pengusulan Kenaikan Pangkat PNS. | | | | | Dokumen Pendukung | 2Jam | Berkas PNS yang bersangkutan sudah diantar | |
| **JUMLAH WAKTU** | | | | | | | 3 Jam 40 Menit | | |

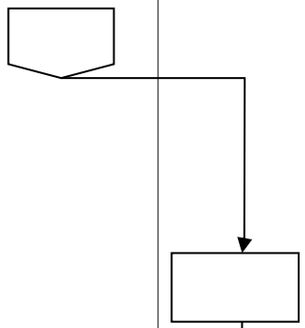
**SOP REKAP DAFTAR HADIR**

| No | Kegiatan | Pelaksana Kegiatan | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kasubbag TU | JFU | Bidang | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1. | Seluruh pegawai menandatangani daftar hadir sesuai blanko yang telah tersedia dan memerintahkan JFU untuk menginput daftar hadir tersebut | | | | | | Daftar hadir harian | 30 Menit | catatan arahan | |
| 2. | Menginput data kehadiran pegawai yang bersangkutan (surat sakit, surat keterangan, tugas luar, izin, cuti, dll) pada bagian sekretariat dan bidang di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak | | | | | | Absensi Manual | 2 Jam | Absensi Manual | |
| 3. | Memeriksa rekapitulasi data kehadiran pegawai dan menyerahkan kepada pegawai | | | | | | Draft Absensi | 30 Menit | Rekap Kehadiran | |
| 4. | Mengirimkan rekapitulasi absensi pegawai ke bidang untuk memberikan keterangan absensi yang masih kosong | | | | | | Rekap Kehadiran | 30 Menit | Rekap Kehadiran | |
| 5. | Menginput data kehadiran pegawai yang masih belum ada keterangannya | | | | | | Rekap Kehadiran | 30 Menit | website faceprint | |



| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6. | Memeriksa rekapitulasi data kehadiran pegawai | | | | | | Rekap Kehadiran | 10 Menit | Printout Facepri nt | |
| 7. | Memverifikasi rekapitulasi data kehadiran pegawai | | | | | | Rekap Kehadiran | 5 Menit | Lapora n kehadir an | |
| 8. | Memeriksa dan Menandatangani rekapitulasi daftar hadir dan memerintahkan sekretaris untuk menggandakan rekapitulasi daftar hadir | | | | | | Dokumen | 5 Menit | Dokum en sudah ditandat angani | |
| 9. | Memerintahkan Kasubbag TU untuk menggandakan rekapitulasi daftar hadir | | | | | | Dokumen sudah ditandatangani | 3 Menit | Dokum en | |
| 10. | Memerintahkan JFU untuk menggandakan dan mengirimkan rekapitulasi daftar hadir | | | | | | Dokumen | 3 Menit | Dokum en | |

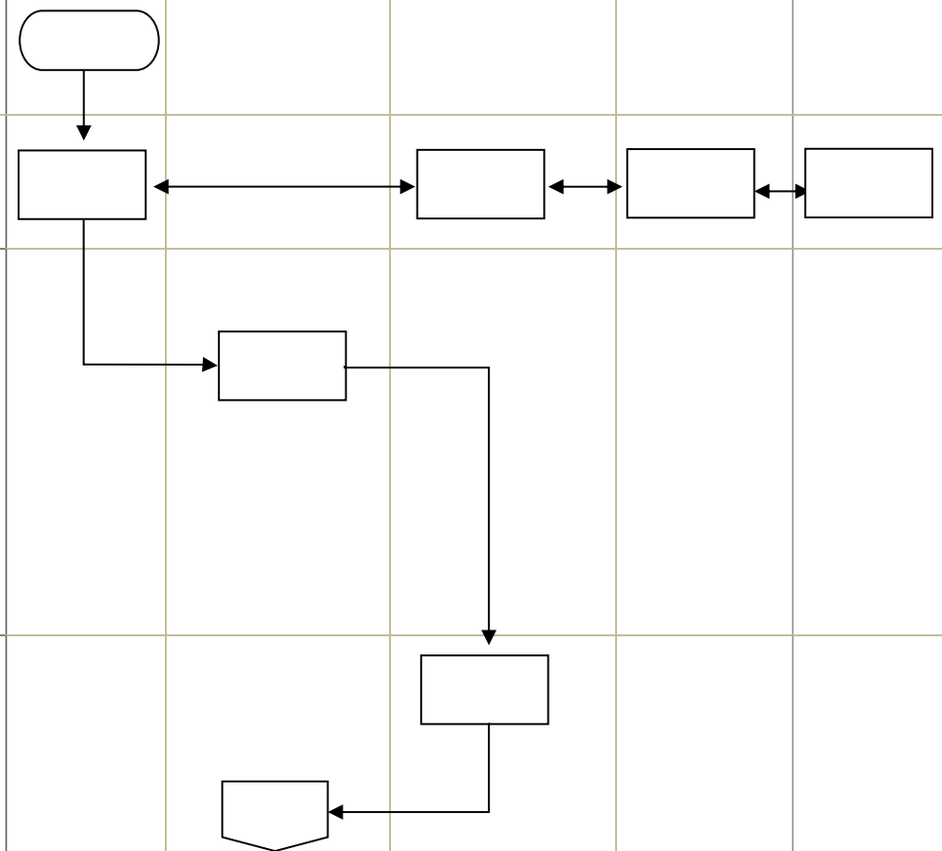


| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9. | Menggandakan rekapitulasi daftar hadir |  | | | | | Dokumen | 15 Menit | Dokumen sudah digandakan | |
| 10 | Mengirimkan rekapitulasi daftar hadir | | | | | | Dokumen sudah diparaf bkd | 10 Menit | Dokumen dikirim | |
| **JUMLAH WAKTU** | | | | | | | | 4 Jam 41 Menit | | |

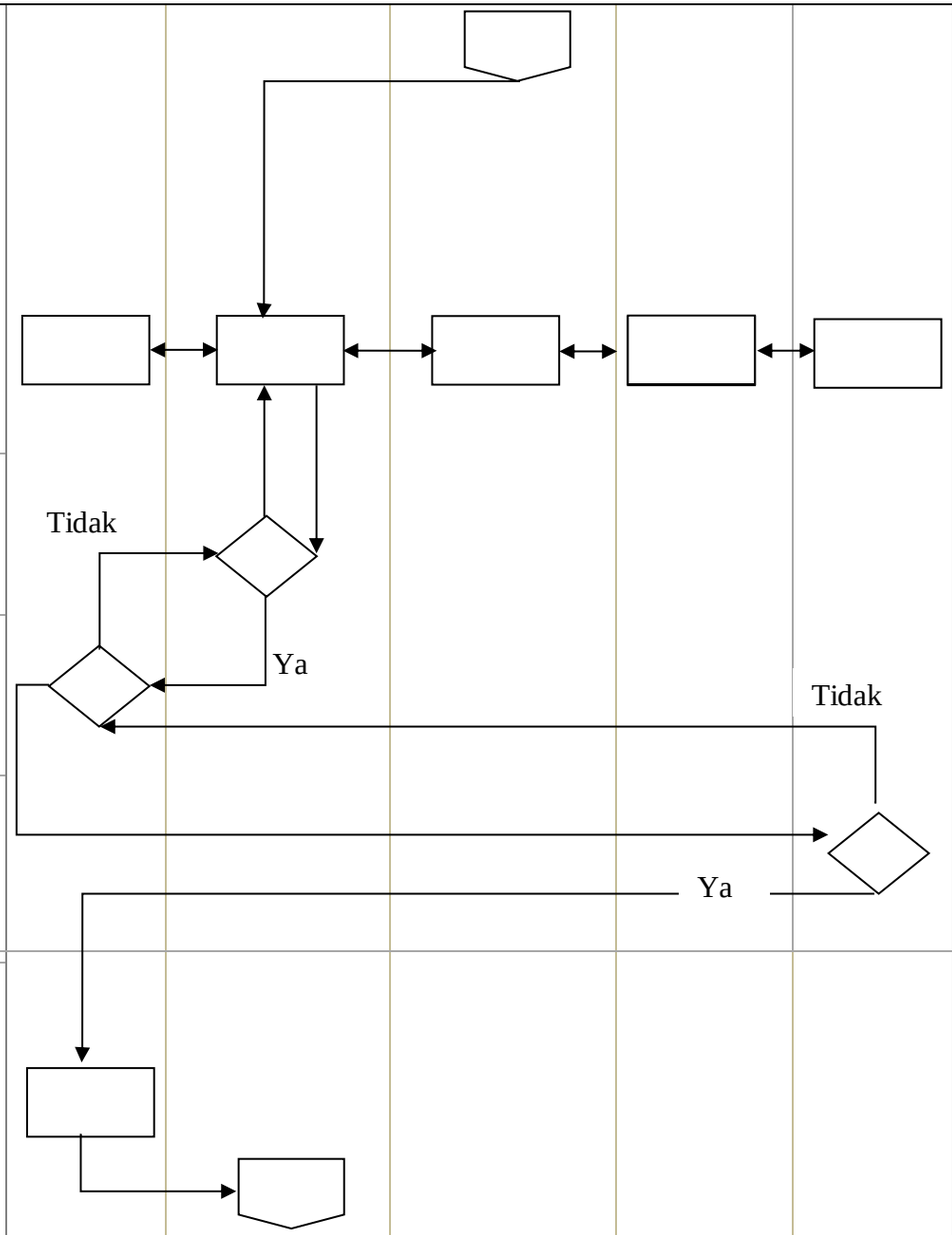
## Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

**SOP PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**

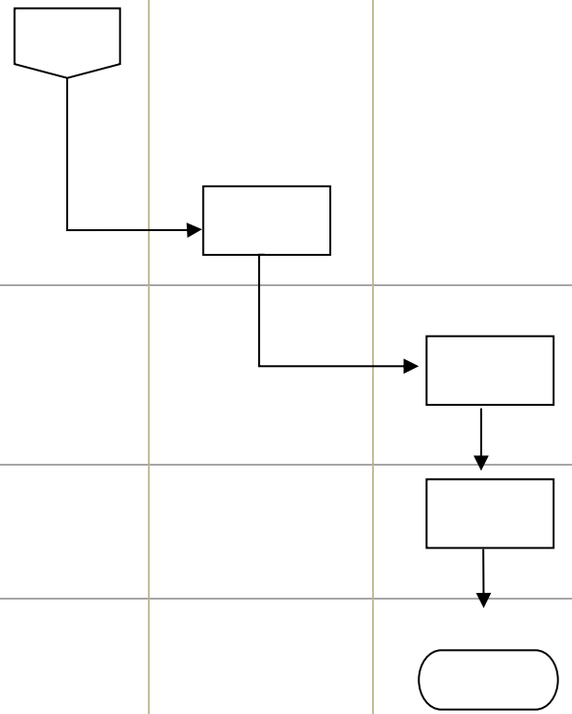
| No | Kegiatan | Pelaksana Kegiatan | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Sekretaris | Kasubbag Perencanaan dan Keuangan | JFU | Bidang | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1. | Menerima perintah surat disposisi dari atasan untuk penyusunan Renstra | | | | | | Surat Masuk | 2 Menit | Surat Masuk | |
| 2. | Mempersiapkan dan melaksanakan rapat penyusunan Renstra | | | | | | Bahan Renstra | 1 Jam | Bahan Renstra | |
| 3. | Menghimpun data renstra dari bidang yaitu Penyusunan Rancangan Renstra yang meliputi : Pegelolahan data dan informasi, menganalisis gambar pelayanan, review renstra, perumusan isu-isu strategis dan kebijakan, indikator kinerja, rencana program dan kegiatan, kelompok sasaran dan pagi indikatif. Dan memerintahkan JFU untuk menginput renstra | | | | | | Bahan Renstra | 2 Hari | Draft Renstra | |
| 4. | Menginput data penyusunan Renstra | | | | | | Draft Renstra | 2 Hari | Draft Renstra | |



| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 7. | Melaksanakan rapat diskusi finalisasi rancangan, kebijakan yang akan dimuat dalam Renstra | Dokumen Renstra | 4 Jam | Dokumen Renstra | |
| 8. | Memeriksa dan memaraf Renstra | Dokumen Renstra | 20 Menit | Dokumen Renstra diparaf | |
| 9. | Memeriksa dan memaraf Renstra | Dokumen Renstra diparaf | 5 Menit | Dokumen Renstra diparaf | |
| 10. | Mengesahkan Renstra dan memerintahkan Sekretaris untuk menggandakan renstra | Dokumen Renstra | 5Menit | Dokumen Renstra sudah ditandatangani | |
| 11. | Memerintahkan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menggandakan Renstra | Dokumen Renstra sudah ditandatangani | 3 Menit | Dokumen Renstra sudah ditandatangani | |



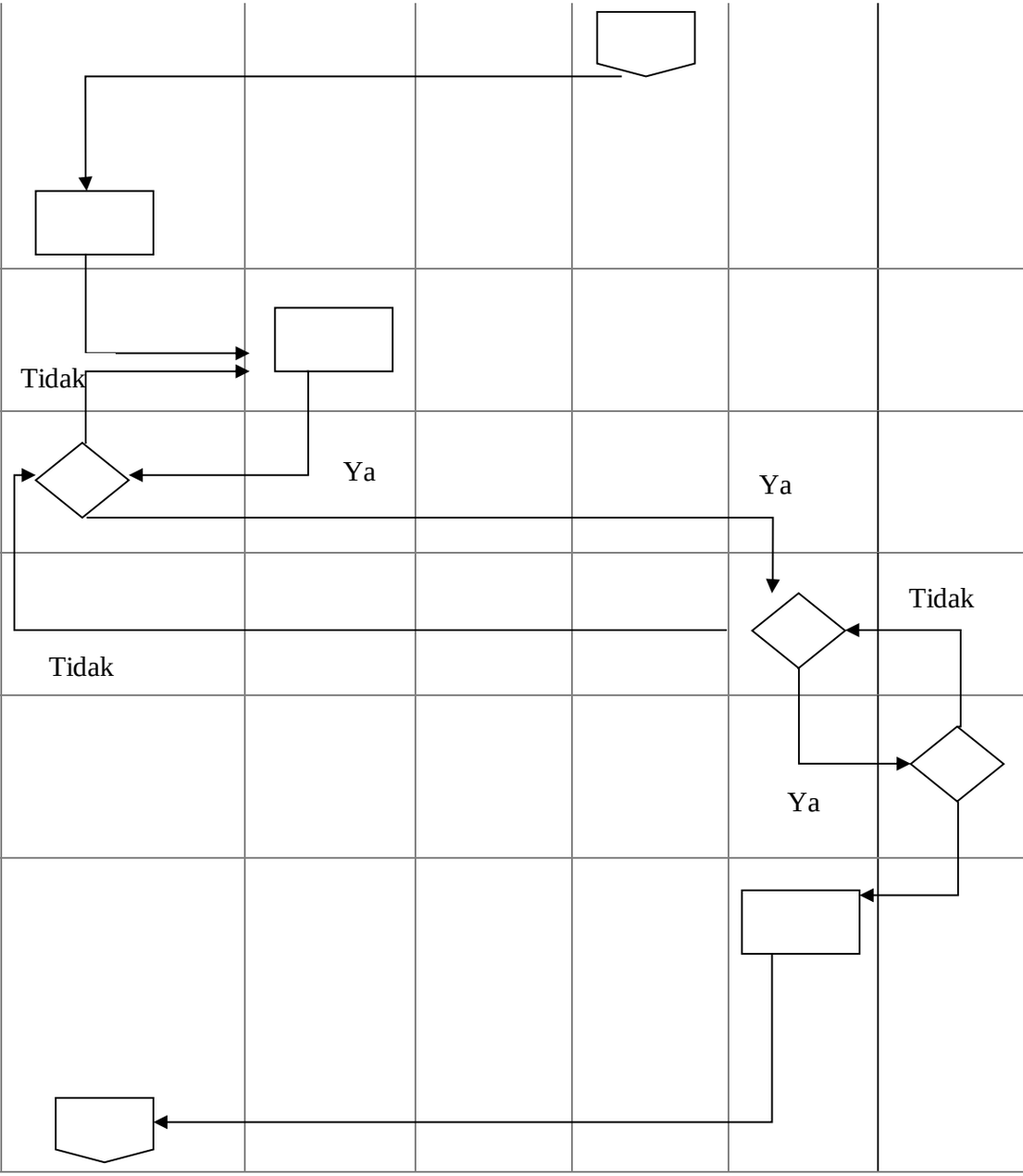
| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12. | Memerintahkan JFU untuk menggandakan Renstra | | | | | | Dokumen Renstra sudah ditandatangani | 3 Menit | Dokumen Renstra | |
| 13.. | Menggandakan Renstra | | | | | | Dokumen Renstra | 10 Menit | Dokumen Renstra | |
| 10. | Mengirimkan Renstra ke Bappeda | | | | | | Dokumen Renstra | 10 Menit | Dokumen Renstra | |
| 11. | Mendistribusikan Renstra pada masing-masing bidang kerja | | | | | | Dokumen Renstra | 10 Menit | Dokumen Renstra telah didistribusi | |
| **JUMLAH WAKTU** | | | | | | | | 4 Hari 6 Jam 8 Menit | | |



**SOP PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)**

| No | Kegiatan | Pelaksana Kegiatan | | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kasubbag Perencanaan dan Keuangan | JFU | Bidang | Bappeda | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1. | Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) | | | | | | | Dokumen RPJMD dan RENSTRA | 30 Menit | Dokumen Anggaran | |
| 2. | Membuat Rencana Kerja sesuai RPJMD dan Renstra Dinas dan rapat koordinasi penyusunan Renja | | | | | | | Dokumen RPJMD dan RENSTRA | 2 Hari | RAB Kegiatan | |
| 3. | Menghimpun dan Merekapitulasi Rencana Kerja (RENJA) | | | | | | | Dokumen RENJA | 2 Jam | Dokumen RENJA | |
| 4. | Mensinkronisasi bahan Rencana Kerja (RENJA) sesuai dengan RPJMD dan Renstra | | | | Ya | | | Dokumen RENJA | 1 Jam | Dokumen RENJA | |
| 5. | Memverifikasi hasil Rencana Kerja (RENJA) yang sudah dibuat oleh bidang-bidang kerja | Tidak | | | | | | Dokumen RENJA | 1 Jam | Dokumen RENJA | |

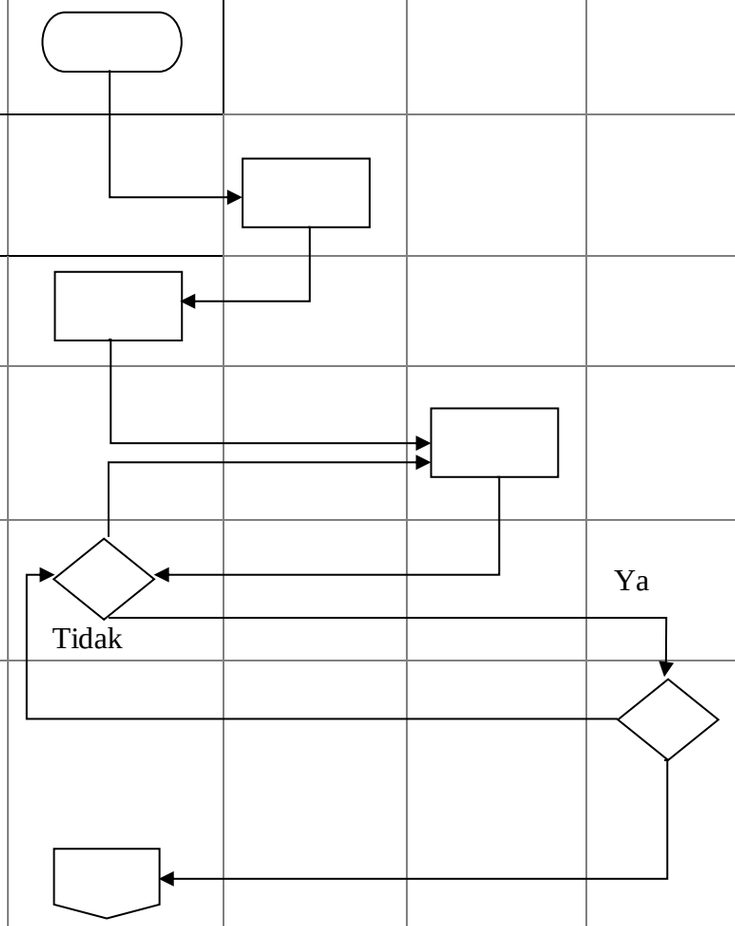
| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6. | Menerima Laporan Rencana Kerja (RENJA) yang sudah di verifikasi | | | | | | | Dokumen RENJA | 5 Menit | Dokumen RENJA | |
| 7. | Mencetak Rencana Kerja (RENJA) | | | | | | | Soft copy | 30 Menit | Dokumen RENJA | |
| 8. | Memeriksa Rencana Kerja (RENJA) | | | | | | | Dokumen | 30 Menit | Dokumen | |
| 9. | Memeriksa Rencana Kerja (RENJA) | | | | | | | Dokumen | 10 Menit | Dokumen | |
| 10. | Memeriksa, menandatangani Rencana Kerja (RENJA) dan memerintahkan Sekretaris untuk menggandakan RENJA | | | | | | | Dokumen | 10Menit | Dokumen RENJA Sudah ditandatangani | |
| 11. | Memerintahkan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menggandakan RENJA | | | | | | | Dokumen RENJA Sudah ditandatangani | 3 Menit | Dokumen RENJA Sudah ditandatangani | |



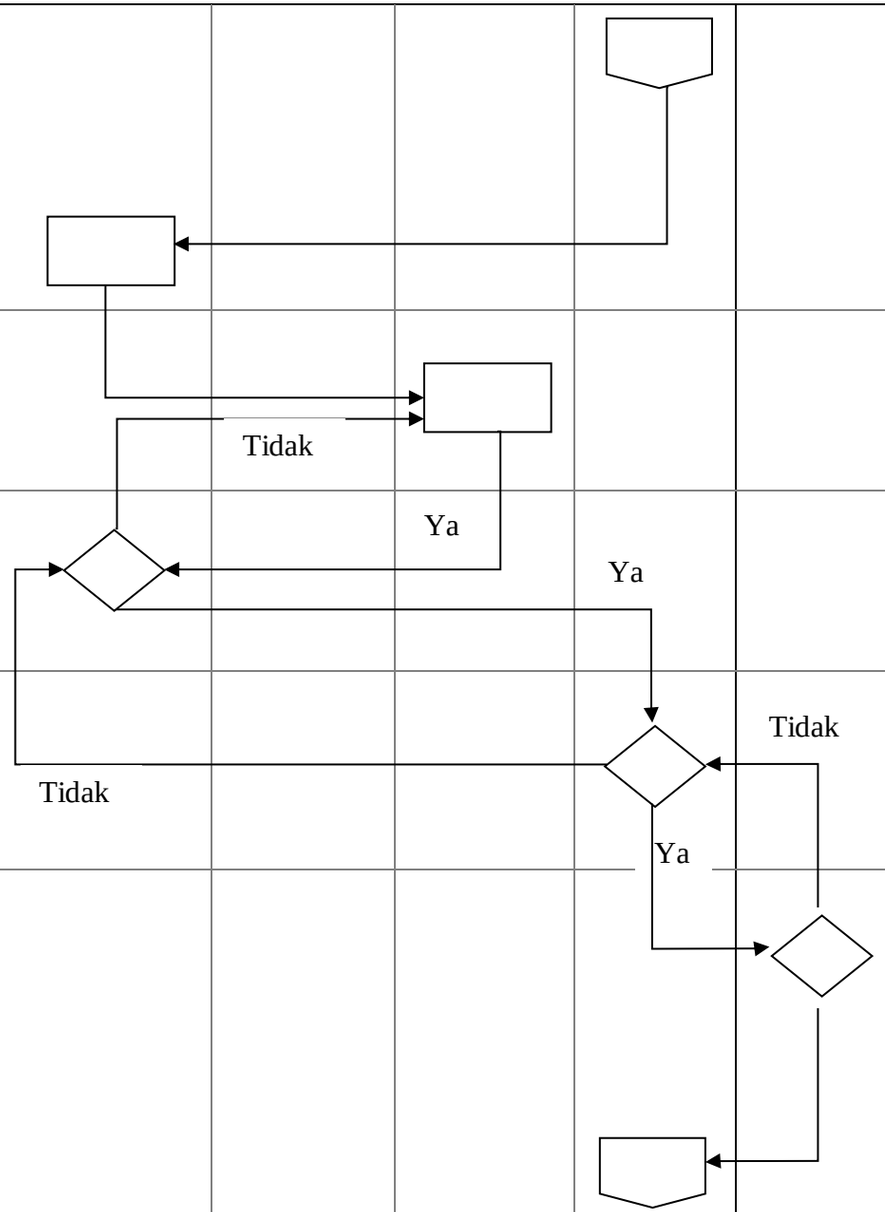
| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12. | Memerintahkan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menggandakan RENJA | | | | | | | Dokumen RENJA | 2 Menit | Dokumen RENJA | |
| 13. | Menggandakan dan mendistribusikan Rencana Kerja Anggaran (RENJA) ke bidang-bidang kerja | | | | | | | Dokumen RENJA | 30 Menit | Dokumen RENJA sebagai pertinggal | |
| **JUMLAH WAKTU** | | | | | | | | | 2 Hari 2 Jam | | |

**SOP PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN RKA/DPA**

| No | Kegiatan | Pelaksana Kegiatan | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kasubbag Perencanaan dan Keuangan | Bidang | JFU | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1. | Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan atasan dan bidang-bidang kerja. | | | | | | Dokumen RENJA | 10 Menit | Dokumen Anggaran | |
| 2. | Membuat Rencana Anggaran Belanja (RAB) masing-masing Kegiatan dan memerintahkan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menginventarisasi RKA dan DPA | | | | | | Draft RAB Kegiatan | 4 Jam | RAB Kegiatan | |
| 3. | Memerintahkan JFU untuk menginventarisasi RKA dan DPA | | | | | | RAB Kegiatan | 5 Menit | Dokumen RKA | |
| 4. | Menginventarisasi dan Menghimpun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) | | | | | | Dokumen RKA | 2 Jam | Dokumen RKA | |
| 5. | Memeriksa dan Sinkronisasi bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan Rencana Kerja (Renja) yang sudah diverifikasi | | | | Ya | | Dokumen RKA | 1 Jam | Dokumen RKA | |
| 6. | Memeriksa dan memverifikasi bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan Rencana Kerja (Renja) yang sudah diverifikasi dan memerintahkan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menginput rincian kegiatan RKA kedalam simda | | | | | | Dokumen RKA | 10 Menit | Dokumen RKA | |

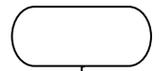
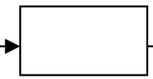
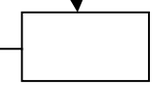
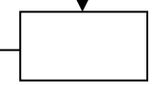
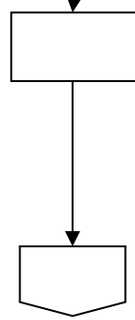
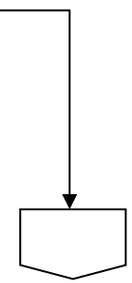


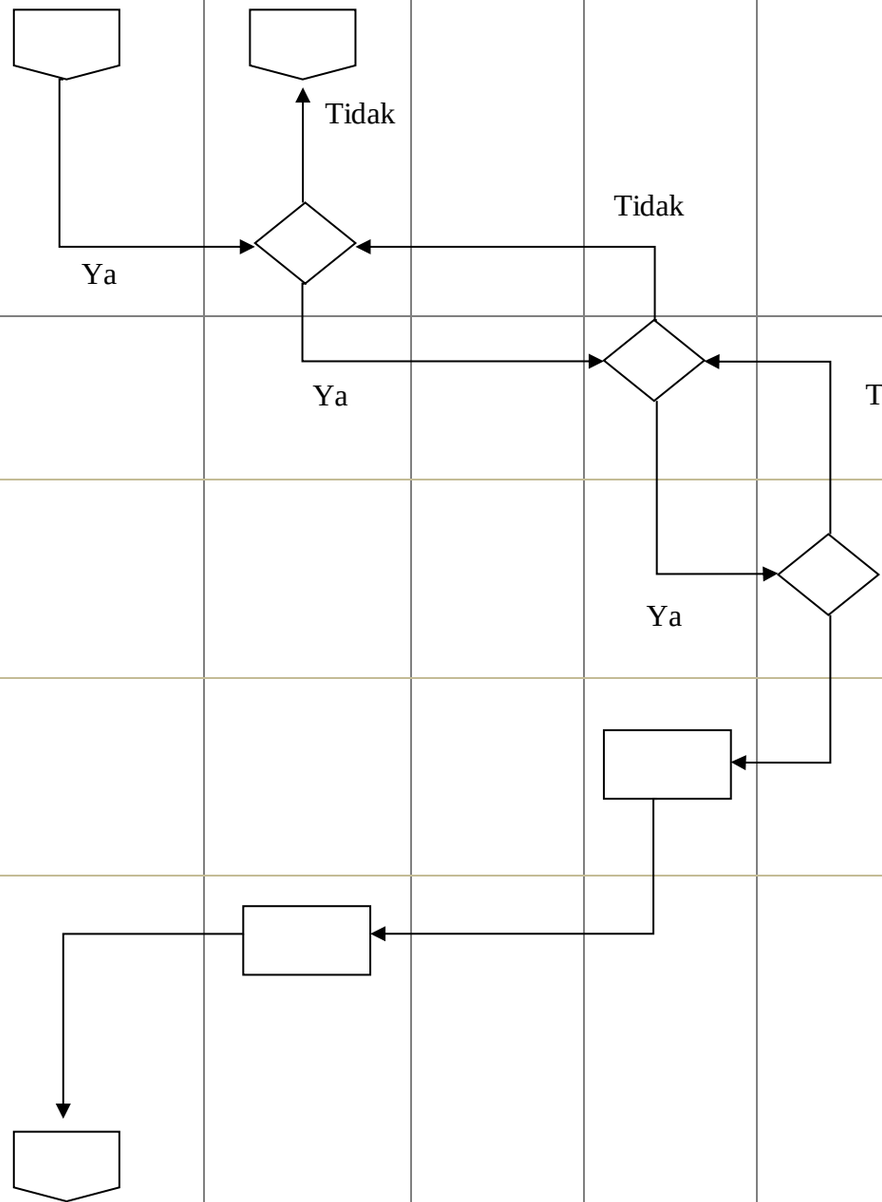
| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7. | Memerintahkan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menginput rincian kegiatan RKA kedalam simda | | | | | | Dokumen RKA | 3 Menit | RKA Terinput ke Simda | |
| 8. | Menginputan dan mencetak rincian Kegiatan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dalam Simda | | | | | | RKA Terinput ke Simda | 2 Jam | Softcopy dan Dokumen RKA | |
| 9. | Memeriksa hasil penginputan kegiatan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anaggaran (DPA) di Simda | | | | | | Softcopy dan Dokumen RKA | 30 Menit | Dokumen RKA | |
| 10. | Memeriksa dan memverifikasi hasil penginputan kegiatan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anaggaran (DPA) di Simda | | | | | | Dokumen RKA | 10Menit | Dokumen RKA | |
| 11. | Mengesahkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan memerintahkan Sekretaris untuk menggandakan RKA dan DPA | | | | | | Dokumen RKA | 10Menit | Dokumen RKA Sudah ditandatangani | |

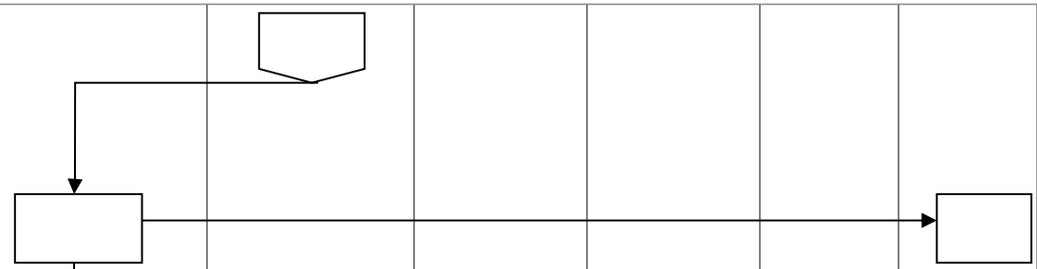


| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12. | Memerintahkan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menggandakan RKA dan DPA | | | | | | Dokumen RKA Sudah ditandatangani | 3 Menit | Dokumen RKA Sudah ditandatangani | |
| 13. | Memerintahkan JFU untuk menggandakan RKA dan DPA | | | | | | Dokumen RKA | 3 Menit | Dokumen RKA | |
| 14. | Menggandakan dan mendistribusikan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) ke bidang-bidang kerja | | | | | | Dokumen RKA dan DPA | 30Menit | Dokumen RKA dan DPA telah didistribusi | |
| **JUMLAH WAKTU** | | | | | | | | 9 Jam 54 Menit | | |

**SOP PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)**

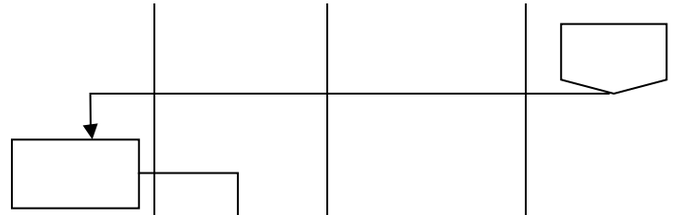
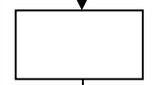
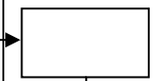
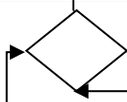
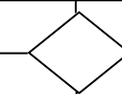
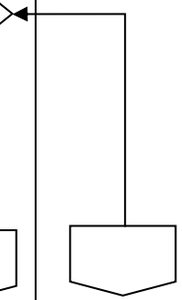
| No | Kegiatan | Pelaksana Kegiatan | | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | JFU | Kasubbag Perencanaan dan Keuangan | Bidang | Sekretaris | Kepala Dinas | Bagian Tata Pemerintahan | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1. | Menerima surat masuk perihal pengumpulan LPPD Dinas |  | | | | | | Surat Masuk | 3 Menit | Surat Masuk | |
| 2. | Menindaklanjuti surat LPPD | |  | | | | | Surat Masuk | 3 Menit | Bahan LPPD | |
| 3. | Memberitahukan pada bidang-bidang untuk persiapan bahan dalam menyusun LPPD dan memerintahkan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menghimpun data LPPD | | |  | | | | Bahan LPPD | 5 Menit | Instruksi | |
| 4. | Memerintahkan JFU untuk menghimpun data LPPD | |  | | | | | Instruksi | 3 Menit | Bahan LPPD | |
| 5. | Menghimpun dan membuat surat pegantar data dari bidang-bidang bahan LPPD Dinas |  |  | | | | | Bahan LPPD | 4 Hari | Draft LPPD | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6. | Memeriksa dan Mensinkronisasi data dengan berurut yang dimuat secara global |  | | | | | | Draft LPPD | 1 Hari | Rancangan LPPD | |
| 7. | Memeriksa dan memverifikasi LPPD Dinas | | | | | | | Rancangan LPPD | 20 Menit | Dokumen LPPD | |
| 8. | Memeriksa dan menandatangani LPPD Dinas dan memerintahkan Sekretaris untuk mengirimkan ke Bagian Tapem | | | | | | | Dokumen LPPD | 10 Menit | LPPD sudah ditandatangani | |
| 9. | Memerintahkan Kasubbag Perencanaan Dan Keuangan untuk mengirimkan LPPD ke Bagian Tapem | | | | | | | Dokumen LPPD | 3 Menit | Dokumen LPPD | |
| 10. | Memerintahkan JFU untuk mengirimkan LPPD ke Bagian Tapem | | | | | | | Dokumen LPPD | 3 Menit | Dokumen LPPD | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12. | MengirimkanLPPD Dinas ke Bagian Tapem |  | | | | | | LPPD sudah ditandatangani | 20 Menit | LPPD sudah dikirimkan | |
| 13. | Menggandakan LPPD dinas dan dan diantarkan ke Tapem/Pertinggal sebagai arsip | | | | | | | LPPD sudah ditandatangani dan difotocopy | 10 Menit | LPPD sudah diarsipkan | |
| **JUMLAH WAKTU** | | | | | | | | | 5 Hari 1 Jam 20 Menit | | |

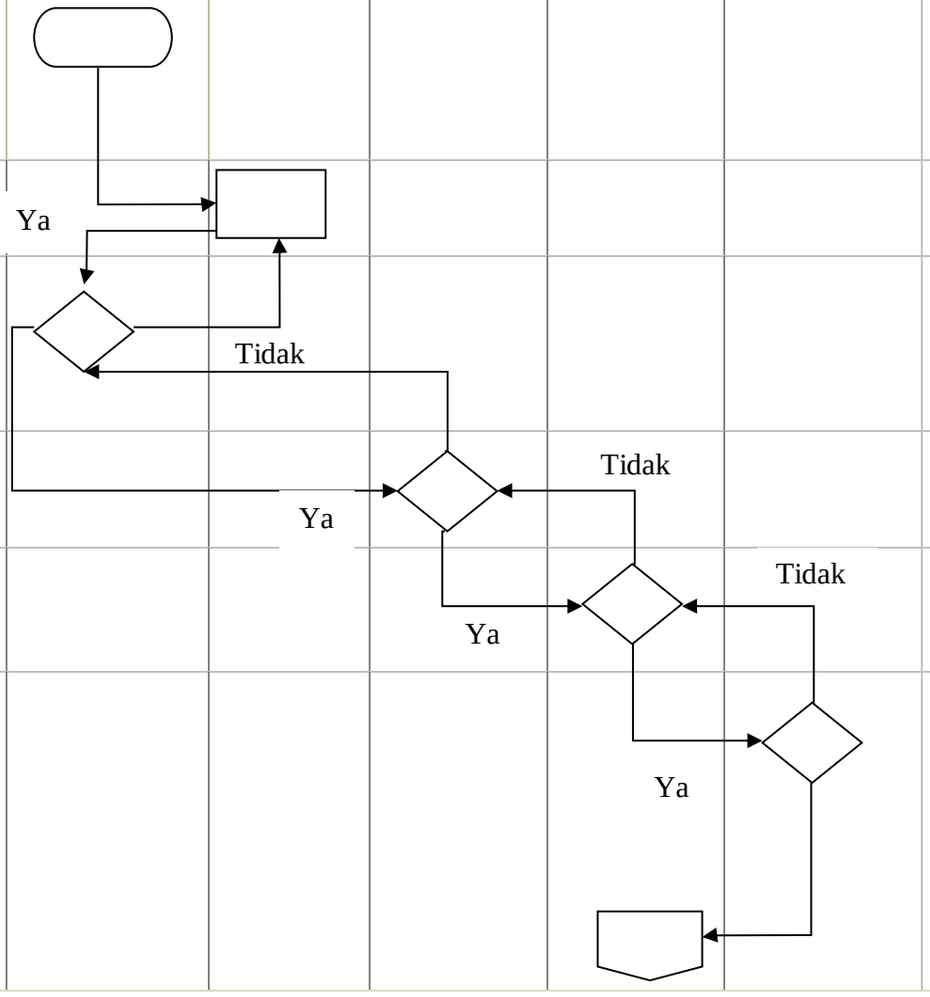
**SOP PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH (BMD)**

| No | Kegiatan | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kasubbag Program dan Keuangan | Pengurus Barang | Pejabat Pembuat Komitmen | Bidang | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menganalisa daftar kebutuhan barang masing-masing Bidang dan memerintahkan Pengurus Barang untuk menyusun rencana kebutuhan BMD | | | | | | | Analisis rencana kebutuhan barang | 3 Jam | Rencana kebutuhan barang | |
| 2. | Menyusun rencana kebutuhan barang inventaris | | | | | | | Rencana kebutuhan barang | 3 Jam | Daftar kebutuhan barang | |
| 3. | Membahas dan mengkoordinasikan kebutuhan barang | | | | | | | Daftar kebutuhan barang | 3 Jam | Kesepakatan pengadaaan barang yang dibutuhkan | |
| 4. | Merekap Ketersediaan Barang Milik Daerah | | | | | | | Kesepakatan pengadaaan barang yang dibutuhkan | 5 Hari | Barang yang diadakan | |
| 5. | Menyerahkan barang ke bidang-bidang kerja sesuai dengan jumlah barang yang tersedia dan Membuat Berita Acara Serah Terima barang antara Pengurus Barang kepada bidang yang membawa atau memakai barang milik Daerah | | | | | | | Barang yang diadakan | 1 Jam | Berita serah terima barang | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6. | Melaksanakan pendaftaran dan pencataan BMD (Barang Milik Daerah) |  | | | | | | Berita serah terima barang | 1 Jam | Daftar pengadaan barang | |
| 7. | Pencatatan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya | |  | | | | | Tanda serah terima barang, kartu inventaris ruangan | 2 Jam | Kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan | |
| 8. | Membuat laporan penggunaan barang semesteran dan tahunan | |  | | | | | Kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan | 1 Jam | Laporan barang semesteran /tahunan | |
| 9. | Memeriksa laporan penggunaan barang semesteran dan tahunan |  | | | | | | Laporan barang semesteran /tahunan | 20 Menit | Laporan barang | |
| 10. | Memeriksa dan memverifikasi laporan penggunaan barang semesteran dan tahunan | | | | |  |  | Laporan barang | 10 Menit | Laporan barang | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11. | Penandatanganan Laporan BMD dan memerintahkan Sekretaris untuk menggandakan Laporan BMD | | | | | Ya | Tidak | Laporan barang | 10 Menit | Laporan ditandatangani | |
| 12. | Memerintahkan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menggandakan Laporan BMD | | | | | | | Laporan ditandatangani | 3 Menit | Laporan barang | |
| 13. | Memerintahkan Pengurus Barang untuk menggandakan Laporan BMD | | | | | | | | 3 Menit | | |
| 14. | Penggandaan Laporan BMD | | | | | | | Laporan ditandatangani | 20 Menit | Laporan digandakan | |
| 15. | Penyampaian Laporan Semesteran /Tahunan ke BPKAD bagian Aset / pertinggal sebagai arsip | | | | | | | Laporan barang semesteran /tahunan | 15 Menit | Laporan diarsip | |
| **JUMLAH WAKTU** | | | | | | | | | 5 Hari 15 Jam 14 Menit | | |

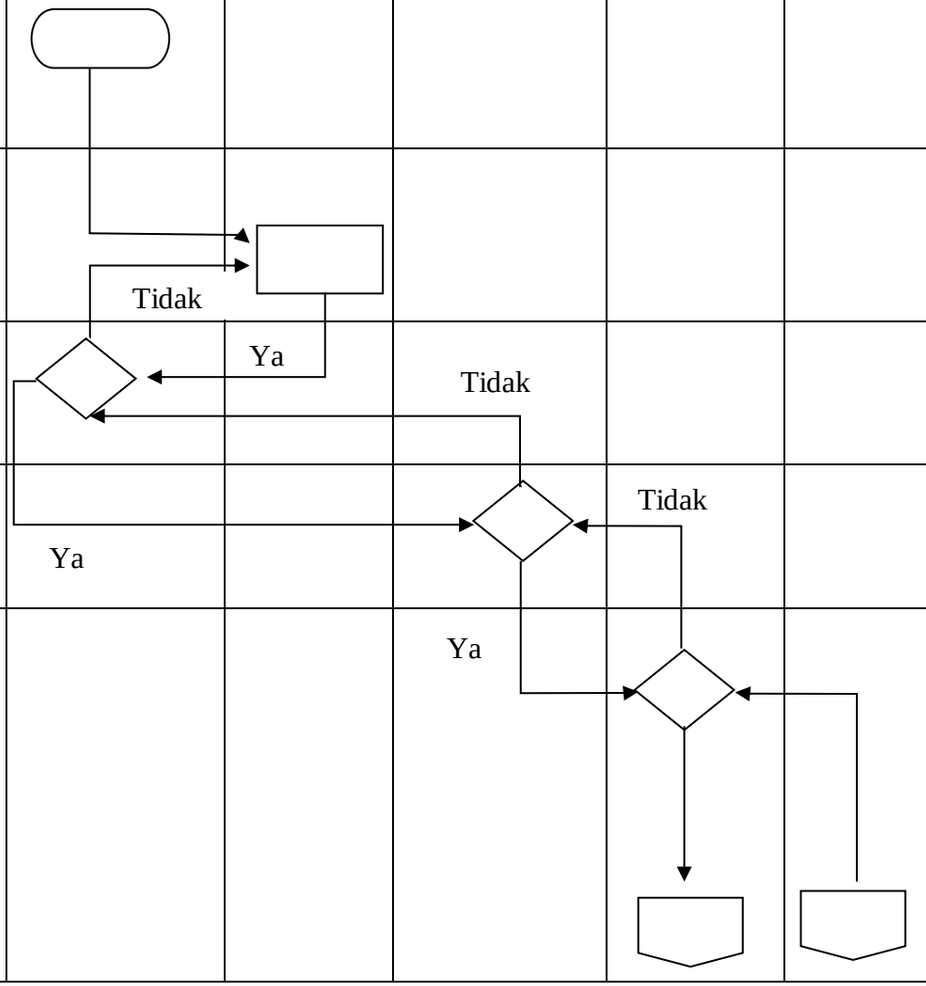
**SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**

| No | Kegiatan | Pelaksana Kegiatan | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Bendahara Pengeluaran | JFU | Kasubbag Keuangan | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1. | Menghimpun, membukakan dan menginput laporan spj dari masing-masing Bidang ke simda dan memerintahkan JFU untuk menginput laporan keuangan |  | | | | | Laptop dan laporan spj | 2 Jam | laporan spj | |
| 2. | Menginput pengesahan laporan keuangan | | | | | | Laptop dan laporan spj | 30 Menit | lembaran pengesahan | |
| 3. | Memeriksa dan mendatangani laporan keuangan | | | | | | lembaran pengesahan | 30 Menit | lembaran pengesahan ditandatangani bendahara pengeluaran | |
| 4. | Memeriksa laporan keuangan | | | | | | lembaran pengesahan | 5 Menit | lembaran pengesahan | |
| 5. | Memeriksa laporan keuangan | | | | | | lembaran pengesahan | 5 Menit | lembaran pengesahan | |
| 6. | Memeriksa dan menandatangani lembaran pengesahan laporan keuangan dan memerintahkan Sekretaris untuk menggandakan atau mengirimkan ke BPKAD | | | | | | Paraf dan tandatangan laporan | 10 Menit | lembaran pengesahan sudah ditandatangani | |

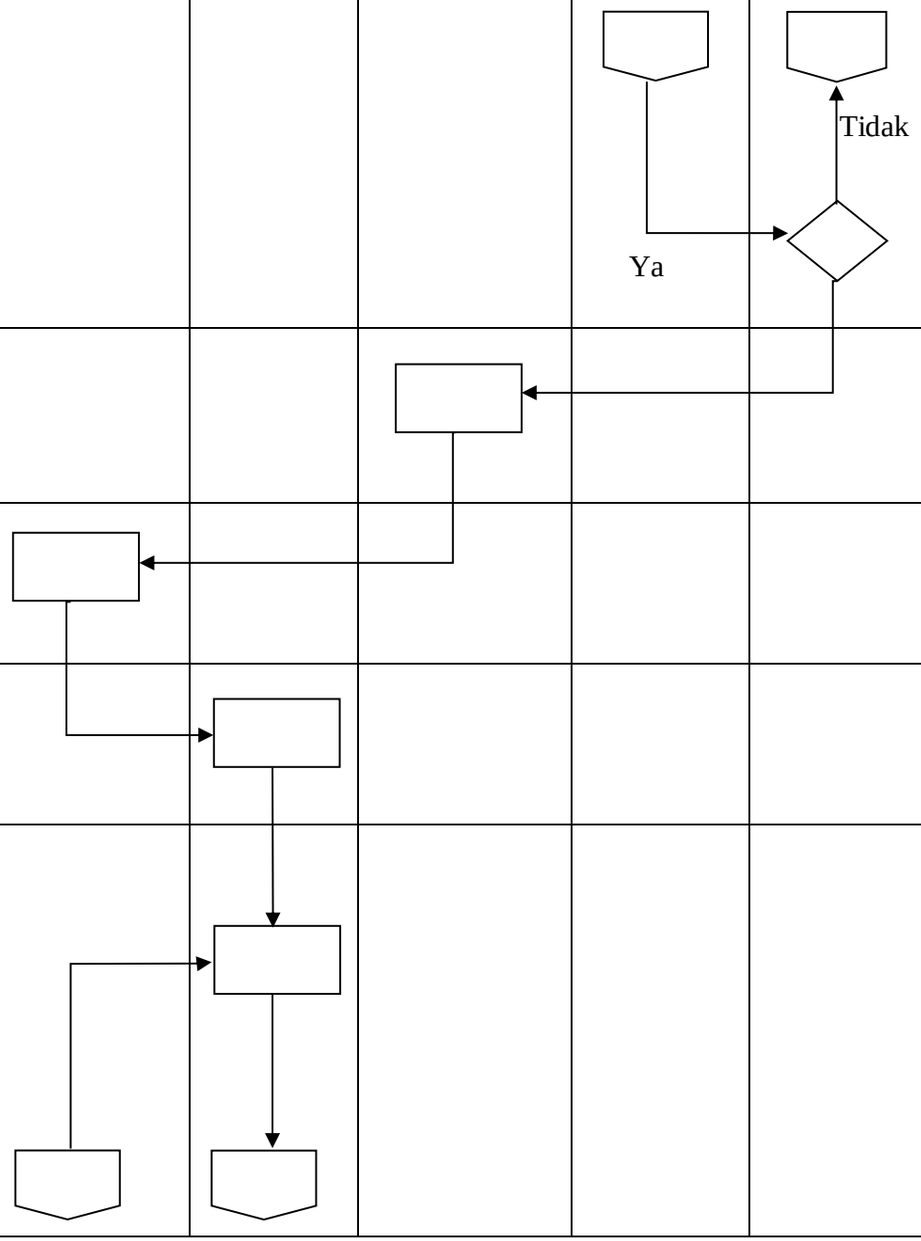
| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7. | Memerintahkan Kasubbag Keuangan untuk menggandakan atau mengirimkan ke BPKAD | | | | | | Laporan Keuangan | 3 Menit | Laporan Keuangan | |
| 8. | Memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk menggandakan atau mengirimkan ke BPKAD | | | | | | Laporan Keuangan | 4 Menit | Laporan Keuangan | |
| 9. | Memerintahkan JFU untuk menggandakan atau mengirimkan ke BPKAD | | | | | | Laporan Keuangan | 4 Menit | Laporan Keuangan | |
| 10. | Menyusun kembali laporan keuangan dan mengirimkan laporan keuangan ke BPKAD | | | | | | Laporan Keuangan | 20 Menit | Laporan Keuangan sudah dikirimkan | |
| **JUMLAH WAKTU** | | | | | | | | **3 Jam 50 Menit** | | |

**SOP PEYUSUNAN DAFTAR GAJI**

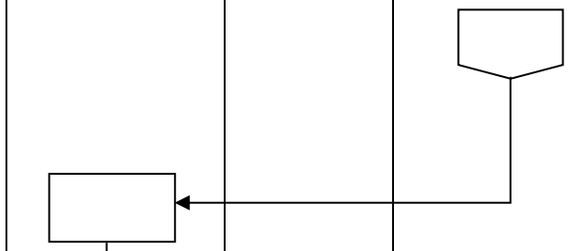
| No | Kegiatan | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Bendahara Pengeluaran | JFU | Kasubbag Perencanaan dan Keuangan | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menugaskan JFU untuk mengambil rekap gaji ke bagian pengelola gaji | | | | | | Rekap gaji | 5 Menit | Rekap gaji dan Daftar gaji | |
| 2. | Membuat dan Menyusun kelengkapan daftar gaji | | | | | | Rekap gaji dan Daftar gaji | 20 Menit | Daftar gaji sudah diparaf | |
| 3. | Memeriksa dan memaraf daftar gaji | | | | | | Daftar gaji sudah diparaf | 10 Menit | Daftar gaji sudah diparaf | |
| 4. | Memeriksa dan memaraf daftar gaji | | | | | | Daftar gaji sudah diparaf | 5 Menit | Daftar gaji sudah diparaf | |
| 5. | Memeriksa dan memaraf daftar gaji | | | | | | Daftar gaji sudah diparaf | 5 Menit | Daftar gaji sudah diparaf | |



| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6. | Memeriksa dan menandatangani daftar gaji dan memerintahkan Sekretaris untuk membuat SPP dan SPM gaji | | | | | | Daftar gaji sudah ditandatangani | 10 Menit | Daftar gaji sudah ditandatangani | |
| 7. | Menerima daftar gaji yang sudah ditandatangani dan memerintahkan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk membuat SPP dan SPM gaji | | | | | | Daftar gaji sudah ditandatangani | 3 Menit | Daftar gaji sudah ditandatangani | |
| 8. | Memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk membuat SPP dan SPM gaji | | | | | | Daftar gaji | 3 Menit | Daftar gaji | |
| 9. | Memerintahkan JFU untuk membuat SPP dan SPM gaji | | | | | | Daftar gaji | 3 Menit | Draft SPP dan SPM | |
| 10. | Membuat SPP dan SPM gaji melalui simda keuangan | | | | | | Draft SPP dan SPM | 20 Menit | Draft SPP dan SPM | |

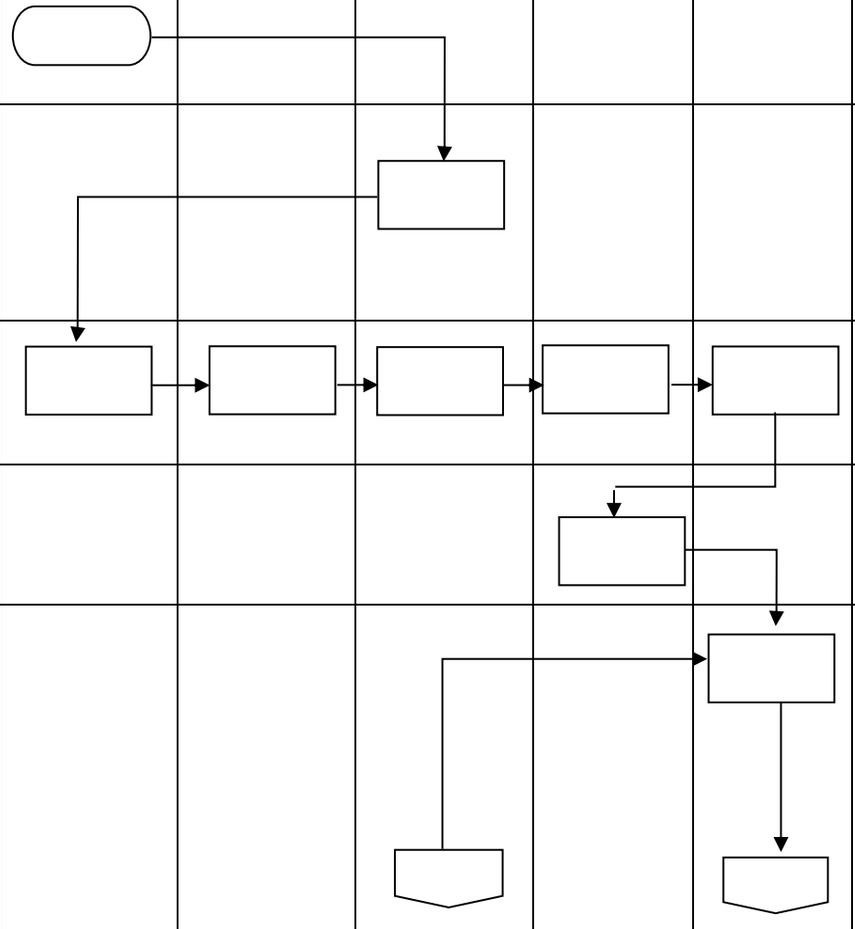


| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11. | Memeriksadan menandatangani SPP dan SPM gaji | Tidak | | Ya | Ya | | | Draft SPP dan SPM gaji | 10Menit | Draft SPP dan SPM gaji | |
| 12. | MemeriksaSPP dan SPM gaji | Tidak | | | | Tidak | | Draft SPP dan SPM gaji | 10 Menit | Draft SPP dan SPM gaji | |
| 13. | MemeriksaSPP dan SPM gaji | | | | Ya | | Tidak | Draft SPP dan SPM gaji | 5 Menit | Berkas SPP dan SPM gaji | |
| 14. | Mengoreksi dan menandatangani SPP dan SPM gaji dan memerintahkan Sekretaris untuk mengirimkan ke BPKAD | | | | | Ya | | Berkas SPP dan SPM gaji | 10 Menit | Berkas SPP dan SPM gaji sudah ditandatangani | |
| 10. | Menerima berkas SPP dan SPM yang telah ditandatangani dan memerintahkan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk mengirimkan berkas SPP dan SPM ke BPKAD | | | | | | | Berkas SPP dan SPM gaji sudah ditandatangani | 20 Menit | Berkas SPP dan SPM gaji sudah ditandatangani | |
| 11. | Memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk mengirimkan berkas SPP dan SPM ke BPKAD | | | | | | | Berkas SPP dan SPM gaji | 3 Menit | Berkas SPP dan SPM gaji | |

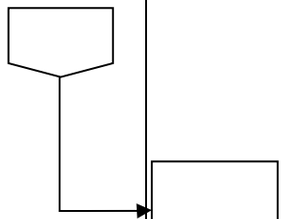
| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12. | Memerintahkan dan membuat daftar nama penerima gaji JFU untuk mengirimkan berkas SPP dan SPM ke BPKAD |  | | | | | Berkas SPP dan SPM gaji | 3 Menit | Berkas SPP dan SPM gaji | |
| 13. | Membuat daftar nama penerima gaji melalui BNI Direct | | | | | | Daftar nama penerima gaji | 10 Menit | Daftar nama penerima gaji sudah diperiksa | |
| 14. | Memeriksa daftar penerima gaji |  | | | | | Daftar nama penerima gaji sudah diperiksa | 5 Menit | Daftar nama penerima gaji sudah diperiksa | |
| 15. | Mentransfer ke masing-masing rekening pegawai melalui BNI Direct dan mempertanggungjawabkan pembayaran gaji pegawai | | | | | | Gaji sudah terkirim | 1 Hari | SPJ gaji, BKU | |
| **JUMLAH WAKTU** | | | | | | | | 1 Hari 2 Jam 45 Menit | | |

**SOP PENGISIAN INDIKATOR PEMANTAUAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK (PPPA) KABUPATEN SIMALUNGUN**

| No | Kegiatan | PELAKSANAAN KEGIATAN | | | | MUTU BAKU | | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Dinas | Sekretaris | Kabid | Kasi | JFU | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat Surat Disposisi kepada Kabid PHP & KG tentang Pengisian Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Pembangunan PPPA | | | | | | Surat Disposisi | 20 Menit | Terdisposisinya Surat | |
| 2 | Menerima Surat Disposisi dari Kadis ke Bidang PHP & KG tentang Pengisian Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Pembangunan PPPA, Melaksanakan koordinasi untuk mengadakan Rapat tentang Pemenuhan Pengisian Data dimaksud. | | | | | | Dokumen | 10 Menit | Dokumen | |
| 3 | Mengadakan Rapat Internal Dinas tentang Pengisian dan Pemantauan Evaluasi Kinerja Pembangunan PPPA sekaitan Pengisian Data/ Form yang melibatkan OPD/Lembaga terkait. | | | | | | Notulen rapat | 1 Hari | Notulen Hasil rapat | |
| 4 | Mengkonsep Surat Undangan Pengisian Indikator Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (PPPA). | | | | | | Atk, Laptop+Printer | 30 Menit | Terkonsepnya Surat | |
| 5 | Mengetik Surat Pengantar dan Undangan Rapat Pengisian Indikator Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (PPPA) kepada OPD terkait | | | | | | Atk, Laptop+Printer | 20 Menit | Terketikkya Surat | |

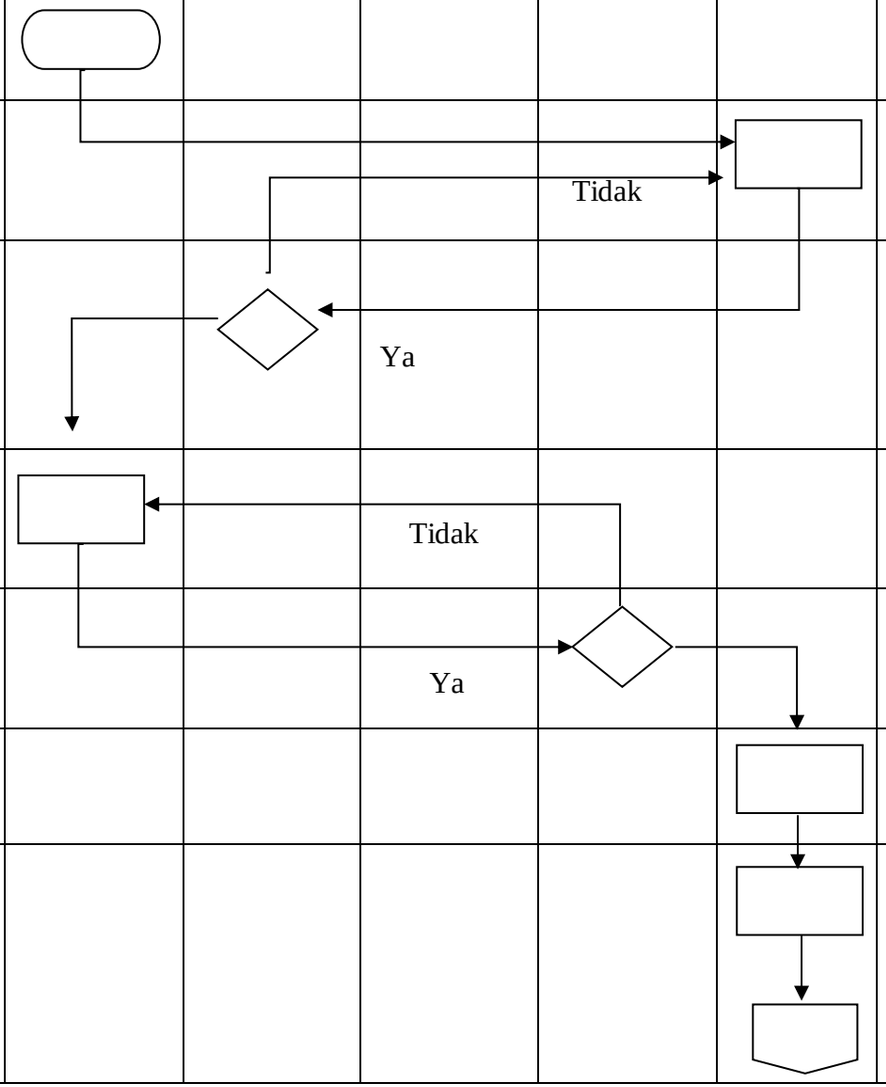


| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Mengoreksi Surat Pengantar Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (PPPA) kepada OPD terkait. | | Tidak | | Tidak | Ya | Dokumen dan Atk | 30 Menit | Terkoreksinya Surat | |
| 7 | Memeriksa dan Menandatangani Surat Pengantar oleh Kepala Dinas dan Menyampaikan Surat Undangan Pengisian Indikator Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (PPPA) ke Pimpinan ( Sekda ) selanjutnya surat diambil oleh JFU untuk dinomori, distempel dan diperbanyak. | | Ya | | | | Dokumen | 3 Hari | Tertandatanganinya Surat | |
| 8 | Menyampaikan Surat Permintaan Data Pendukung Pengisan Indikator Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (PPPA) kepada OPD/Lembaga terkait. | | | | | | Dokumen | 1 Hari | Tersampaikannya Surat | |
| 9 | Menerima Surat Balasan Pengisan Indikator Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (PPPA) berikut Lampirannya dari OPD/Lembaga terkait. | | | | | | Agenda Surat Masuk | 15 Menit | Dokumen | |
| 10 | Menghimpun dan Merekapitulasi Data Pendukung Pengisan Indikator Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (PPPA) yang sudah diterima. | | | | | | Dokumen | 2 Bulan | Terhimpun dan Terekapitulasinya Data | |

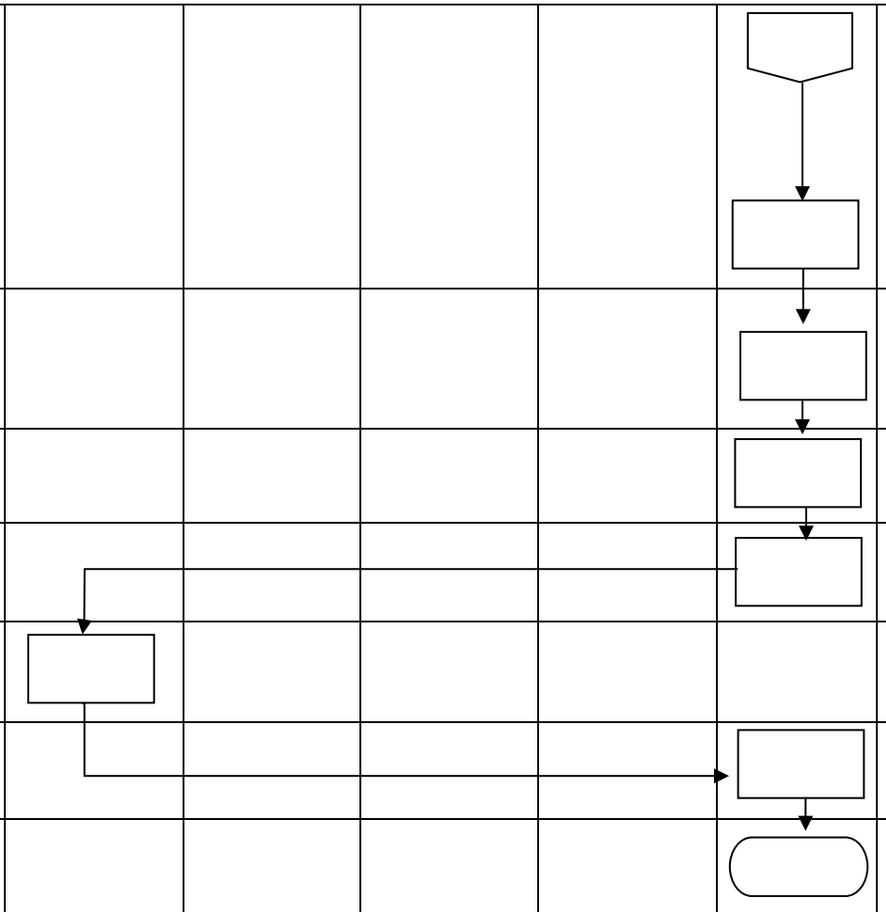
| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | Mengimput Data Pengisan Indikator Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (PPPA) secara Online sesuai dengan Form Data Isian yang sudah ditentukan melalui Aplikasi. | | | |  | | Laptop, Wifi, Printer dan ATK | 1 Bulan | Dokumen | |
| 12 | Memprintout Data, Menggandakan Laporan, Menjilid semua dokumen Data Pendukung Pengisan Indikator Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. | | | | | | Laptop, Wifi, Printer dan ATK | 1 Jam | Dokumen | |
| 13 | Mengirimkan Data Pendukung Pengisan Indikator Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam bentuk Laporan ke DPPPA Provinsi. | | | | | | Laporan | 1 Hari | Dokumen | |
| **JUMLAH WAKTU** | | | | | | | | 3 Bulan 6 Hari 3 Jam 5 Menit | | |

**SOP PEMBUATAN DATA TERPILAH GENDER DAN ANAK**

| No | Kegiatan | PELAKSANAAN KEGIATAN | | | | | MUTU BAKU | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | JFU | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Membuat Konsep Surat Permintaan Data Terpilah Gender dan Anak ke Tim Pokja Data Terpilah. | | | | | | ATK | 15 Menit | Konsep surat | |
| 2 | Pengetikan Surat Pengantar dan Surat Permintaan Data Terpilah Gender dan Anak ke Tim Pokja Data Terpilah dan membuat surat pengantar | | | | | | Laptop+ Printer | 15 Menit | Terketiknya Surat | |
| 3 | Mengoreksi Surat Pengantar dan Blanko Permintaan Data Terpilah Gender dan Anak. | | | | | | Dokumen | 10 Menit | Terkoreksinya Surat pengantar dan blanko permintaan data terpilah | |
| 4 | Memverifikasi dan Memaraf Surat Pengantar dan Surat Permintaan Data dan Blanko Permintaan DataTerpilah Gender dan Anak. | | | | | | Dokumen | 15 Menit | Tertandatanganinya Nota Dinas | |
| 5 | Memeriksa, menandatangani, Surat Pengantar/Nota Dinas dan Paraf Surat Permintaan Data dan Blanko DataTerpilah Gender dan Anak. | | | | | | Dokumen | 10 Menit | Ternomorinya Surat Pengantar | |
| 6 | Menomori, Menstempel Surat Pengantar/Nota Dinas dan Paraf Surat Data Terpilah Gender dan Anak. | | | | | | Dokumen | 10 Menit | Terselesaikannya Nota Pengajuan | |
| 7 | Mengajukan Surat Permintaan Data Terpilah Gender dan Anak ke Asisten untuk ditandatangani pimpinan (Sekda). | | | | | | Dokumen | 3 Hari | Dokumen | |



| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Menerima Surat yang telah ditandatangani Sekda, Menomori, Menstempel Surat Data Terpilah Gender dan Anak. | | | | | | Dokumen | 30 Menit | Diterimanya Surat yang telah ditandatangani Sekda | |
| 9 | Memperbanyak/ Menggandakan Permintaan Surat Data Terpilah Gender dan Anak. | | | | | | Dokumen | 30 Menit | Surat Permintaan Data Terpilah | |
| 10 | Mengirimkan Surat Permintaan Data Terpilah Gender dan Anak. | | | | | | Dokumen, Agenda | 2 Hari | Terkirimnya Surat | |
| 11 | Menerima Surat balasan berikut lampirannya dari Tim Pokja Data Terpilah. | | | | | | Dokumen | 10 Hari | Dokumen | |
| 12 | Menghimpun, Merakapitulasi, Menginput Data yang sudah diterima dari Tim Pokja Terpilah. | | | | | | Dokumen | 1 Jam | Dokumen | |
| 13 | Menggandakan Hasil Print out sebagai Dokumen Data Terpilah Gender dan Anak. | | | | | | Dokumen | 30 Menit | Dokumen | |
| 14 | Menjilid Data Terpilah Gender dan Anak yang sudah dihimpun dan direkapitulasi dalam bentuk Laporan. | | | | | | Dokumen | 20 Menit | Laporan | |
| **JUMLAH WAKTU** | | | | | | | | 15 Hari 6 Jam 5 Menit | | |



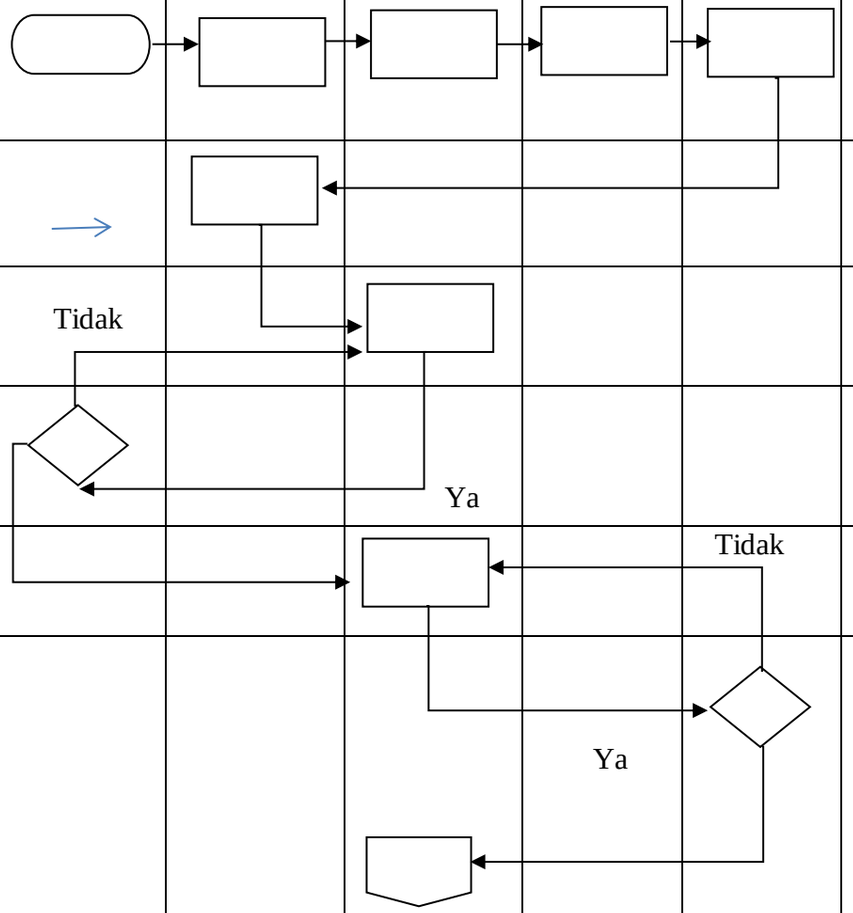
**SOP PENYULUHAN BAGI IBU RUMAH TANGGA DALAM MEMBANGUN KELUARGA SEJAHTERA.**

| NO | KEGIATAN | PELAKSANAAN KEGIATAN | | | | MUTU BAKU | | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kabid | Kasi | JFU | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengusulkan dan melaksanakan perintah dari Kadis untuk melaksanakan rencana kegiatan Penyuluhan Bagi Ibu Rrumah Tangga Dalam Membangun Keluarga Sejahtera, dan rembuk untuk pelaksanaan Kegiatan. | | | | | | Dokumen (DPA, AKB) | 30 Menit | Keputusan Lokasi Kegiatan | |
| 2 | Melaksanakan Rapat Intern Panitia Penyuluhan Bagi Ibu Rumah Tangga Dalam membangun Keluarga Sejahtera. | | | | | | ATK, Meja/Kursi | 1 Jam | Notulen Hasil rapat | |
| 3 | Membuat Konsep Surat , memerintahkan kepada JFU untuk Pengetikan surat Pemberitahuan kepada Camat jadwal Pelaksanaan Penyuluhan Bagi Ibu Rumah Tangga Dalam membangun Keluarga Sejahtera. | | | | Tidak | | ATK, Laptop+Printer | 30 Menit | Terkonsepnya Surat | |
| 4 | Mengkoreksi Surat pelaksanaan Penyuluhan Bagi Ibu Rumah Tangga Dalam membangun Keluarga Sejahtera dan membuat paraf. | Ya | | | | Tidak | Dokumen | 15 Memit | Terkoreksinya Surat | |
| 5 | Memeriksa dan Menandatangani Surat Pelaksanaan Penyuluhan Bagi Ibu Rumah Tangga Dalam membangun Keluarga Sejahtera ke Pimpinan. | | | | Ya | | Dokumen | 30 Menit | Tertandatanganinya Surat | |
| 6 | Menomori, Stempel, Menggandakan sesuai kebutuhan Surat Jadwal Pelaksanaan Penyuluhan Bagi Ibu Rumah Tangga Dalam membangun Keluarga Sejahtera untuk disampaikan ke Kecamatan. | | | | | | Dokumen | 15 Memit | Ternomorinya Surat | |

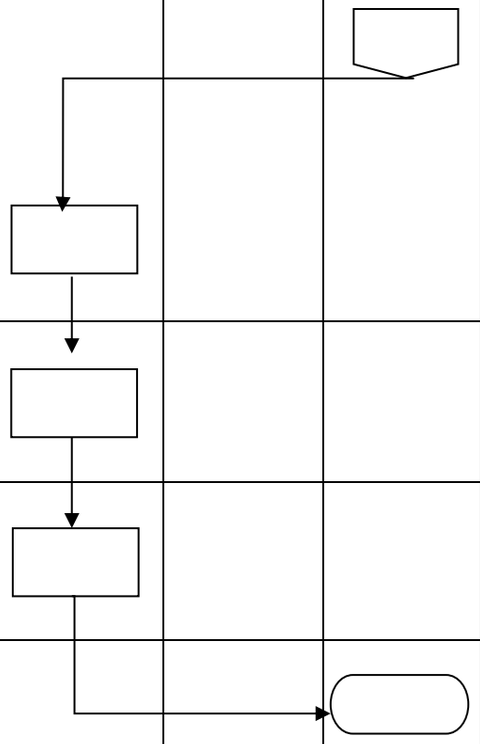
| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Mempersiapkan berkas-berkas Pendukung untuk pelaksanaan Penyuluhan Bagi Ibu Rumah Tangga Dalam membangun Keluarga Sejahtera dan menyerahkannya ke JFU. | | | | | | Dokumen | 1 Jam | Dokumen | |
| 9 | Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan Bagi Ibu Rumah Tangga Dalam membangun Keluarga Sejahtera. | | | | | | Wireless, Infocus,Laptop , Meja, Kursi,Atk | 1 Hari | Terlaksanaanya Kegiatan | |
| 10 | Menghimpun, Menyusun Dokumen Pendukung Hasil Pelaksanaan Penyuluhan Bagi Ibu Rumah Tangga Dalam membangun Keluarga Sejahtera. | | | | | | Dokumen | 1 Jam | Dokumen | |
| 11 | Memverifikasi Dokumen Hasil Pelaksanaan Penyuluhan Bagi Ibu Rumah Tangga Dalam membangun Keluarga Sejahtera. | Tidak | | | | | Dokumen | 1 Hari | Terverifikasinya Dokumen Kegiatan | |
| 12 | Memeriksa dan menandatangani Laporan hasil Pelaksanaan Penyuluhan Bagi Ibu Rumah Tangga Dalam membangun Keluarga Sejahtera. | | Ya | | | | Dokumen | 15 Menit | Tertandatanganinya Laporan | |
| 13 | Menggandakan dan Menjilid Laporan hasil Pelaksanaan Penyuluhan Bagi Ibu Rumah Tangga Dalam membangun Keluarga Sejahtera. | | | | | | Dokumen | 30 Menit | Lapoan | |
| **JUMLAH WAKTU** | | | | | | | | 2 Hari 5 Jam 45 Menit | | |

**SOP RAPAT FOCAL POINT OPD /KECAMATAN KABUPATEN SIMALUNGUN**

| No | Kegiatan | PELAKSANAAN KEGIATAN | | | | | MUTU BAKU | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kabid | Kasi | JFU | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Melakukan Rapat Intern untuk menentukan Jadwal Rapat Focal Point. | | | | | | Atk,Notulen Rapat, Meja/Kursi | 1 Jam | Hasil Notulen Rapat | |
| 2. | Membuat konsep Surat Undangan Rapat Focal Point ke OPD/Kecamatan Kabupaten Simalungun. | | | | | | Atk,Laptop+ Printer | 30 Menit | Terkonsepnya Surat | |
| 3. | Mengetik Konsep Surat Undangan Rapat Focal Point OPD/Kecamatan | Tidak | | | | | Atk,Laptop+ Printer | 30 Menit | Terketiknya Surat | |
| 4. | Mengkoreksi Konsep Surat Undangan Rapat Focal Point OPD/Kecamatan. | | | Ya | | | Dokumen | 15 Menit | Surat Undangan Rapat Telah diperiksa | |
| 5. | Membuat Nota Pengajuan Surat Undangan . | | | | | Tidak | Dokumen | 15 Menit | Nota Pengajuan | |
| 6. | Memeriksa dan menyampaikan Surat Undangan kepada Pimpinan (Sekda) untuk ditandatangani | | | | Ya | | Dokumen | 1 Hari | Dokumen | |

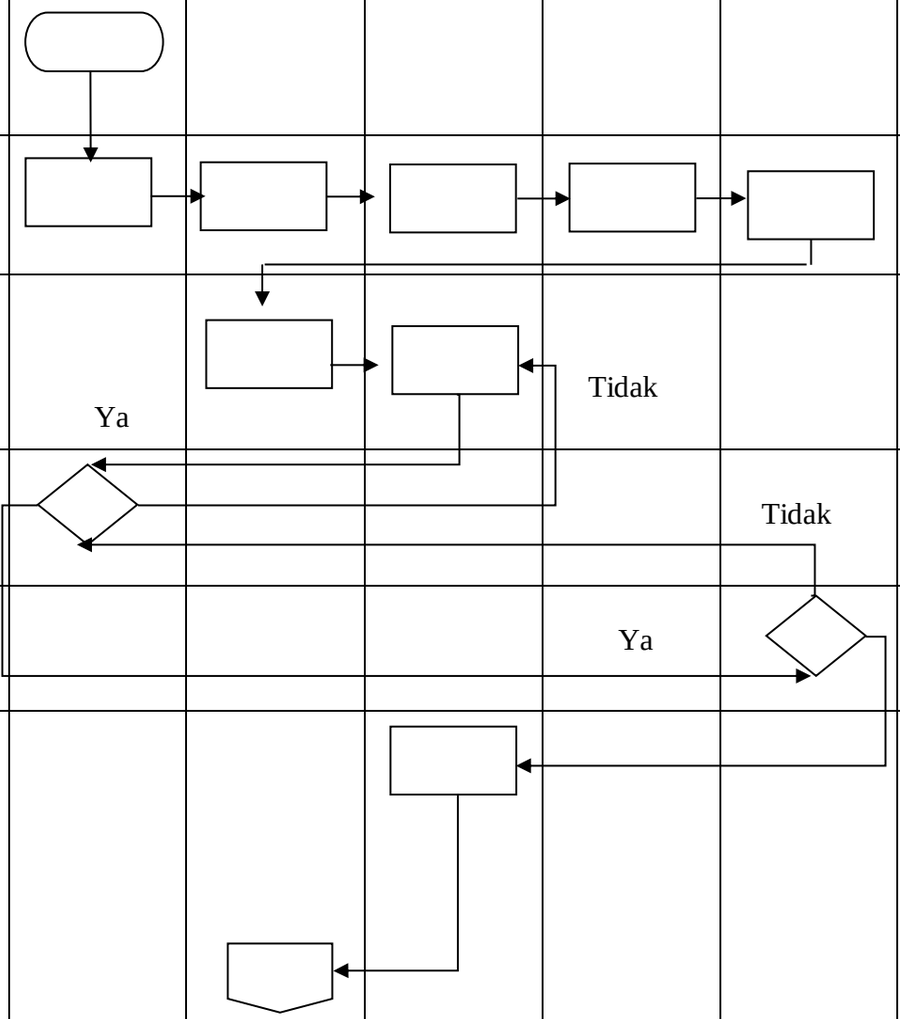


| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7. | Mengambil surat serta menomori Surat yang telah ditandatangani Sekda. | | | | | | Dokumen | 30 Menit | Dokumen | |
| 8. | Menggandakan/Memperbanyak Surat Undangan Rapat Focal Point OPD/Kecamatan Kabupaten Simalungun. | | | | | | Dokumen | 1 Jam | Dokumen | |
| 9. | Mengirimkan Surat Undangan Rapat Focal Point ke OPD/Kecamatan. | | | | | | Dokumen | 1 Minggu | Dokumen | |
| 10. | Memimpin Rapat Focal Point OPD/ Kecamatan di Ruang Rapat DPPPA. | | | | | | Atk, Meja, Kursi , Wireless | 1 Hari | Notulen Rapat Focal Point | |
| **JUMLAH** | | | | | | | | 1 Minggu 2 Hari 4 Jam | | |



**SOP PEMBUATAN PEMBINAAN PERCONTOHAN PERLOMBAAN PKK BIDANG PKDRT**

| No | Kegiatan | PELAKSANAAN KEGIATAN | | | | | MUTU BAKU | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kabid | Kasi | JFU | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengusulkan dan melaksanakan perintah dari Kadis untuk pelaksanaanrencana kegiatan Pembinaan Percontohan Perlombaan PKK Bidang PKDRT dan koordinasi untuk pelaksanaan Kegiatan. | | | | | | Dokumen (DPA, AKB) | 30 Menit | Keputusan Lokasi Kegiatan | |
| 2 | Melaksanakan Rapat Intern Panitia Pembinaan Percontohan Perlombaan PKK Bidang PKDRT dan Koordinasi untuk pelaksanaan Kegiatan. | | | | | | ATK, Meja/Kursi | 1 Jam | Notulen Hasil rapat | |
| 3 | Membuat Konsep Surat , memerintahkan kepada JFU untuk Pengetikan surat Pemberitahuan kepada Camat jadwal Pelaksanaan Pembinaan Percontohan Perlombaan PKK Bidang PKDRT. | | | | Tidak | | ATK, Laptop+Printer | 30 Menit | Terkonsepnya Surat | |
| 4 | Mengkoreksi Surat pelaksanaan Pembinaan Percontohan Perlombaan PKK Bidang PKDRT dan membuat paraf. | Ya | | | | Tidak | Dokumen | 15 Memit | Terkoreksinya Surat | |
| 5 | Penandatanganan Surat Pelaksanaan Pembinaan Percontohan Perlombaan PKK Bidang PKDRT ke Pimpinan. | | | | Ya | | Dokumen | 30 Menit | Tertandatanganinya Surat | |
| 6 | Menomori, Stempel, Menggandakan sesuai kebutuhan Surat Jadwal Pelaksanaan Pembinaan Percontohan Perlombaan PKK Bidang PKDRT untuk disampaikan ke Kecamatan. | | | | | | Dokumen | 15 Memit | Ternomorinya Surat | |

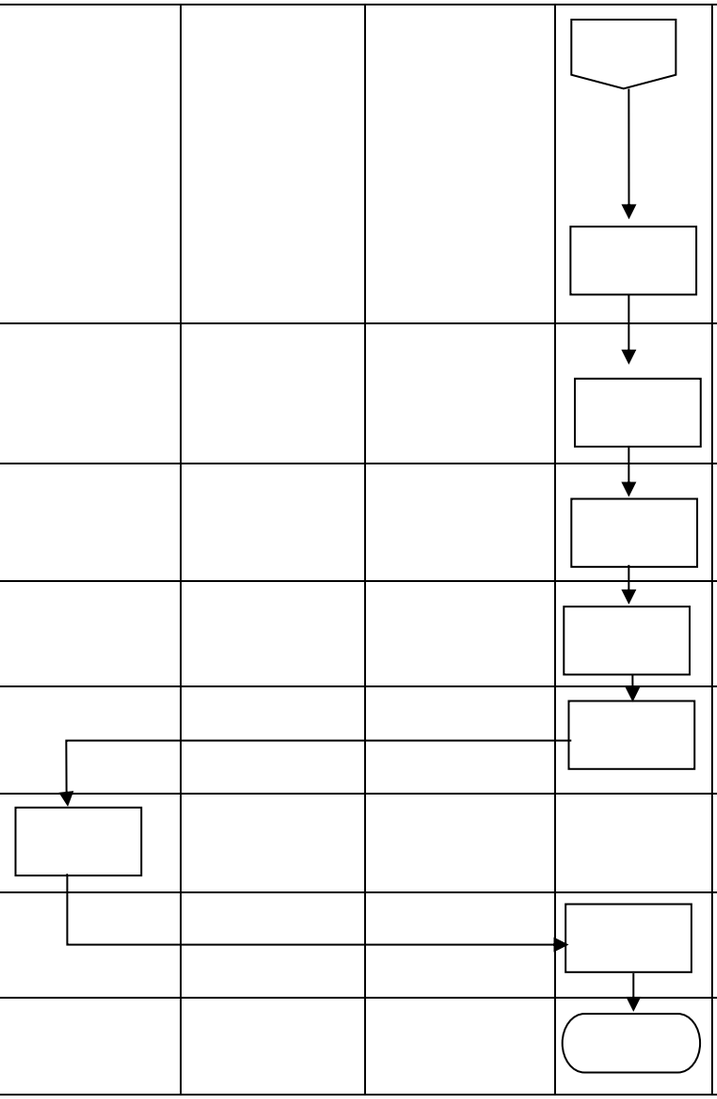


| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Mempersiapkan berkas-berkas Pendukung untuk pelaksanaan Pembinaan Percontohan Perlombaan PKK Bidang PKDRT | | | | | | Dokumen | 1 Jam | Dokumen | |
| 9 | Melaksanakan Kegiatan Pembinaan Percontohan Perlombaan PKK Bidang PKDRT. | | | | | | Wireless, Infocus,Laptop, Meja, Kursi,Atk | 1 Hari | Terlaksananya Kegiatan | |
| 10 | Menghimpun, Menyusun Dokumen Pendukung Hasil Pelaksanaan Pembinaan Percontohan Perlombaan PKK Bidang PKDRT. | | | | | | Dokumen | 1 Jam | Dokumen | |
| 11 | Memverifikasi Dokumen Hasil Pelaksanaan Pembinaan Percontohan Perlombaan PKK Bidang PKDRT. | Tidak | | | | | Dokumen | 1 Hari | Terverifikasinya Dokumen Kegiatan | |
| 12 | Penandatangan Laporan hasil Pelaksanaan Pembinaan Percontohan Perlombaan PKK Bidang PKDRT. | | Ya | | | | Dokumen | 15 Menit | Tertandatanganinya Laporan | |
| 13 | Menggandakan dan Menjilid Laporan hasil Pelaksanaan Pembinaan Petrcontohan Perlombaan PKK Bidang PKDRT. | | | | | | Dokumen | 30 Menit | Laporan | |
| **JUMLAH WAKTU** | | | | | | | | 2 Hari 5 Jam 45 Menit | | |

**SOP PEMBUATAN DATA PERORANGAN/KELOMPOK YANG BERGERAK DI BIDANG USAHA INDUSTRI RUMAH TANGGA**

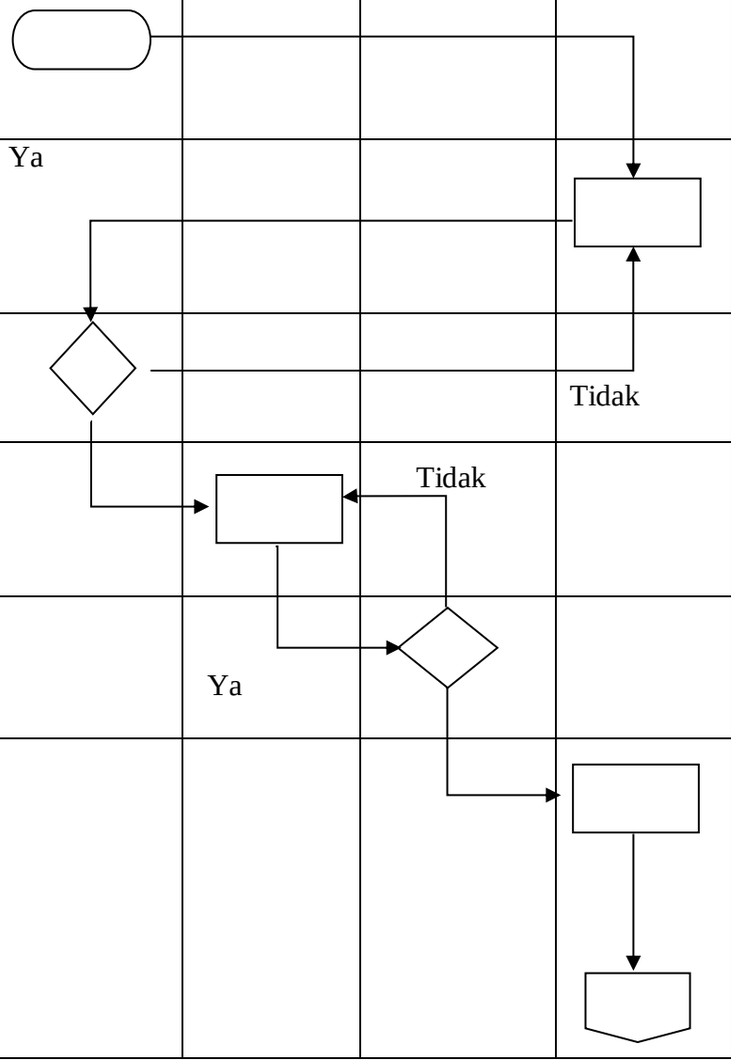
| No | Kegiatan | PELAKSANAAN KEGIATAN | | | | MUTU BAKU | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kasi | Kabid | Kepala Dinas | JFU | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat Konsep Surat Permintaan Data Perempuan Perorangan/Kelompok yang bergerak di Bidang Usaha Industri Rumah Tangga | | | | | Atk | 15 Menit | Konsep Surat | |
| 2 | Mengetik Surat Permintaan Data Perempuan Ke Kecamatan dan Membuat Surat Pengantar | | | Tidak | | Laptop+Printer | 10 Menit | Terketiknya Surat | |
| 3 | Mengoreksi Surat Pengantar dan Blanko Permintaan Data Perempuan Peorangan/Kelompok yang bergerak di biadang usaha Industri Rumah Tangga. | | | Ya | | Dokumen | 25 Menit | Terkoreksinya Surat Pengantar dan Blanko Permintaan Data Perempuan Perorang/Kelompok yang bergerak di bidang Usaha Industri Rumah Tangga | |
| 4 | Memverifikasi dan memaraf surat Data Perempuan Peorangan/Kelompok yang bergerak di biadang usaha Industri Rumah Tangga. | | | Tidak | | Dokumen | 10 Menit | Surat Terparaf | |
| 5 | Memeriksa dan Menandatangani Surat Pengantar/Nota Dinas dan Paraf Surat Data Perempuan Peorangan/Kelompok yang bergerak di bidang usaha Industri Rumah Tangga. | Ya | | | | Dokumen | 15 Menit | Tertandatanganinya Nota Dinas | |
| 6 | Menomori Surat Pengantar Data Perempuan Peorangan/Kelompok yang bergerak di biadng usaha Industri Rumah Tangga. | | | | | Dokumen | 5 Menit | Ternomorinya Surat Pengantar | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Mengajukan Nota Pengajuan Permintaan Data Perempuan di Bidang Industri Rumah Tangga ke Sekda. | | | | | Dokumen | 2 Hari | Terselesaikannya Nota Pengajuan | |
| 8 | Menerima Surat yang telah ditandatangani Sekda, Menomori Surat, serta Menstempel Surat Data Perempuan Peorangan/Kelompok yang bergerak di biadang usaha Industri Rumah Tangga | | | | | Dokumen | 10 Menit | Diterimanya Surat yang telah ditandatangani Sekda | |
| 9 | Memperbanyak/ Menagendakan Surat Data Perempuan Peorangan/Kelompok yang bergerak di biadng usaha Industri Rumah Tangga | | | | | Dokumen | 15 Menit | Dokumen | |
| 10 | Mengirimkan Surat Permintaan Data Perempuan Peorangan/Kelompok yang bergerak di bidang usaha Industri Rumah Tangga. | | | | | Dokumen | 2 Hari | Dokumen | |
| 11 | Menerima Surat balasan berikut lampirannya dari Kecamatan | | | | | Dokumen | 15 Hari | Dokumen | |
| 12 | Menghimpun dan Merekapitulasi Data yang sudah diterima dari Kecamatan | | | | | Dokumen | 1 Jam | Dokumen | |
| 13 | Menggandakan Surat Permintaan Data Perempuan Peorangan/Kelompok yang bergerak di bidang usaha Industri Rumah Tangga. | | | | | Dokumen | 15 Menit | Dokumen | |
| 14 | Menjilid Data yang sudah dihimpun dan direkapitulasi dalam bentuk Laporan. | | | | | Dokumen | 20 Menit | Dokumen | |
| **JUMLAH WAKTU** | | | | | | | 17 Hari 3 Jam 20 Menit | | |

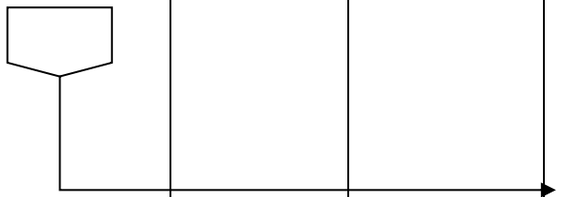
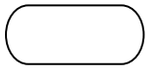


**SOP PEMBUATAN DATA KETERLIBATAN PEREMPUAN DALAM ORGANISASI POLITIK/AGAMA/MASYARAKAT**

| No | Kegiatan | PELAKSANAAN KEGIATAN | | | | MUTU BAKU | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kasi | Kabid | Kepala Dinas | JFU | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat Konsep Surat Permintaan Data keterlibatan Perempuan Dalam Organisasi Politik/Agama/ Masyarakat | | | | | Atk | 10 Menit | Terkonsepnya Surat | |
| 2 | Pengetikan Surat Pengantar dan Surat Permintaan Blanko Data keterlibatan Perempuan Dalam Organisasi Politik/Agama/ Masyarakat dan membuat Paraf Surat Pengantar. | Ya | | | | Laptop+Printer | 10 Menit | Terketiknya Surat | |
| 3 | Mengoreksi Surat Pengantar dan Blanko Permintaan Data keterlibatan Perempuan Dalam Organisasi Politik/Agama/ Masyarakat. | | | | Tidak | Dokumen | 10 Menit | Surat Pengantar dan Blanko telah terkoreksi | |
| 4 | Memverifikasi dan Memaraf Surat pengantar Permintaan Data dan Balnko keterlibatan Perempuan Dalam Organisasi Politik/Agama/ Masyarakat | | | Tidak | | Dokumen | 30 Menit | Terverifikasinya Surat | |
| 5 | Memeriksa dan menandatangani Surat Pengantar/Nota Dinas dan Paraf Surat Permintaan Data keterlibatan Perempuan Dalam Organisasi Politik/Agama/ Masyarakat. | | Ya | | | Dokumen | 20 Menit | Tertandatanganinya Surat | |
| 6 | Menomori, Stempel surat pengantar Surat Pengantar Permintaan Data keterlibatan Perempuan Dalam Organisasi Politik/Agama/ Masyarakat. | | | | | Dokumen | 15 Menit | Ternomorinya Surat | |



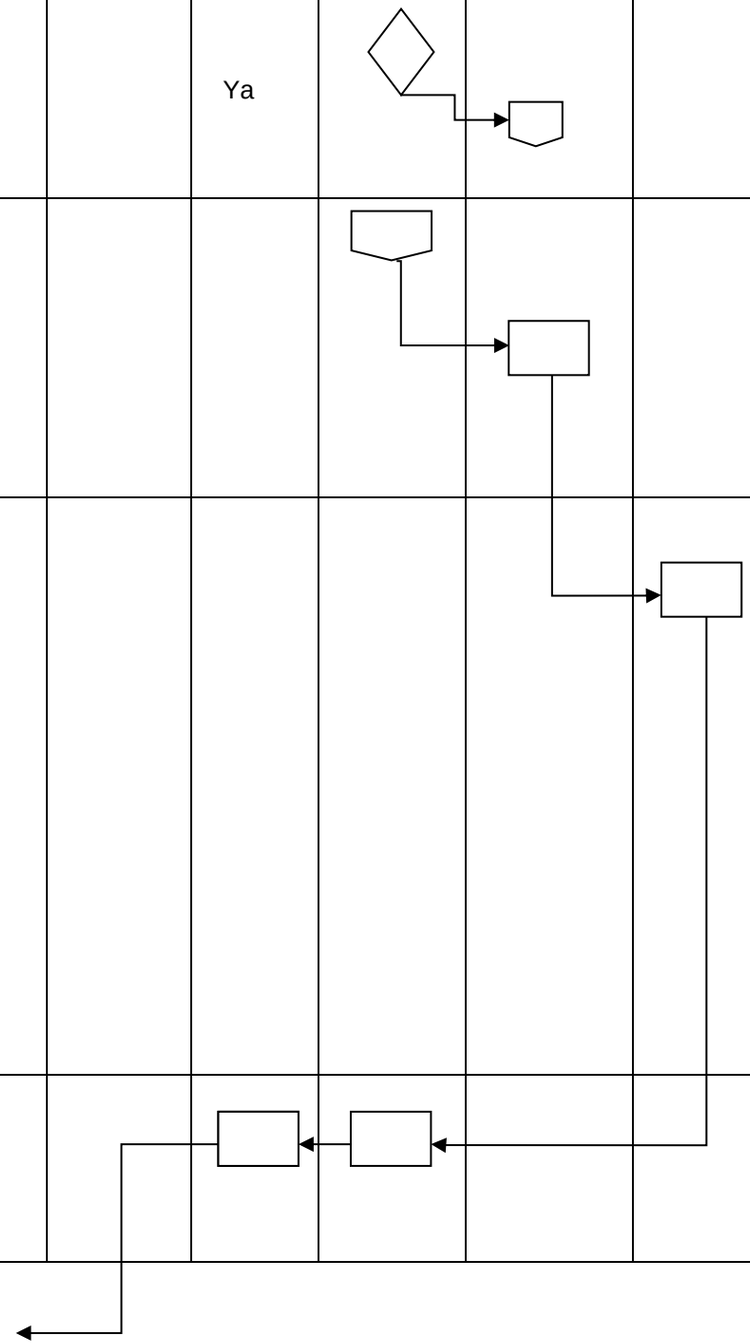
| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Mengajukan surat permintaan Data Keterlibatan Perempuan Dalam Orgasasi politik / Agama/Masyarakat ke Asisten untuk ditandatangani pimpinan (SEKDA) | | | | | Dokumen | 30 Menit | Terselesaikannya Nota Pengajuan | |
| 8 | Menerima Surat yang telah ditandatangani Sekda , Menomori Surat, serta Menstempel Permintaan Data keterlibatan Perempuan. | | | | | Dokumen | 30 Menit | Diterimanya Surat yang telah ditandatangani Sekda | |
| 9 | Memperbanyak/Menggandakan Surat Permintaan Data Keterlibatan Perempuan Dalam Orgasasi politik / Agama/Masyarakat | | | | | Dokumen | 1 Jam | Dokumen | |
| 10 | Mengirimkan Surat Permintaan Data Keterlibatan Perempuan Dalam Orgasasi politik / Agama/Masyarakat. | | | | | Dokumen | 2 Hari | Terkirimnya Surat | |
| 11 | Menerima Surat Balasan berikut Lampirannya dari OPD terkait . | | | | | Dokumen | 1 Minggu | Dokumen | |
| 12 | Menghimpun, Merekapitulasi, menginput Data yang sudah diterima dari OPD teerkait Data Keterlibatan Perempuan Dalam Orgasasi politik / Agama/Masyarakat yang sudah diterima dari OPD terkait. | | | | | Dokumen | 30 Menit | Dokumen | |

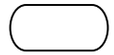
| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 13 | Menggandakan Hasil Print Out sebagai Dokumen Data Keterlibatan Perempuan Dalam Orgasasi politik / Agama/Masyarakat . |  | | | | Dokumen | 30 Menit | Dokumen | |
| 14 | Menjilid Data keterlibatan perempuan dalam organisasi politik/Agama/Masyarakat yang sudah dihimpun dan direkapitulasi dalam bentuk laporan. | | | |  | Dokumen | 1 Jam | Laporan | |
| **JUMLAH WAKTU** | | | | | | | 1 Minggu 3 Hari 4 Jam 35 Menit | | |

**SOP PENANGANAN KASUS KEKERASAN PEREMPUAN DAN NAK**

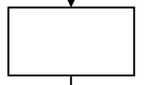
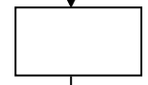
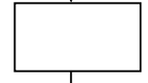
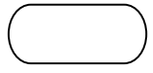
| No | Kegiatan | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pengadu/ Relawan | JFU | Kasi. P. A | Kabid. P A dan T K A DPPPA | Sekretaris | Kadis | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Melaporkan kasus kekerasan perempuan dan anak secara tertulis/ lisan | | | | | | | KTP bagi pelapor, Akte Lahir Anak dan KK | 5 menit | Pengaduan secara lisan dan tertulis | |
| 2. | Menerima pengaduan, mencatat pada form pengaduan dan menyerahkannya kepada Kasi. | | | Ya | | | | ATK, Komputer, Buku agenda surat pendampingan kasus dan printer | 10 menit | Surat permohonan kasus | Laporan bisa langsung dari yang bersangkutan, informasi masyarakat,Kepolisian, RSUD/ Puskesmas dll |
| 3. | Meverifikasi Laporan Pengaduan, jika sudah lengkap kemudian memerintahkan JFU untuk mencetak formulir pengaduan | | Tidak | | | | | ATK | 20 menit | Surat Perintah cetak formulir pengaduan | Memerintahkan JFU untuk menghubungi pengadu apabila kekurangan data |
| 4. | Mencetak, mengisi data pada formulir persetujuan pendampingan kasus, kemudian menyerahkan kepada Kasi | | | Tidak | | | | ATK, Komputer dan Printer | 10 menit | Formulir Persetujuan Pendampingan Kasus | |
| 5. | Memeriksa, kemudian memaraf formulir untuk kemudian disampaikan kepada Kabid. | | Ya | | Tidak | | | Formulir | 10 menit | Formulir Persetujuan Pendampingan Kasus | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6. | Memeriksa, kemudian memaraf formulir untuk kemudian disampaikan kepada Sekretaris | | | Ya | | | | Formulir | 15 menit | Formulir Persetujuan Pendampingan Kasus | |
| 6. | Menyampaikan kepada Kadis untuk ditandatangani | | | | | | | Formulir | 5 menit | Formulir Persetujuan Pendampingan Kasus | |
| 7. | Menandatangani surat persetujuan pendampingan kasus, dan mengeluarkan surat disposisi kepada Kabid dan kasi untuk mendampingi korban dan memutuskan pendampingan terhadap korban sesuai kebutuhan | | | | | | | Data kasus, dan Formulir | 10 menit | Formulir Persetujuan Pendampingan Kasus | Sebelum dilakukan pendampingan bila kondisi psikis pelapor kurang stabil harus dikonsultasikan ke psikolog terlebih dahulu selanjutnya penanganan Kasus akan dilakukan Mediasi/ditidak lanjuti ke pengadilan negri /Pendapingan ke kepolisian. |
| 8. | Mendampingi korban dan memutuskan pendampingan terhadap korban sesuai kebutuhan | | | | | | | Surat dan dokumen pendukung kasus | 1 hari | Laporan Pendampingan | |



| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9. | Mendapatkan pendampingan dan pelayanan kasus |  | | | | | | Surat dan dokumen pendukung kasus | 1 hari | Laporan Pendampingan | |
| **JUMLAH WAKTU** | | | | | | | | | 1 hari 80 menit | | |

**SOP LAPORAN PERKEMBANGAN KASUS**

| No | Kegiatan | PELAKSANA | MUTU BAKU | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kasi | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menghimpun data laporan pengaduan terhadap kasus kekerasan terhadap Perempuan dan Anak | | Berkas laporan masyarakat | 1 jam | Surat | |
| 2. | Memeriksa berkas-berkas laporan pengaduan masyarakat yang telah dilakukan tindaklanjut penanganan kasus |  | Berkas laporan masyarakat | 1 jam | Surat | |
| 3. | Memasukkan data-data perkembangan kasus hasil tindak lanjut ke aplikasi SIMFONI PPA |  | – Berkas laporan masyarakat<br>– Aplikasi SIMFONI PPA | 1 jam | Data perkembangan kasus | |
| 4. | Mencetak laporan untuk diteruskan ke bagian Tata Usaha sebagai arsip. |  | Rekapitulasi perkembangan kasus | 1 jam | Rekapitulasi perkembangan kasus | |
| 5. | Mengarsipkan kembali berkas-berkas laporan pengaduan masyarakat sesuai pengelompokan per-bulan |  | Berkas laporan masyarakat | 1 jam | Arsip laporan pengaduan masyarakat | |
| **JUMLAH WAKTU** | | | | 5 Jam | | |

## SOP PELAKSANAAN KEGIATAN FORUM ANAK DAERAH (FORASIMA)

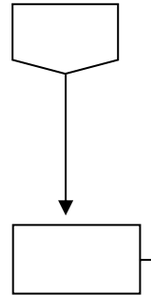
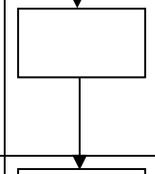
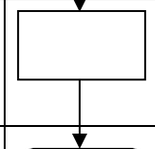
| No | Kegiatan | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | JFU | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima perintah dari Kasi Membuat Undangan ke OPD dan Sekolah terkait | | | | | | Dokumen | 1 jam | | |
| 2. | Surat undangan dibuat/diketik selanjutnya dikoreksi dan diparaf oleh Kasi, Kabid dan sekretaris untuk Selanjutnya di tanda tangani oleh Kadis selanjutnya dinomori dan distempel | | Ya<br>Tidak | Ya<br>Tidak | Ya<br>Tidak | | Laptop, ATK, Dokumen Pendukung | 2 jam | Surat Undangan | |
| 3. | Mengirimkan undangan ke OPD dan Sekolah terkait | | | | | | Ekspedisi, dokumen | 2 hari | | |
| 4. | Kadis memimpin rapat internal Rapat Internal Panitia Pembentukan Kegiatan Foum Anak Daerah | | | | | | Daftar hadir peserta Rapat | 1 hari | | |
| 5. | Membuat /Mengetik SK Panitia Kegiatan Forum Anak Daerah | | | | | | Laptop, ATK, Dokumen Pendukung | 1 hari | Konsep SK | |
| 6. | Mengkoreksi dan memaraf secara berjenjang dari Kasi, Kabid dan sekretaris untuk Selanjutnya di tanda tangani oleh Kadis selanjutnya dinomori dan distempel | | Ya<br>Ya<br>Tidak | Tidak | Ya<br>Ya<br>Tidak | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7. | Membuat surat undangan kegiatan Forum Anak Daerah ke Peserta Kegiatan dan Undangan | | | | | | Laptop, ATK, Dokumen Pendukung | 2 hari | | |
| 8. | Membuat Dokumen Pendukung Kegiatan | | | | | | Laptop, ATK, Dokumen Pendukung | 3 hari | | |
| 9. | Mengecek Lokasi Kegiatan | | | | | | Dokemen pendukung | 1 Hari | | |
| 10. | Koordinasi dengan pihak ke terkait | | | | | | Dokumen Pendukung | 3 hari | | |
| 11. | Kepala Dinas meimpin Pelaksanaan Kegiatan Forum Anak Daerah (FORASIMA) | | | | | | ATK, Laptop, Seminar Kit,Infocus, Spanduk, snack dan Nasi kotak | 1 Hari | Dokumen | |
| 12. | Membuat Laporan Kegiatan | | | | | | ATK, Laptop | 1 minggu | | |
| **JUMLAH WAKTU** | | | | | | | | 3 Minggu 3 Jam | | |

## SOP PEMBUATAN SK FORASIMA

| No | Kegiatan | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Dinas | Sekretaris | Kabid | Kasi | JFU | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Memimpin rapat internal Dinas untuk pembuatan SK Pembentukan FORASIMA | | | | | | ATK, Dokumen pendukung, Ruang Rapat | 1 jam | Daftar Hadir | |
| 2 | Membuat surat undangan rapat HAN ke OPD terkait / FORASIMA untuk pembentukan Pegurus FORASIMA | | | | | | ATK, Laptop/Komputer dan Dokumen pendukung | 1 jam | Dokumen | |
| 3. | Mengkonsep Surat Undangan rapat untuk Pembentukan Pengurus FORASIMA | | | | | | ATK | | | |
| 4 | Mengetik Surat undangan Rapat Pembentukan Pengurus FORASIMA, dikoreksi, diparaf digandakan dan distempel | | Ya Ya Tidak | Ya Tidak | Ya | | ATK, Laptop/Komputer dan Dokumen pendukung | | | |
| 5. | Mengirimkan Surat Undangan Rapat Pembentukan Pengurus FORASIMA ke OPD terkait | | | | | | Transportasi (Roda 2/Roda 4) | 1 hari | Ekspedisi | |
| 6. | Memimpin Pelaksanaan Rapat Pembentukan SK Pengurus FORASIMA bersama Sekretaris, Kabid dan OPD terkait | | | | | | Daftar hadir peserta Rapat, Dokumen pendukung,Laptop/ Komputer dan Ruang Rapat | 1 jam | Dokumen | |

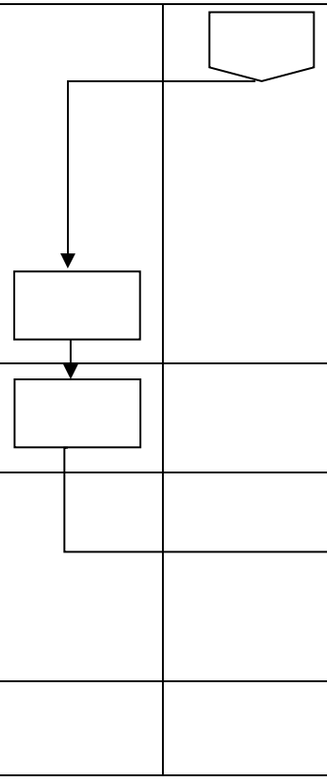
| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7. | Membuat konsep SK dan Menyusun Struktur Kepengurusan FORASIMA | | | | | | Laptop, ATK, Dokumen Pendukung,Disposisi | 1 jam | Instruksi | |
| 8. | Mengetik SK Pembentukan Pengurus FORASIMA, kemudian menyampaikan kepada kepala seksi untuk diperiksa | | | Ya | | | ATK, Surat ,Dokumen Pendukung,Laptop | 1 Jam | Konsep SK | |
| 9. | Mengkoreksi SK pembentukan Pengurus FORASIMA | | | | Tidak | | Surat, Dokumen Pendukung | 1 jam | Paraf | |
| 10 | Menandatangani Surat pengantar/Nota pengantar SK Pembentukan Pengurus FORASIMA | | | | | | Dokumen | 1 Hari | Dokumen | |
| 11. | Menyampaikan SK Pembentukan Pengurus FORASIMA ke Bagian Hukum untuk di eksaminasi,jika sudah dieksaminasi selanjutnya disampaikan ke Asisten | | | | | | Dokumen Pendukung,Transportasi (Roda2/Roda 4) | 2 hari | Paraf | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12. | Meneruskan SK Pembentukan Pengurus FORASIMA ke Pimpinan/Atasan ( SEKDA ) selanjutnya SK diteruskan kepada BUPATI untuk Penandatanganan | | | |  | | Dokumen Pendukung | 2 hari | Ekspedisi | |
| 13. | Mengambil SK Pembentukan Pengurus FORASIMA ke ruang Bupati yang telah ditanda tangani.untuk dinomori,digandakan dan distempel. | | | | |  | Surat, Dokumen Pendukung | 1 jam | Disposisi, SK | |
| 14. | Mengirimkan SK Pembentukan Pengurus FORASIMA ke OPD dan sekolah terkait. | | | | |  | Sepeda Motor,Dokumen Pendukung | 1 hari | Ekspedisi | |
| 15. | Diarsipkan sebagai Dokumen | | | | | | ATK | 30 menit | | |
| **JUMLAH WAKTU** | | | | | | | | 4 Hari 6 Jam | | |

## SOP PELAKSANAAN KEGIATAN HARI ANAK NASIONAL ( HAN )

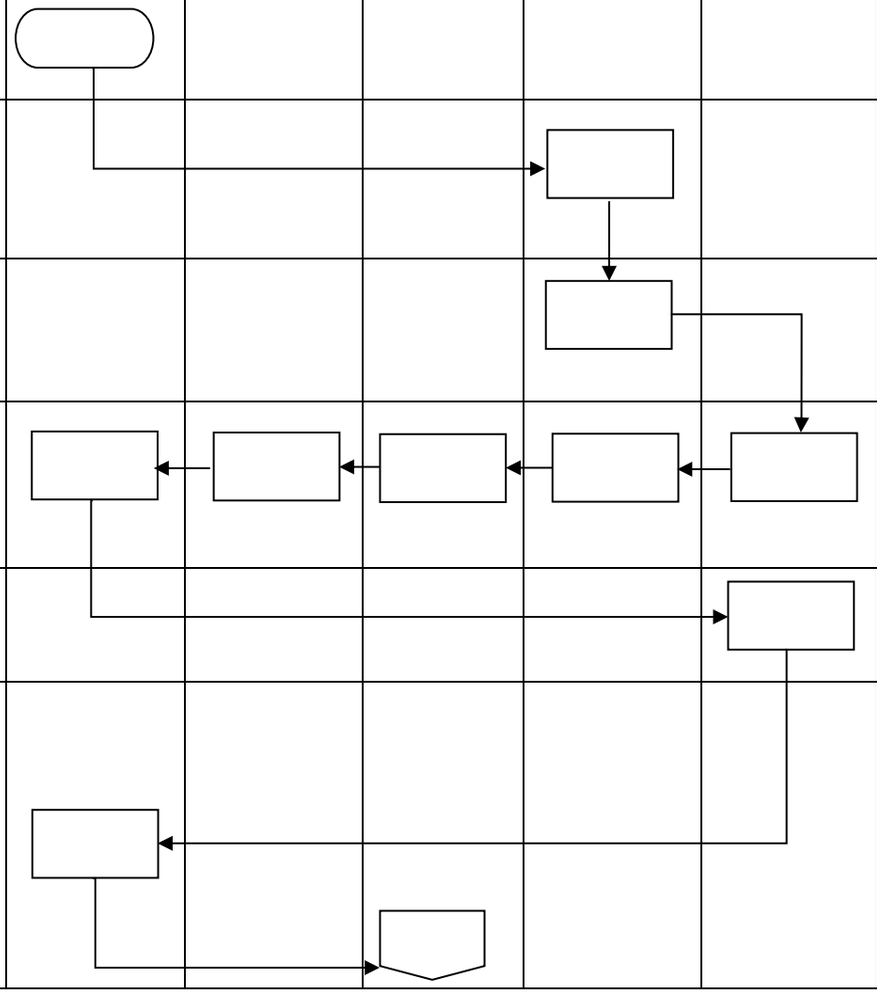
| No | Kegiatan | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kabid | Kasi | JFU | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menugaskan Kasi untuk Membuat Undangan ke OPD terkait | | | | | | Dokumen | 1 jam | | |
| 2. | Membuat Konsep surat undangan ke OPD terkait | | | | | | ATK | 1 hari | Konsep undangan | |
| 3 | Memaraf secara berjenjang dari oleh Kasi, Kabid dan sekretaris untuk Selanjutnya di tanda tangani oleh Kadis selanjutnya dinomori dan distempel | | | | | | Laptop, ATK, Dokumen Pendukung | 1 jam | Jadwal, Pelaksanaan (hari,tanggal) | |
| 4 | Mengirimkan undangan ke OPD terkait | | | | | | Ekspedisi, dokumen | 2 hari | Ekspedisi dan Dokemen | |
| 5 | Memimpin Rapat Panitia Pembentukan Hari Anak Nasional (HAN) sesuai dengan jadwal Undangan yang telah ditentukan | | | | | | Daftar hadir peserta Rapat | 1 hari | | |

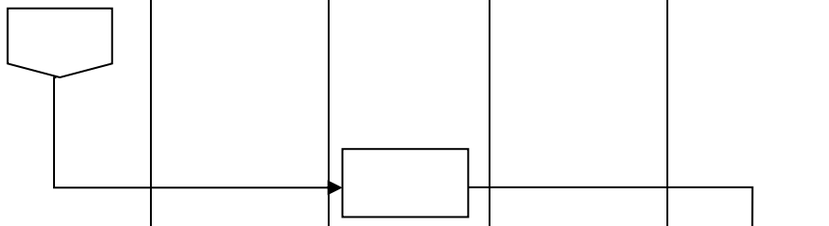
| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Membuat konsep SK Panitia Hari Anak Nasional ( HAN ) selanjutnya dikoreksi, diparaf, ditandatangani pimpinan, dinomori digandakan dan distempel | | | | | | Laptop, ATK, Dokumen Pendukung | 1 hari | Konsep SK | |
| 7 | Mengetik SK dan mengirimkan ke OPD terkait | | | | | | Laptop, ATK, Dokumen Pendukung | | Dokumen | |
| 8. | Mengkoordinasi Rapat seksi kepanitian Hari Anak Nasional (HAN) kepada OPD terkait | | | | | | Daftar hadir peserta Rapat, Dokumen pendukung | 1 hari | | |
| 9 | Membuat dan mengetik surat undangan kegiatan Hari Anak Nasional (HAN) selanjutnya dikoreksi, diparaf, ditandatangani pimpinan, dinomori digandakan dan distempel kemudian dikirimkan kepada Peserta Undangan ( OPD terkait, FKPD, FORASIMA dll) | | | | | | Laptop, ATK, Dokumen Pendukung | 2 hari | Undangan | |
| 10 | Membuat Dokumen Pendukung Kegiatan HAN | | | | | | Laptop, ATK, Dokumen Pendukung | 3 hari | Dokumen | |

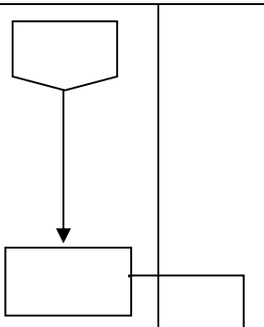
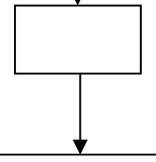
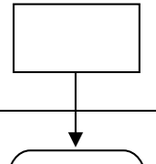
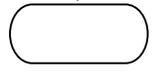
| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | Mengecek Lokasi Kegiatan |  | | | | | Dokemen pendukung | 1 Hari | | |
| 12 | Koordinasi dengan Pihak ketiga | | | | | | Dokumen Pendukung | 3 hari | | |
| 13 | Pelaksanaan Kegiatan Hari Anak Nasional ( HAN ) | | | | | | ATK, Laptop, Seminar Kit,Infocus, Spanduk, snack dan Nasi kotak | 1 Hari | Dokumen | |
| 14 | Memprint out dan menjilid Laporan Kegiatan | | | | | | ATK, Laptop | 1 minggu | | |
| **JUMLAH WAKTU** | | | | | | | | 3 Minggu 2 Hari 2 Jam | | |

**SOP PEMBUATAN SK HAN**

| No | Kegiatan | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Dinas | Sekretaris | Kabid | Kasi | JFU | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Memimpin rapat internal Dinas untuk pembuatan SK Pembentukan Kepanitiaan HAN | | | | | | ATK, Dokumen pendukung, Ruang Rapat | 1 jam | Daftar Hadir | |
| 2 | Membuat surat undangan rapat HAN ke OPD terkait / FORASIMA untuk pembentukan kepanitiaan HAN | | | | | | ATK, Laptop/Komputer dan Dokumen pendukung | 1 jam | Dokumen | |
| 3. | Mengkonsep Surat Undangan rapat untuk Pembentukan Kepanitian HAN | | | | | | | | | |
| 4 | Mengetik Surat undangan Rapat Pembentukan Kepanitian HAN, dikoreksi, diparaf , digandakan dan distempel | | | | | | | | | |
| 5 | Mengirimkan Surat Undangan Rapat Pembentukan Panitia HAN ke OPD terkait | | | | | | Transportasi (Roda 2/Roda 4) | 1 hari | Ekspedisi | |
| 6 | Memimpin Pelaksanaan Rapat Pembentukan SK panitia HAN bersama Sekretaris, Kabid dan OPD terkait | | | | | | Daftar hadir peserta Rapat, Dokumen pendukung,Laptop/ Komputer dan Ruang Rapat | 1 jam | Dokumen | |



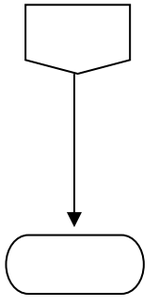
| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Membuat konsep SK dan Menyusun Tim Kepanitian HAN |  | | | | | Laptop, ATK, Dokumen Pendukung,Disposisi | 1 jam | Instruksi | |
| 8 | Mengetik SK Pembentukan Kepanitiaan HAN, kemudian menyampaikan kepada kepala seksi untuk diperiksa | | | | | | ATK, Surat ,Dokumen Pendukung,Laptop | 1 Jam | Konsep SK | |
| 9 | Mengkoreksi SK pembentukan Kepanitiaan HAN | | | | | | Surat, Dokumen Pendukung | 1 jam | terkoreksinya SK | |
| 10 | Menandatangani Surat pengantar/Nota pengantar SK Pembentukan kepanitian HAN | | | | | | Dokumen | 1 Hari | Dokumen | |
| 11 | Menyampaikan ke Bagian Hukum SK Pembentukan Panitia HAN untuk di eksaminasi,jika sudah dieksaminasi selanjutnya disampaikan ke Asisten | | | | | | Dokumen Pendukung,Transportasi (Roda2/Roda 4) | 2 hari | Paraf | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | Meneruskan SK Pembentukan Panitia HAN ke Pimpinan/Atasan ( SEKDA ) untuk tindak lanjut SK kepada BUPATI mohon Penandatanganan | | | |  | | Dokumen Pendukung | 2 hari | Ekspedisi | |
| 13 | Mengambil SK Pembentukan Panitia HAN ke ruang Bupati yang telah ditanda tangani.untuk dinomori,digandakan dan distempel. | | | | |  | Surat, Dokumen Pendukung | 1 jam | Disposisi, SK | |
| 14 | Mengirimkan SK Pembentukan Panitia HAN ke OPD terkait. | | | | |  | Sepeda Motor,Dokumen Pendukung | 1 hari | Ekspedisi | |
| 15 | Mengarsipkan sebagai Dokumen | | | | |  | ATK | 30 menit | Dokumen | |
| **JUMLAH WAKTU** | | | | | | | | 1 Minggu 7 Jam 30 Menit | | |

**SOP PENYUSUNAN DATA PEMENUHAN HAK ANAK**

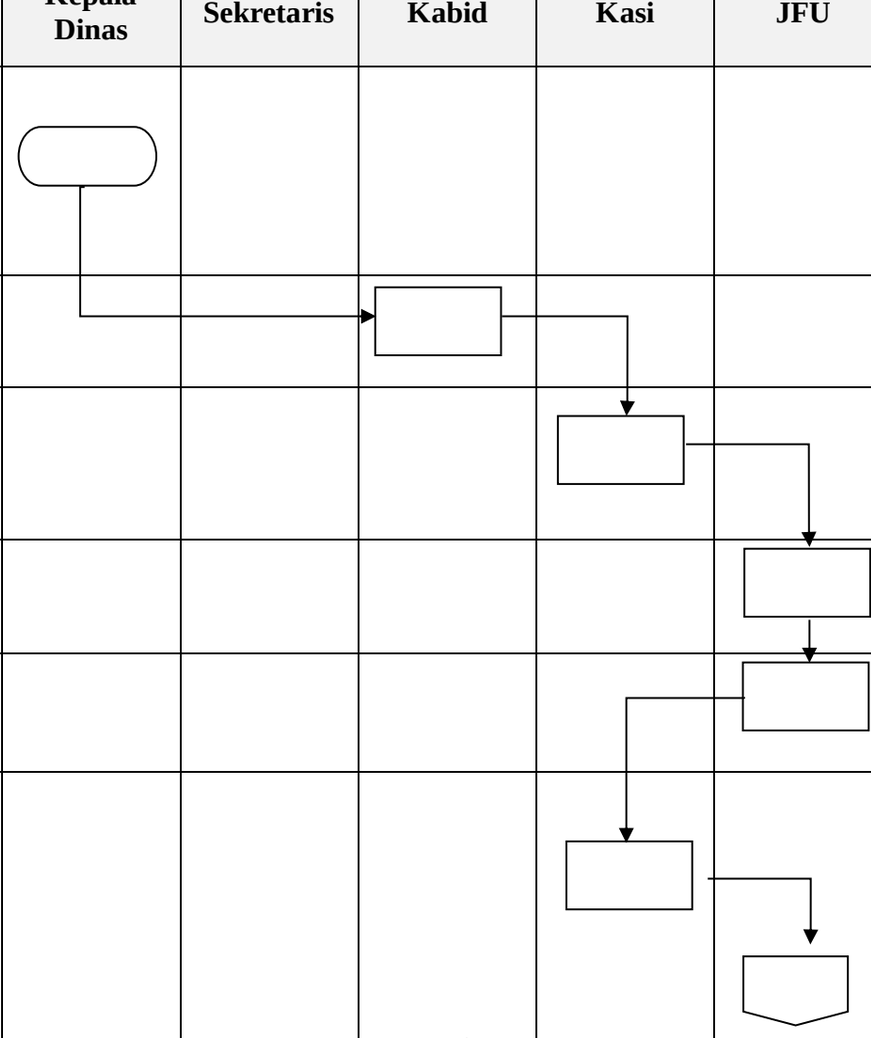
| No | Kegiatan | PELAKSANAAN KEGIATAN | | | | | MUTU BAKU | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | JFU | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat konsep surat permintaan data Tentang anak ke OPD terkait Kab.Simalungun. | | | | | | ATK | 1 hari | Konsep surat | |
| 2 | Pengetikan Surat pengantar, Surat Permintaan Data Anak dan Balnko Permintaan Data Anak. | Ya | | | | | ATK, Laptop,Dokumen | 1 hari | terketiknya surat | |
| 3 | Mengoreksi surat pengantar, Surat Permintaan data dan Blanko Permintaan Data | | | | | Tidak | Dokumen | 1 jam | Instruksi | |
| 4 | Memverifikasi dan memaraf surat Permintaan data dan Blanko Permintaan Data | | | | | | Dokumen | 1 hari | surat terparaf | |
| 5 | Penandatanganan Surat pengantar/Nota Dinas dan Paraf surat Permintaan data anak dan Blanko Permintaan Data Anak. | | | | Ya | Tidak | Dokumen | 3 hari | Dokumen | |
| 6 | Menomori dan Stempel surat pengantar permintaan data Anak | | | | | | Dokumen | 1 jam | ternomorinya surat | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Mengajukan Surat permintaan data anak dan Balnko Permintaan Data Anak ke Asisten untuk ditandatangani ke Pimpinan/Atasan (SEKDA) | | | | | | Dokumen | 2 hari | terselesainya nota pengajuan | |
| 8 | Menerima Surat yang telah di tanda tangani Sekda,menomori surat,menggandakan surat sesuai kebutuhan dan menstempel. | | | | | | Dokumen | 1 jam | diterimanya surat yang telah ditandatangani sekda | |
| 9 | Mengirimkan Surat permintaan data Anak dan Blanko Permintaan Data Anak Ke OPD terkait | | | | | | Dokumen | 1 hari | terkirimnya surat | |
| 11 | Menerima Surat balasan berikut lampiran dari OPD terkait | | | | | | Dokumen | 2 minggu | Disposisi | |
| 12 | Menghimpun, Merekapitulasi dan Menginput data yang sudah diterima dari OPD terkait | | | | | | ATK, Laptop,Dokumen | 2 minggu | Dokumen | |
| 13 | Memprint out dan menggandakan hasil data yang telah dihimpun, direkap dan di input sebagai Dokumen | | | | | | ATK, Laptop,Printer | 2 hari | Dokumen | |

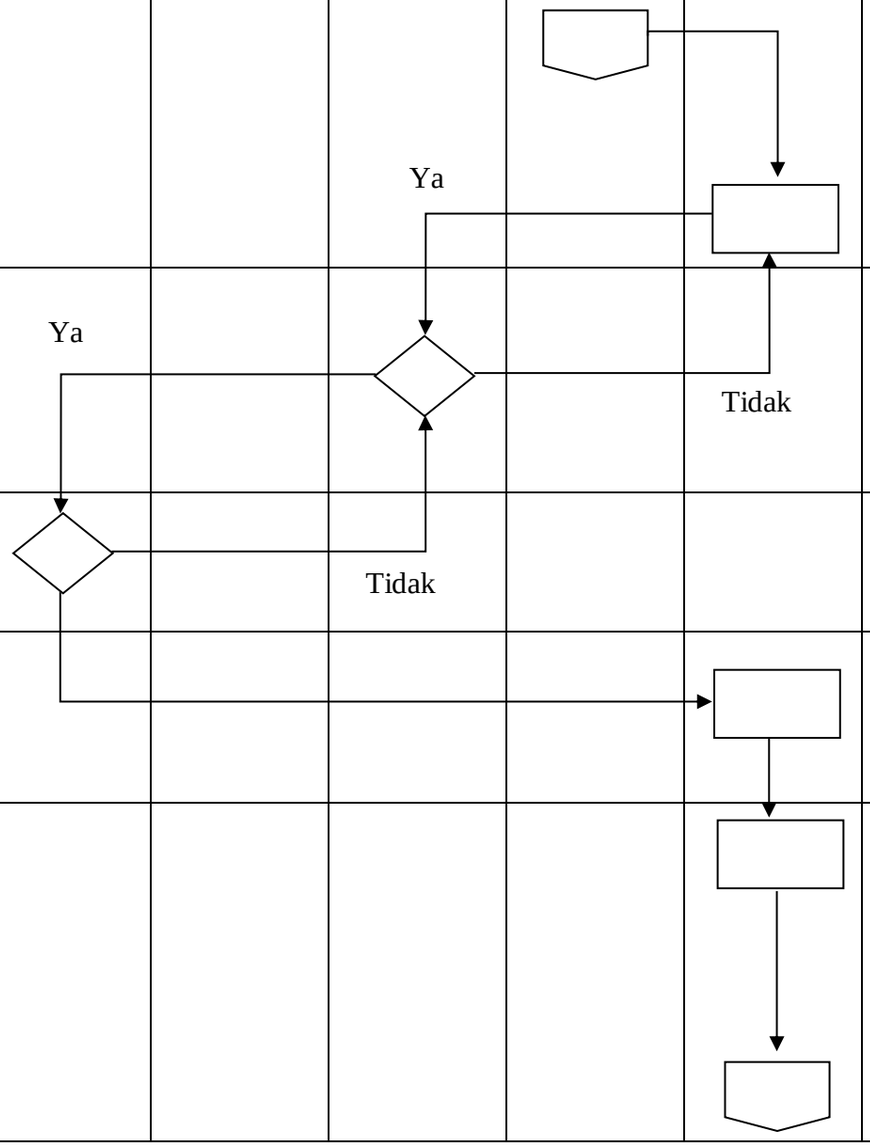
| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | Menjilid Data yang sudah di himpun dan direkapitulasi dalam bentuk Laporan | | | | |  | Dokumen | 1 jam | Laporan | |
| **JUMLAH WAKTU** | | | | | | | | 5 Minggu 3 Hari 4 Jam | | |

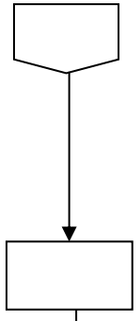
## SOP PENGISIAN APLIKASI EVALUASI KABUPETEN LAYAK ANAK (KLA)

| No | Kegiatan | PELAKSANAAN KEGIATAN | | | | MUTU BAKU | | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Dinas | Sekretaris | Kabid | Kasi | JFU | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mendisposisi Surat Undangan dan menyerahkan surat undangan Mengikuti Aplikasi KLA dari Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan diserahkan kepada kepala Bidang | | | | | | Dokumen | 30 menit | Disposisi | |
| 2. | Mengirim Peserta untuk mengikuti pertemuan Pengisian Aplikasi KLA | | | | | | Dokumen Pendukung, Laptop | 3 hari | **Instruksi** | |
| 3. | Menugaskan Kepala Seksi untuk Membuka Aplikasi tentang pengisian Evaluasi KLA | | | | | | ATK, Laptop | 1 jam | Disposisi | |
| 4. | Memprint out Daftar isian Evaluasi KLA untuk di tindak lanjuti ke OPD terkait | | | | | | Laptop, Printer,ATK | 30 menit | Dokumen | |
| 5. | Membuat Daftar surat permintaan Data Pengisian Evaluasi KLA ke OPD terkait | | | | | | ATK, Laptop,Dokumen | 1 Jam | Dokumen | |
| 6. | Mengkonsep Surat Permintaan Data pengisian evaluasi KLA ke OPD terkait dan diketik oleh JFU | | | | | | Dokumen | 1 Jam | Instruksi | |



| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7. | Mengetik surat permintaan Data Pengisian Evaluasi KLA | | | | | | ATK,Laptop dan Printer | 1 jam | konsep Surat | |
| 8 | Mengkoreksi Permintaan Data pengisian KLA ke OPD terkait (Kabupaten Layak Anak ) dan membuat Nota pengantar surat untuk diteruskan ke Pimpinan/Atasan | | | | | | ATK, Surat Dokumen pendukung | 1 hari | terkoreksiny a surat | |
| 9 | Memaraf dan menyerahkan Nota pengantar surat pengisian Evaluasi KLA kepada Kadis untuk ditanda tangani | | | | | | Dokumen , Sepeda motor | 1 hari | paraf | |
| 10 | Penandatanganan Surat Pengantar Permintaan Data PengisianEvaluasi KLA | | | | | | Dokumen | 30 menit | Paraf | |
| 11 | Menyampaikan Surat permintaan data Pengisian Evaluasi KLA untuk ditandatangani Pimpinan/Atasan (SEKDA) | | | | | | Dokumen | 1 jam | Dokumen | |

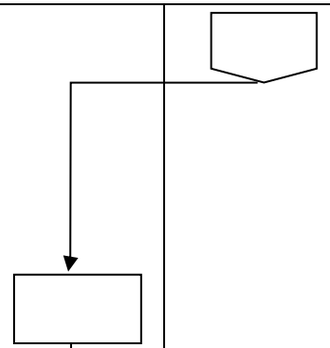
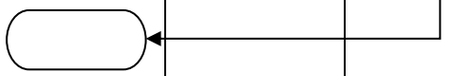


| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | Mengambil surat ke Sekretariat Daerah, Menomori dan menggandakan surat sesuai kebutuhan dan menstempel surat. | | | | |  | Transportasi ( Roda 2/roda 4) | 1 hari | Dokumen | |
| 13 | Mengirimkan Surat Permintaan Data berserta lampiran ( Isian Evaluasi KLA ) ke OPD terkait | | | | | | Ekspedisi | 1 hari | Dokumen | |
| 14 | Menerima Surat balasan dari OPD terkait berikut Lampirannya | | | | | | Ekspedisi | 1 minngu | Dokumen | |
| 15 | menghimpun dan merekapitulasi data yang sudah diterima dari OPD terkait | | | | | | Dokumen | 2 minggu | Dokumen | |
| 15 | Menginput Data dan membuat laporan | | | | | | Laptop, Printer,ATK, Dokumen | 2 minggu | Dokumen | |
| 16 | Menggandakan dan Menjilid Data yang sudah dihimpun dan diterima dari OPD terkait untuk diarsipkan. | | | | | | ATK | 1 hari | Dokumen | |
| **JUMLAH WAKTU** | | | | | | | | 11 Minggu 6 Jam 30 Menit | | |

## SOP PELAKSANAAN KEGIATAN HARI ANAK NASIONAL ( HAN )

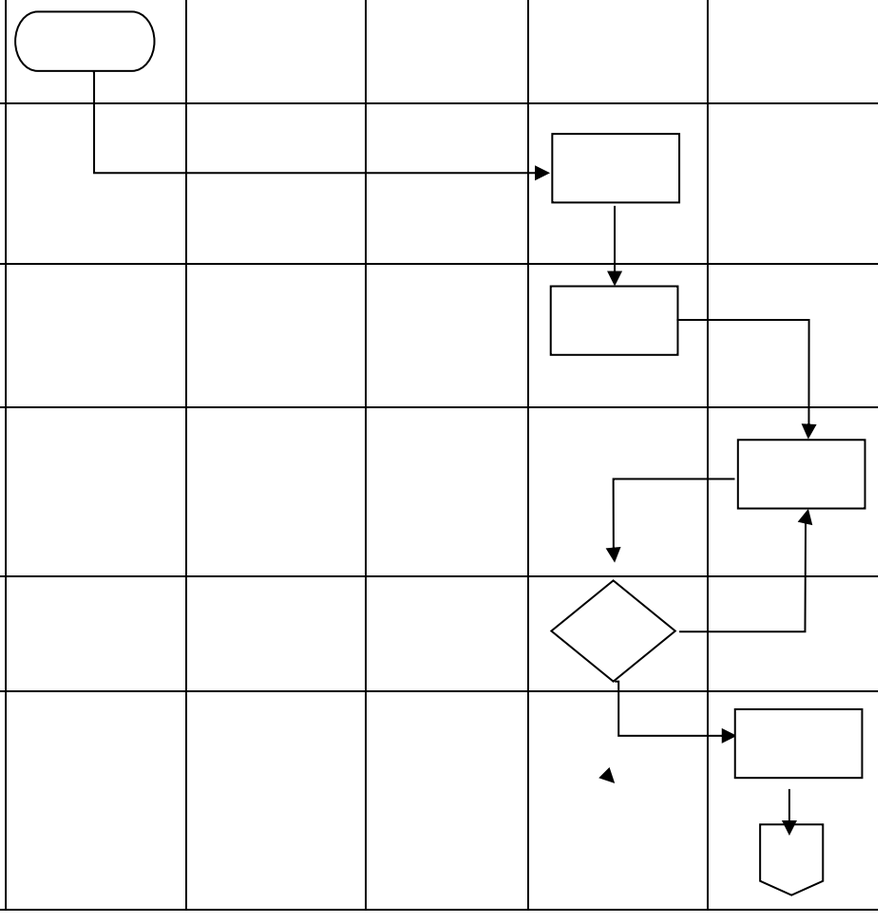
| No | Kegiatan | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kabid | Kasi | JFU | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menugaskan Kasi untuk Membuat Undangan ke OPD terkait | | | | | | Dokumen | 1 jam | | |
| 2. | Membuat Konsep surat undangan ke OPD terkait | | | | | | ATK | 1 hari | Konsep undangan | |
| 3 | Surat undangan Panitia dibuat/diketik selanjutnya dikoreksi dan diparaf oleh Kasi, Kabid dan sekretaris untuk Selanjutnya di tanda tangani oleh Kadis selanjutnya dinomori dan distempel | | | | | | Laptop, ATK, Dokumen Pendukung | 1 jam | Jadwal, Pelaksanaan (hari,tanggal) | |
| 4 | Mengirimkan undangan ke OPD terkait | | | | | | Ekspedisi, dokumen | 2 hari | Ekspedisi dan Dokemen | |
| 5 | Memimpin Rapat Panitia Pembentukan Hari Anak Nasional (HAN) sesuai dengan jadwal Undangan yang telah ditentukan | | | | | | Daftar hadir peserta Rapat | 1 hari | | |

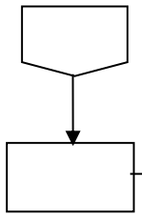
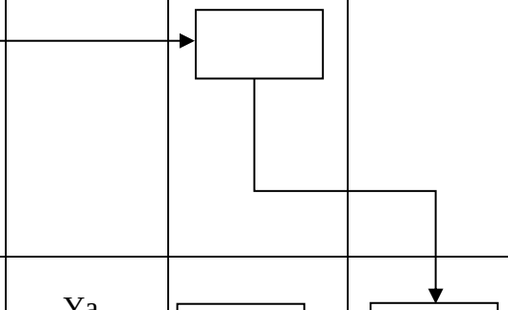
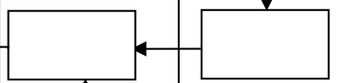
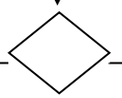
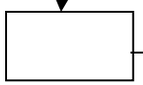
| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Membuat konsep SK Panitia Hari Anak Nasional ( HAN ) selanjutnya dikoreksi, diparaf, ditandatangani pimpinan, dinomori digandakan dan distempel | | | | | | Laptop, ATK, Dokumen Pendukung | 1 hari | Konsep SK | |
| 7 | Mengetik SK dan mengirimkan ke OPD terkait | | | | | | Laptop, ATK, Dokumen Pendukung | | Dokumen | |
| 8. | Mengkoordinasi Rapat seksi kepanitian Hari Anak Nasional (HAN) kepada OPD terkait | | | | | | Daftar hadir peserta Rapat, Dokumen pendukung | 1 hari | | |
| 9 | Membuat dan mengetik surat undangan kegiatan Hari Anak Nasional (HAN) selanjutnya dikoreksi, diparaf, ditandatangani pimpinan, dinomori digandakan dan distempel kemudian dikirimkan kepada Peserta Undangan ( OPD terkait, FKPD, FORASIMA dll) | | | | | | Laptop, ATK, Dokumen Pendukung | 2 hari | Undangan | |
| 10 | Membuat Dokumen Pendukung Kegiatan HAN | | | | | | Laptop, ATK, Dokumen Pendukung | 3 hari | Dokumen | |

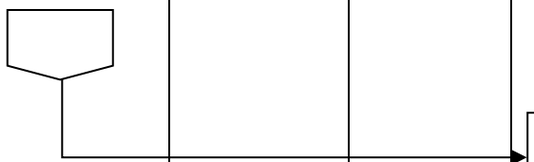
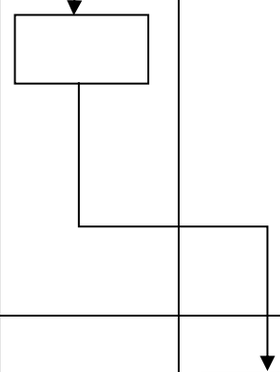
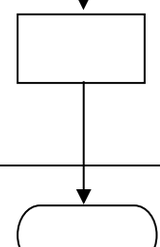
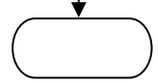
| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | Mengecek Lokasi Kegiatan |  | | | | | Dokemen pendukung | 1 Hari | | |
| 12 | Koordinasi dengan Pihak ketiga | | | | | | Dokumen Pendukung | 3 hari | | |
| 13 | Pelaksanaan Kegiatan Hari Anak Nasional ( HAN ) | | | | | | ATK, Laptop, Seminar Kit,Infocus, Spanduk, snack dan Nasi kotak | 1 Hari | Dokumen | |
| 14 | Memprint out dan menjilid Laporan Kegiatan | | |  | | | ATK, Laptop | 1 minggu | | |
| **JUMLAH WAKTU** | | | | | | | | 3 Minggu 2 Hari 2 Jam | | |

**SOP PEMBUATAN SK HAN**

| No | Kegiatan | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Dinas | Sekretaris | Kabid | Kasi | JFU | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Memimpin rapat internal Dinas untuk pembuatan SK Pembentukan Kepanitiaan HAN | | | | | | ATK, Dokumen pendukung, Ruang Rapat | 1 jam | Daftar Hadir | |
| 2 | Membuat surat undangan rapat HAN ke OPD terkait / FORASIMA untuk pembentukan kepanitiaan HAN | | | | | | ATK, Laptop/Komputer dan Dokumen pendukung | 20 Menit | Dokumen | |
| 3. | Mengkonsep Surat Undangan rapat untuk Pembentukan Kepanitian HAN | | | | | | ATK, Laptop/Komputer + Printer | 30 Menit | Terkonsepnya Surat | |
| 4 | Mengetik Surat undangan Rapat Pembentukan Kepanitian HAN. | | | | | | ATK, Laptop/Komputer + Printer | 20 Menit | Dokumen | |
| 5 | Mengkoreksi Surat undangan Rapat Pembentukan Panitia HAN | | | | | | ATK, Laptop/Komputer + Printer | 20 Menit | Terkoreksinya surat | |
| 6 | Menomori, stempel Surat Undangan Pembentukan Panitia HAN dan Mengirimakan Surat Undangan Rapat Pembentukan Panitia HAN Ke OPD Tterkait | | | | | | ATK, Laptop/Komputer + Printer | 20 Menit | Dokumen | |

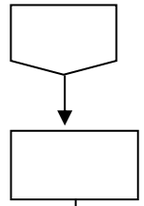
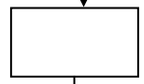
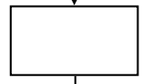
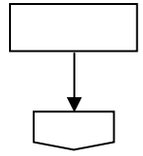


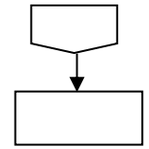
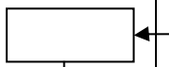
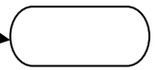
| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Memimpin Pelaksanaan Rapat Pembentukan SK panitia HAN bersama Sekretaris, Kabid dan OPD terkait |  | | | | | Daftar hadir peserta Rapat, Dokumen pendukung,Laptop/ Komputer dan Ruang Rapat | 1 jam | Dokumen | |
| 7 | Membuat konsep SK dan Menyusun Tim Kepanitian HAN | | |  | | | Laptop, ATK, Dokumen Pendukung,Disposisi | 1 jam | Instruksi | |
| 8 | Mengetik SK Pembentukan Kepanitiaan HAN,dan menyampaikan kepada kepala seksi untuk diperiksa | | | Ya |  | | ATK, Surat ,Dokumen Pendukung,Laptop | 1 Jam | Konsep SK | |
| 9 | Mengkoreksi SK pembentukan Kepanitiaan HAN | | |  | Tidak | | Surat, Dokumen Pendukung | 1 jam | terkoreksinya SK | |
| 10 | Menandatangani Surat pengantar/Nota pengantar SK Pembentukan kepanitian HAN |  | | | | | Dokumen | 1 Hari | Dokumen | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | Menyampaikan ke Bagian Hukum SK Pembentukan Panitia HAN untuk di eksaminasi,jika sudah dieksaminasi selanjutnya disampaikan ke Asisten |  | | | | | Dokumen Pendukung,Transportasi (Roda2/Roda 4) | 2 hari | Paraf | |
| 12 | Meneruskan SK Pembentukan Panitia HAN ke Pimpinan/Atasan ( SEKDA ) untuk tindak lanjut SK kepada BUPATI mohon Penandatanganan | | | |  | | Dokumen Pendukung | 2 hari | Ekspedisi | |
| 13 | Mengambil SK Pembentukan Panitia HAN ke ruang Bupati .untuk dinomori,digandakan dan distempel, sekaligus mengirimkannya ke OPD terkait.. | | | | |  | Surat, Dokumen Pendukung,Sepeda Motor | 1 jam | SK dan Ekspedisi | |
| 14 | Mengarsipkan sebagai Dokumen | | | | |  | ATK | 30 menit | Dokumen | |
| **JUMLAH WAKTU** | | | | | | | | 1 Minggu 7 Jam 30 Menit | | |

**SOP PENYUSUNAN DATA PEMENUHAN HAK ANAK**

| No | Kegiatan | PELAKSANAAN KEGIATAN | | | | | MUTU BAKU | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kasi | Kabid | Sekretaris | Kepala Dinas | JFU | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat konsep surat permintaan data Tentang anak ke OPD terkait Kab.Simalungun. | | | | | | ATK | 1 hari | Konsep surat | |
| 2 | Mengetik Surat pengantar, Surat Permintaan Data Anak dan Balnko Permintaan Data Anak. | Ya | | | | | ATK, Laptop,Dokumen | 1 hari | terketiknya surat | |
| 3 | Mengoreksi surat pengantar, Surat Permintaan data dan Blanko Permintaan Data | | | | | | Dokumen | 1 jam | Instruksi | |
| 4 | Memverifikasi dan memaraf surat Permintaan data dan Blanko Permintaan Data | | | Tidak<br>Ya | | | Dokumen | 1 hari | surat terparaf | |

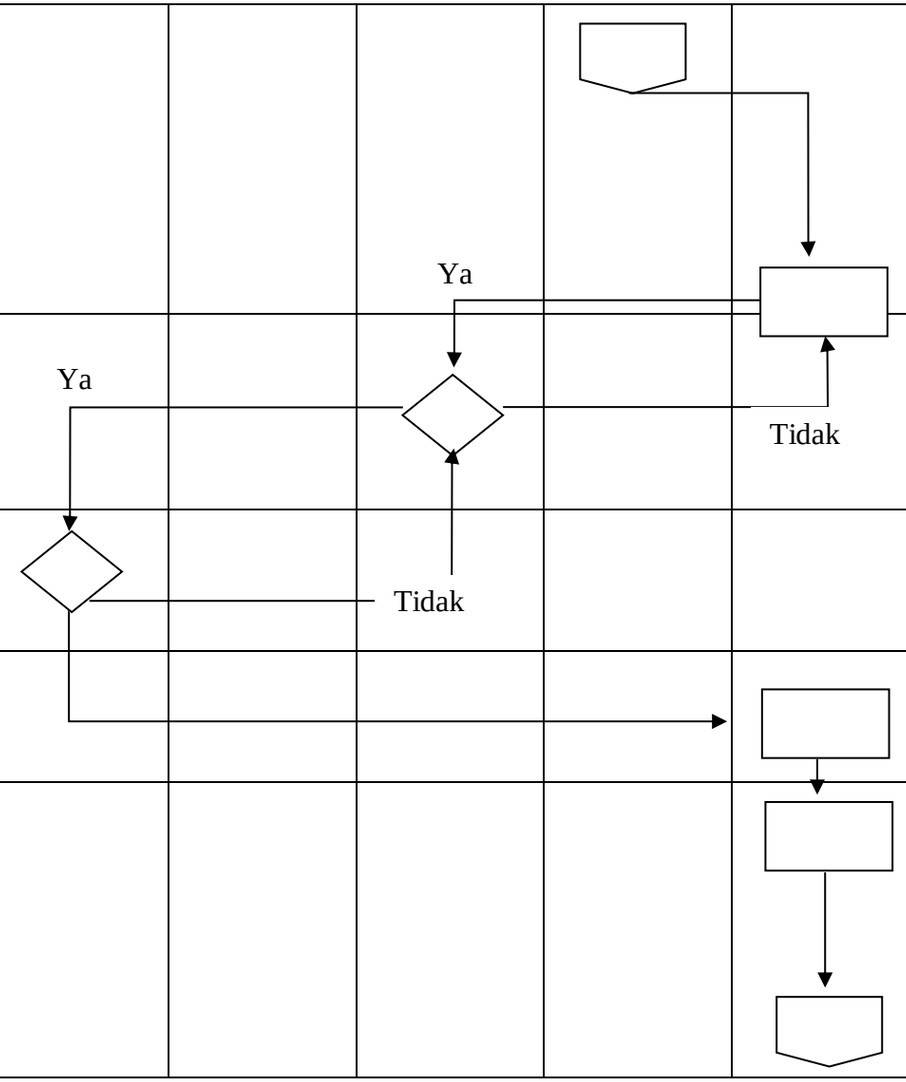
| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Menandatangani Surat pengantar/Nota Dinas dan Paraf surat Permintaan data anak dan Blanko Permintaan Data Anak. | | | |  | | Dokumen | 3 hari | Dokumen | |
| 6 | Menomori dan Stempel surat pengantar permintaan data Anak | | | | |  | Dokumen | 1 jam | ternomorinya surat | |
| 7 | Mengajukan Surat permintaan data anak dan Balnko Permintaan Data Anak ke Asisten untuk ditandatangani ke Pimpinan/Atasan (SEKDA) | | | | |  | Dokumen | 2 hari | terselesainya nota pengajuan | |
| 8 | Menerima Surat yang telah di tanda tangani Sekda,menomori surat,menggandakan surat sesuai kebutuhan dan menstempel. Dan Mengirimkan Surat permintaan data Anak dan Blanko Permintaan Data Anak Ke OPD terkait | | | | |  | Dokumen | 1 jam | diterimanya surat yang telah ditandatangani sekda | |

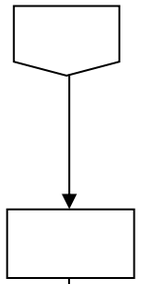
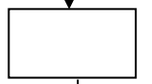
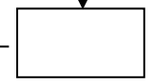
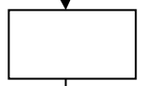
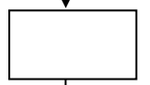
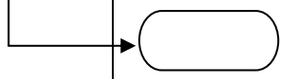
| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | Menerima Surat balasan berikut lampiran dari OPD terkait | | | | |  | Dokumen | 2 minggu | Disposisi | |
| 12 | Menghimpun, Merekapitulasi dan Menginput data yang sudah diterima dari OPD terkait | | | |  | | ATK, Laptop,Dokumen | 2 minggu | Dokumen | |
| 13 | Memprint out dan menggandakan hasil data yang telah dihimpun, direkap dan di input sebagai Dokumen dan menjilid Data yang sudah di himpun dan direkapitulasi dalam bentuk Laporan | | | | |  | ATK, Laptop,Printer | 2 hari | Dokumen | |
| **JUMLAH WAKTU** | | | | | | | | 5 Minggu 3 Hari 4 Jam | | |

## SOP PENGISIAN APLIKASI EVALUASI KABUPETEN LAYAK ANAK (KLA)

| No | Kegiatan | PELAKSANAAN KEGIATAN | | | | MUTU BAKU | | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Dinas | Sekretaris | Kabid | Kasi | JFU | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mendisposisi Surat Undangan dan menyerahkan surat undangan Mengikuti Aplikasi KLA dari Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan diserahkan kepada kepala Bidang | | | | | | Dokumen | 30 menit | Disposisi | |
| 2. | Mengirim Peserta untuk mengikuti pertemuan Pengisian Aplikasi KLA | | | | | | Dokumen Pendukung, Laptop | 3 hari | **Instruksi** | |
| 3. | Menugaskan Kepala Seksi untuk Membuka Aplikasi tentang pengisian Evaluasi KLA | | | | | | ATK, Laptop | 1 jam | Disposisi | |
| 4. | Memprint out Daftar isian Evaluasi KLA untuk di tindak lanjuti ke OPD terkait | | | | | | Laptop, Printer,ATK | 10 menit | Dokumen | |
| 5. | Membuat Daftar surat permintaan Data Pengisian Evaluasi KLA ke OPD terkait | | | | | | ATK, Laptop,Dokumen | 15 Menit | Dokumen | |
| 6. | Mengkonsep Surat Permintaan Data pengisian evaluasi KLA ke OPD terkait dan diketik oleh JFU | | | | | | Dokumen | 20 Menit | Instruksi | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7. | Mengetik surat permintaan Data Pengisian Evaluasi KLA | | | | | | ATK,Laptop dan Printer | 1 jam | konsep Surat | |
| 8 | Koreksi Surat Permintaan Data pengisian KLA ke OPD terkait (Kabupaten Layak Anak ) dan membuat Nota pengantar surat untuk diteruskan ke Pimpinan/Atasan | | | | | | ATK, Surat Dokumen pendukung | 1 hari | terkoreksiny a surat | |
| 9 | Memaraf dan menyerahkan Nota pengantar surat pengisian Evaluasi KLA kepada Kadis untuk ditanda tangani | | | | | | Dokumen , Sepeda motor | 1 hari | paraf | |
| 10 | Penandatanganan Surat Pengantar Permintaan Data PengisianEvaluasi KLA | | | | | | Dokumen | 30 menit | Paraf | |
| 11 | Menyampaikan Surat permintaan data Pengisian Evaluasi KLA untuk ditandatangani Pimpinan/Atasan (SEKDA) | | | | | | Dokumen | 15 menit | Dokumen | |



| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | Mengambil surat ke Sekretariat Daerah, Menomori dan menggandakan surat sesuai kebutuhan dan menstempel surat. | | | | |  | Transportasi ( Roda 2/roda 4) | 20 menit | Dokumen | |
| 13 | Mengirimkan Surat Permintaan Data berserta lampiran ( Isian Evaluasi KLA ) ke OPD terkait | | | | |  | Ekspedisi | 1 hari | Dokumen | |
| 14 | Menerima Surat balasan Permintaan Data Pengisian Aplikasi Evaluasi Kabupaten Layak Anak dari OPD terkait berikut Lampirannya | | | | |  | Agenda Surat Masuk | 15 menit | Dokumen | |
| 15 | menghimpun dan merekapitulasi data yang sudah diterima dari OPD terkait | | | | |  | Dokumen | 2 minggu | Dokumen | |
| 15 | Menginput Data Pengisian Aplikasi EvaluasiKabuapten Layak Anak secara on line sesuai form data isian yang sudah ditentukan melalui Aplikasi | | | | |  | Laptop, Printer,ATK, Dokumen | 1 bulan | Dokumen | |
| 16 | Memprintout Data, Menggandakan dan Menjilid Data Pengisian Aplikasi Evaluasi yang sudah dihimpun dan diterima dari OPD terkait untuk diarsipkan. | | | | |  | ATK | 1 hari | Dokumen | |
| **JUMLAH WAKTU** | | | | | | | | 1 Bulan 2 Minggu 30 Menit | | |