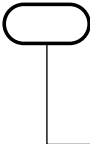






Judul SOP : SOP Penyusunan Kartu Inventaris Barang (KIB)/Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Kasubbag	Sekretaris	Kaban/Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mendata barang inventaris dan menyusun, menandatangani Kartu Inventaris Barang (KIB)/Kartu Inventaris Ruangan (KIR) sesuai format yang telah ditentukan serta menyerahkan kepada Kasubbag untuk diparaf pada tandatangan pengesahan					Berita Acara Serah Terima Barang, peraturan perundang-undangan	Menit	KIB/KIR yang sudah ditandatangani diterima Kasubbag	Kerkaitan dengan SOP Pengelolaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
2	Menerima, memparaf KIB/KIR dan mendisposisikan kepada Sekretaris untuk meminta paraf pada tandatangan pengesahan					KIB/KIR yang sudah ditandatangani diterima Kasubbag	Menit	KIB/KIR yang sudah diparaf pada tandatangan pengesahan diterima Sekretaris	
3	Menerima, memparaf KIB/KIR dan mendisposisikan kepada Kaban/Kadis untuk meminta tandatangan pengesahan					KIB/KIR yang sudah diparaf pada tandatangan pengesahan diterima Sekretaris	Menit	KIB/KIR yang sudah diparaf pada tandatangan pengesahan diterima Kaban/Kadis	
4	Menerima, menandatangani KIB/KIR dan memerintahkan Pengurus Barang untuk menindaklanjuti sesuai ketentuan					KIB/KIR yang sudah diparaf pada tandatangan pengesahan diterima Kaban/Kadis	Menit	KIB/KIR yang sudah ditandatangani oleh Kaban/Kadis dan perintah	
5	Menerima KIB/KIR yang sudah ditandatangani dan menindaklanjuti sesuai ketentuan					KIB/KIR yang sudah ditandatangani oleh Kaban/Kadis dan perintah	Menit	Menindaklanjuti perintah pimpinan terhadap KIB/KIR yang sudah tandatangani	SOP berlaku dalam kondisi normal

Judul SOP : SOP Pengelolaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

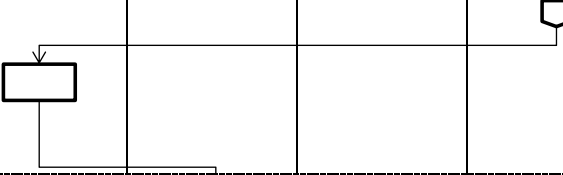

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memerintahkan pengurus barang untuk mengelola peralatan dan perlengkapan kantor			Renstra, Renja, DPA-PD, Peraturan perundangan-undangan	Menit	Perintah	
2	Menerbitkan pengelolaan peralatan dan perlengkapan kantor (RKB, KIB dan KIR) dan menyerahkan kepada Kasubbag			Perintah	Menit	Dokumen pengelolaan peralatan dan perlengkapan kantor (RKB, KIB dan KIR) diterima Kasubbag	
3	Menerima dan memerintahkan pengurus barang untuk mendistribusikan serta mengarsipkan pengelolaan peralatan dan perlengkapan kantor (RKB, KIB dan KIR) sesuai peruntukannya			Dokumen pengelolaan peralatan dan perlengkapan kantor (RKB, KIB dan KIR) diterima Kasubbag	Menit	Perintah	
4	Mendistribusikan pengelolaan peralatan dan perlengkapan kantor (RKB, KIB dan KIR) sesuai peruntukannya serta mengarsipkan			Dokumen pengelolaan peralatan dan perlengkapan kantor (RKB, KIB dan KIR) dan perintah	Menit	Dokumen pengelolaan peralatan dan perlengkapan kantor (RKB, KIB dan KIR) telah didistribusikan dan dipasang sesuai peruntukannya	SOP berlaku dalam kondisi normal

Judul SOP : SOP Penyusunan Data Kepegawaian




Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	JFU	Sekretaris	Kaban/Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan-bahan penyusunan data kepegawaian					Peraturan perundangan-undangan tentang ASN	Menit	Perintah	
2	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan data kepegawaian dan menyerahkan kepada Kasubbag	T				Perintah	Menit	Bahan-bahan penyusunan data kepegawaian	
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan bahan-bahan penyusunan data kepegawaian dan memerintahkan JFU untuk menyusun data kepegawaian sesuai format yang telah ditentukan					Bahan-bahan penyusunan data kepegawaian	Menit	Perintah	
4	Menerima bahan-bahan dan menyusun data kepegawaian sesuai format dan menyerahkan hasil pengetikan kepada Kasubbag	T				Perintah	Menit	Konsep data kepegawaian yang sudah diketik diterima Kasubbag	
5	Menerima, memeriksa hasil pengetikan konsep data kepegawaian, memberikan paraf dan mendisposisikan kepada Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf					Konsep data kepegawaian yang sudah diketik diterima Kasubbag	Menit	Konsep data kepegawaian yang sudah didisposisikan	
6	Menerima, memeriksa konsep data kepegawaian, memberikan paraf dan mendisposisikan kepada Kaban/Kadis untuk diperiksa dan ditandatangani	T				Konsep data kepegawaian yang sudah didisposisikan	Menit	Konsep data kepegawaian yang sudah didisposisikan	
7	Menerima, memeriksa, menandatangani data kepegawaian dan memerintahkan Kasubbag untuk menindaklanjuti sesuai ketentuan			T		Data kepegawaian yang sudah didisposisikan	Menit	Data kepegawaian yang sudah ditandatangani dan perintah	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	JFU	Sekretaris	Kaban/Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Menerima data kepegawaian yang sudah ditandatangani dan memerintahkan JFU untuk menggandakan, memberikan stempel, mendistribusikan sesuai peruntukannya dan mengarsipkan					Data kepegawaian yang sudah ditandatangani dan perintah	Menit	Perintah	
9	Menerima, menggandakan, menstempel, mendistribusikan dan mengarsipkan data kepegawaian yang sudah ditandatangani					Data kepegawaian yang sudah ditandatangani dan perintah	Menit	Menggandakan, menstempel, mendistribusikan dan mengarsipkan data kepegawaian	SOP berlaku dalam kondisi normal


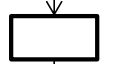
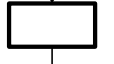
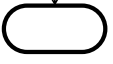
Judul SOP : SOP Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kaban/Kadis	Sekretaris	Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menganalisa, mengarahkan dan menjabarkan uraian tugas terhadap pejabat eselon III				Perbup tentang uraian tugas	Menit	Penjabaran kegiatan tugas jabatan eselon III	Kerkaitan dengan SOP Penerimaan Naskah Dinas
2	Menganalisa dan mengarahkan dan menjabarkan uraian tugas terhadap pejabat eselon IV				Penjabaran kegiatan tugas jabatan eselon III	Menit	Penjabaran kegiatan tugas jabatan eselon IV	
3	Menganalisa, menjabarkan uraian tugas berdasarkan kewenangan jabatan fungsional, serta menyusun Sasaran Kerja pegawai				Penjabaran kegiatan tugas jabatan eselon IV	Menit	Penjabaran kegiatan tugas jabatan jabatan fungsional dalam SKP	SOP berlaku dalam kondisi normal

Judul SOP : SOP Pelaksanaan Dokumentasi (foto)

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memerintahkan JFU untuk mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan			DPA-PD	Menit	Perintah	
2	Mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kasubbag			Kamera dan perintah	Menit	Dokumentasi dan laporan pelaksanaan tugas	
3	Menerima laporan dan memerintahkan JFU untuk mencetak dan mendistribusikan sesuai peruntukannya serta menyimpan hasil dokumentasi sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan			Dokumentasi dan laporan pelaksanaan tugas	Menit	Perintah	
4	Mencetak, mendistribusikan dan menyimpan hasil dokumentasi			Dokumentasi dan perintah	Menit	Dokumentasi yang telah dicetak diarsipkan	SOP berlaku dalam kondisi normal

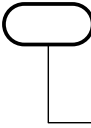





Judul SOP : SOP Penyusunan Administrasi ASN Dalam Rangka Mengikuti Pendidikan/ Pelatihan/ Bimbingan Teknis

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memerintahkan JFU untuk merekap ASN dan mengumpulkan dokumen administrasi dalam rangka mengikuti pendidikan/ pelatihan/bimbingan teknis sesuai syarat-syarat yang telah ditetapkan			Surat masuk yang sudah didisposisi pimpinan	Menit	Perintah	Keterkaitan dengan SOP Penerimaan Naskah Dinas
2	Merekap ASN dan mengumpulkan dokumen administrasi dalam rangka mengikuti pendidikan/pelatihan/ bimbingan teknis sesuai syarat-syarat yang telah ditetapkan serta menyerahkan kepada Kasubbbag			Perintah	Menit	Rekap ASN dan dokumen administrasi	
3	Menerima, memeriksa rekap ASN serta keabsahan dokumen administrasi ASN dalam rangka mengikuti pendidikan/ pelatihan/bimbingan teknis sesuai syarat-syarat yang telah ditetapkan dan memerintahkan JFU untuk mengelompokkan dokumen administrasi berdasarkan rekap ASN			Rekap ASN dan dokumen administrasi	Menit	Perintah	
4	Mengelompok dokumen administrasi berdasarkan rekap ASN			Rekap ASN dan dokumen administrasi serta perintah	Menit	Dokumen telah dikelompokkan berdasarkan rekap ASN	SOP berlaku dalam kondisi normal


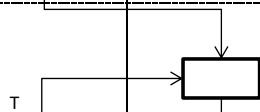
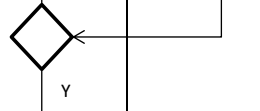
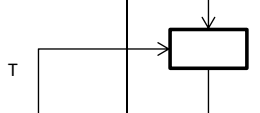


Judul SOP : SOP PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI (JFU)

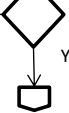



Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris/ Kabid	Kasubbag	Kaban/Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menganalisa, menilai dan menandatangani sasaran kinerja pegawai (SKP) kurun waktu 1 tahun dan menyerahkan kepada Kasubbag untuk ditandatangani				Peraturan perundnag-undangan	Menit	SKP yang sudah dinilai dan ditandatangani Sekretaris/ Kabid diterima Kasubbag	
2	Menandatangani SKP dan menyerahkan kepada Sekretaris/Kabid				SKP yang sudah dinilai dan ditandatangani Sekretaris/ Kabid diterima Kasubbag		SKP yang sudah ditandatangani Kasubbag diterima Sekretaris/ Kabid	JFU yang dinilai dapat menyampaikan tanggapan terhadap hasil penilaian kepada Kasubbag selaku pejabat penilai
3	Mendisposisikan SKP kepada Kaban/Kadis untuk diperiksa dan ditandatangani				SKP yang sudah ditandatangani Kasubbag diterima Sekretaris/ Kabid		SKP yang sudah ditandatangani Sekretaris/ Kabid dan Kasubbag telah didisposisikan	
4	Memeriksa dan menandatangani SKP dan memerintahkan Kasubbag untuk menindaklanjuti sesuai ketentuan	T			SKP yang sudah ditandatangani Sekretaris/ Kabid dan Kasubbag telah didisposisikan		SKP yang sudah ditandatangani oleh Kaban/ Kadis dan perintah	
5	Memerintahkan JFU untuk mengandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan SKP yang sudah ditandatangani				SKP yang sudah ditandatangani oleh Kaban/ Kadis dan perintah		Perintah	
6	Menggandakan, mendistribusikan dan mengasipkan SKP				SKP yang sudah ditandatangani oleh Kaban/ Kadis dan perintah		Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan SKP yang sudah ditandatangani	Keterkaitan dengan SOP Pendistribusian Naskah Dinas dan SOP berlaku dalam kondisi normal

Judul SOP : SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan

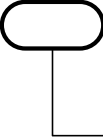






Uraian Prosedur





No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	JFU	Sekretaris/ Kabid	Kaban/Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan-bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan					Peraturan perundnag-undangan, DPA-PD	Menit	Perintah	
2	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dan menyerahkan kepada Kasubbag					Perintah		Bahan-bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan telah diterima Kasubbag	Keterkaitan dengan SOP Pelaksanaan Dokumentasi
3	Menerima, memeriksa kelengkapan bahan-bahan dan menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan serta memerintahkan JFU untuk mengetik					Bahan-bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan telah diterima Kasubbag		Konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan perintah	
4	Menerima dan mengetik konsep laporan pelaksanaan kegiatan serta menyerahkan kepada Kasubbag					Konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan perintah		Konsep laporan pelaksanaan kegiatan yang sudah diketik diterima Kasubbag	
5	Memeriksa dan memparaf konsep laporan pelaksanaan kegiatan serta mendisposisikan kepada Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf					Konsep laporan pelaksanaan kegiatan yang sudah diketik diterima Kasubbag		Konsep laporan pelaksanaan kegiatan yang sudah diketik didisposisikan	
6	Memeriksa dan memparaf konsep laporan pelaksanaan kegiatan serta mendisposisikan kepada Kaban/Kadis untuk diperiksa dan ditandatangani					Konsep laporan pelaksanaan kegiatan yang sudah diketik didisposisikan		Konsep laporan pelaksanaan kegiatan yang sudah diketik didisposisikan	

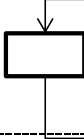


No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	JFU	Sekretaris/ Kabid	Kaban/Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Memeriksa dan menandatangani laporan pelaksanaan kegiatan dan memerintahkan Kasubbag untuk menindaklanjuti sesuai ketentuan			T		Konsep laporan pelaksanaan kegiatan yang sudah diketik didisposisikan		Laporan pelaksanaan kegiatan sudah ditandatangani dan perintah	
8	Menerima dan memerintahkan JFU untuk menggandakan, menstempel, mendistribusikan dan mengarsipkan laporan pelaksanaan kegiatan yang sudah ditandatangani					Laporan pelaksanaan kegiatan sudah ditandatangani dan perintah		Perintah	
9	Menggandakan, menstempel, mendistribusikan dan mengarsipkan laporan pelaksanaan kegiatan yang sudah ditandatangani					Laporan pelaksanaan kegiatan sudah ditandatangani dan perintah		Menggandakan, menstempel, mendistribusikan dan mengarsipkan laporan pelaksanaan kegiatan yang sudah ditandatangani	SOP berlaku dalam kondisi normal

SOP PENYELENGGARAAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH

Uraian Prosedur







No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	JFU	Sekretaris	Kaban/Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima arahan dan/atau petunjuk pimpinan, dan memeritahkan JFU untuk mencetak laporan berdasarkan Sistem Informasi Pelaporan dan Pemantauan (SIPP) Kabupaten Badung					Surat yang sudah didisposisi/ perintah dan peraturan perundang-undangan	10 Menit	Perintah	Keterkaitan dengan SOP Penerimaan Naskah Dinas
2	Mencetak laporan berdasarkan SIPP dan menyerahkan kepada Kasubbag					Perintah	15	Laporan berdasarkan SIPP	
3	Menerima dan mendisposisikan laporan berdasarkan SIPP kepada Sekretaris					Laporan berdasarkan SIPP	30 Menit	Laporan berdasarkan SIPP yang sudah terdisposisi	
4	Menerima dan mendisposisikan laporan berdasarkan SIPP kepada Kaban/Kadis					Laporan berdasarkan SIPP yang sudah terdisposisi	30 Menit	Laporan berdasarkan SIPP yang sudah terdisposisi	
5	Menerima, memerintahkan Sekretaris beserta Kepala Bidang untuk hadir dalam evaluasi kinerja perangkat daerah					Laporan berdasarkan SIPP yang sudah terdisposisi	15 Menit	Evaluasi kinerja perangkat daerah	
6	Memerintahkan Sekretaris mencatat dan memantau hasil evaluasi kinerja perangkat daerah				 	Evaluasi kinerja perangkat daerah	15	Hasil evaluasi kinerja perangkat daerah dan perintah	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	JFU	Sekretaris	Kaban/Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Mencatat, menyusun konsep laporan hasil evaluasi kinerja perangkat daerah dan memerintahkan Kasubbag untuk mengetik					Hasil evaluasi kinerja perangkat daerah dan perintah	30	Konsep laporan hasil evaluasi kinerja perangkat daerah dan perintah	
8	Memerintahkan JFU untuk mengetik konsep laporan hasil evaluasi kinerja perangkat daerah					Konsep laporan hasil evaluasi kinerja perangkat daerah dan perintah	60	Perintah	
9	Menerima dan mengetik konsep laporan hasil evaluasi kinerja perangkat daerah dan menyerahkan kepada Kasubbag					Konsep laporan hasil evaluasi kinerja perangkat daerah dan perintah	480	Konsep laporan hasil evaluasi kinerja perangkat daerah yang sudah diketik diterima Kasubbag	
10	Menerima, memeriksa, memparaf dan mendisposisikan konsep laporan hasil evaluasi kinerja perangkat daerah yang sudah diketik kepada Sekretaris					Konsep laporan hasil evaluasi kinerja perangkat daerah yang sudah diketik diterima Kasubbag	60	Konsep laporan hasil evaluasi kinerja perangkat daerah yang sudah diketik telah terdisposisi	
11	Menerima, memeriksa, memparaf dan mendisposisikan konsep laporan hasil evaluasi kinerja perangkat daerah kepada Kaban/Kadis					Konsep laporan hasil evaluasi kinerja perangkat daerah yang sudah diketik telah terdisposisi	30	Konsep laporan hasil evaluasi kinerja perangkat daerah telah terdisposisi	
12	Menerima, memeriksa, menandatangani laporan hasil evaluasi kinerja perangkat dan memerintahkan Kasubbag untuk menindaklanjuti sesuai ketentuan					Konsep laporan hasil evaluasi kinerja perangkat daerah telah terdisposisi	15 Menit	Laporan hasil evaluasi kinerja perangkat daerah yang telah ditandatangani dan perintah	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	JFU	Sekretaris	Kaban/Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13	Menerima dan memerintahkan JFU untuk menggandakan, menstempel, mendistribusikan dan mengarsipkan laporan hasil evaluasi kinerja perangkat yang sudah ditandatangani				 Y	Laporan hasil evaluasi kinerja perangkat daerah yang telah ditandatangani dan perintah	10 Menit	Perintah	
14	Menggandakan, menstempel, mendistribusikan dan mengarsipkan laporan hasil evaluasi kinerja perangkat yang sudah ditandatangani					Laporan hasil evaluasi kinerja perangkat daerah yang telah ditandatangani dan perintah	15 Menit	Menggandakan, menstempel, mendistribusikan dan mengarsipkan laporan hasil evaluasi kinerja perangkat yang sudah ditandatangani	Keterkaitan dengan SOP Pendistribusian Naskah Dinas dan SOP Berlaku dalam kondisi normal

Judul SOP : SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	JFU	Sekretaris	Kaban/Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima arahan dan/atau petunjuk pimpinan, berkoordinasi dengan masing-masing bidang sesuai arahan dan/atau petunjuk pimpinan dan memerintahkan JFU untuk mengumpulkan dokumen perencanaan masing-masing bidang sesuai format yang telah ditentukan					Surat yang sudah didisposisi dan peraturan perundang-undangan	30 Menit	Koordinasi antar bidang dan perintah	Keterkaitan dengan SOP Penerimaan Naskah Dinas
2	Mengumpulkan dokumen perencanaan masing-masing bidang sesuai format yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada Kasubbag					Perintah	30 Menit	dokumen perencanaan masing-masing bidang sesuai format yang telah ditentukan yang telah diterima Kasubbag	
3	Menerima dokumen perencanaan masing-masing bidang dan menyusun konsep dokumen perencanaan perangkat daerah serta memerintahkan JFU untuk mengetik	 Y				dokumen perencanaan masing-masing bidang sesuai format yang telah ditentukan yang telah diterima Kasubbag	14 hr	Konsep dokumen perencanaan perangkat daerah dan perintah	
4	Menerima, mengetik konsep dokumen perencanaan perangkat daerah dan menyerahkan kepada Kasubbag	T 	 			Konsep dokumen perencanaan perangkat daerah dan perintah	4 hr	Konsep dokumen perencanaan perangkat daerah yang telah diketik terdisposisi	

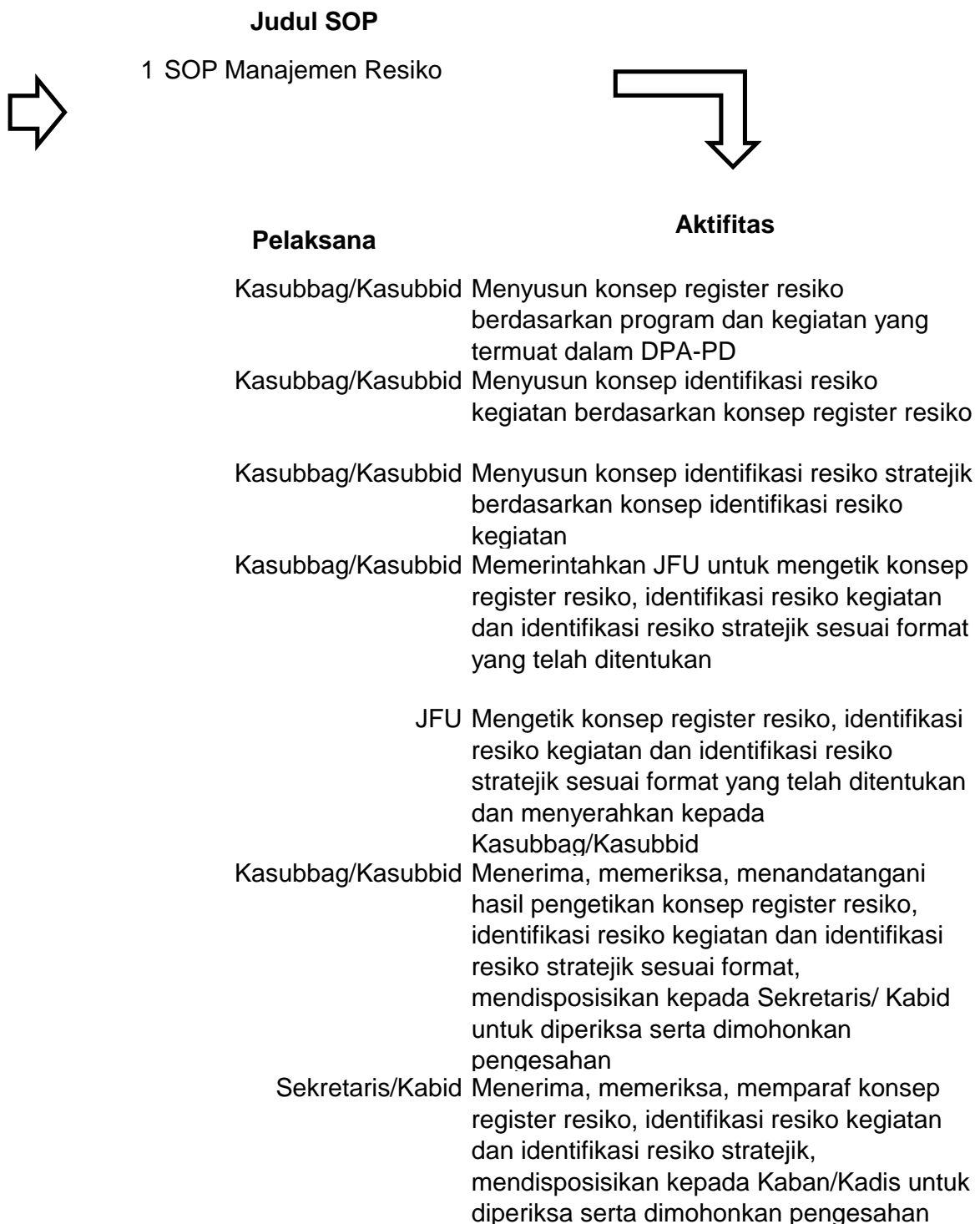
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	JFU	Sekretaris	Kaban/Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Menerima, memeriksa, memparaf konsep dokumen perencanaan perangkat daerah yang telah diketik dan mendisposisikan kepada Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf					Konsep dokumen perencanaan perangkat daerah yang telah diketik terdisposisi	5 Menit	Konsep dokumen perencanaan perangkat daerah yang telah diketik terdisposisi	Dokumen sebelum didisposisikan kepada pimpinan akan dilakukan rapat pembahasan dan penetapan dokumen perencanaan perangkat daerah
6	Menerima, memeriksa, memparaf konsep dokumen perencanaan perangkat daerah dan mendisposisikan kepada Kaban/Kadis untuk diperiksa dan ditandatangani					Konsep dokumen perencanaan perangkat daerah yang telah diketik terdisposisi	5 Menit	Dokumen perencanaan perangkat daerah yang sudah ditandatangani dan perintah	
7	Menerima, memeriksa, menandatangani dokumen perencanaan perangkat daerah dan memerintahkan Kasubbag untuk menindaklanjuti sesuai ketentuan					Dokumen perencanaan perangkat daerah yang sudah ditandatangani dan perintah	Menit	Perintah	
8	Menerima dokumen perencanaan perangkat daerah yang sudah ditandatangani dan memerintahkan JFU untuk menggandakan, memberikan stempel, mendistribusikan dan mengarsipkan					Dokumen perencanaan perangkat daerah yang sudah ditandatangani dan perintah	15 Menit	Perintah	
9	Menerima, menggandakan, memberikan stempel, mendistribusikan dan mengarsipkan dokumen perencanaan perangkat daerah yang sudah ditandatangani					Dokumen perencanaan perangkat daerah yang sudah ditandatangani dan perintah	10 Menit	Menggandakan, menstempel, mendistribusikan dan mengarsipkan dokumen perencanaan perangkat daerah yang sudah ditandatangani	Keterkaitan dengan SOP Pendistribusian Naskah Dinas, dan SOP berlaku dalam kondisi normal

KERANGKA BERIP

No	Uraian Tugas	Hasil Yang Dicapai/Output
1	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan	Manajemen Resiko



IKIR PENYUSUNAN SOP



Kabid/Kadis Menerima, memeriksa, menandatangani register resiko, identifikasi resiko kegiatan dan identifikasi resiko stratejik serta memberikan arahan dan petunjuk kepada Sekretaris/Kabid untuk dipedomani






Sekretaris/Kabid Menerima register resiko, identifikasi resiko kegiatan dan identifikasi resiko stratejik yang sudah ditandatangani serta memberikan arahan dan petunjuk kepada Kasubbag/Kasubbid untuk dipedomani





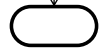
Kasubbag/Kasubbid Menerima register resiko, identifikasi resiko kegiatan dan identifikasi resiko stratejik yang sudah ditandatangani, menindaklanjuti arahan dan petunjuk pimpinan serta memerintahkan JFU untuk menggandakan, memberikan stempel, mendistribusikan sesuai peruntukan dan mengarsipkan

JFU Menerima, menggandakan, menstempel, mendistribusikan dan mengarsipkan register resiko, identifikasi resiko kegiatan dan identifikasi resiko stratejik yang sudah ditandatangani














Judul SOP : SOP Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah

Uraian Prosedur














No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	JFU	Sekretaris	Kaban/Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima arahan dan/atau petunjuk pimpinan, berkoordinasi dengan masing-masing bidang sesuai arahan dan/atau petunjuk pimpinan dan memerintahkan JFU untuk mengumpulkan laporan kinerja bidang sesuai format yang telah ditentukan					Surat yang sudah didisposisi dan peraturan perundang-undangan	30 Menit	Koordinasi antar bidang dan perintah	Keterkaitan dengan SOP Penerimaan Naskah Dinas
2	Mengumpulkan laporan kinerja masing-masing bidang sesuai format yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada Kasubbag					Perintah	15 Menit	Laporan kinerja masing-masing bidang yang sudah diterima Kasubbag	
3	Menerima laporan kinerja masing-masing bidang dan menyusun konsep laporan kinerja perangkat daerah serta memerintahkan JFU untuk mengetik					Laporan kinerja masing-masing bidang yang sudah diterima Kasubbag	14 hr	Konsep laporan kinerja perangkat daerah dan perintah	
4	Menerima, mengetik konsep laporan kinerja perangkat daerah dan menyerahkan kepada Kasubbag					Konsep laporan kinerja perangkat daerah dan perintah	4 hr	Konsep laporan kinerja perangkat daerah yang sudah diketik diterima Kasubbag	
5	Menerima, memeriksa, memparaf konsep laporan kinerja perangkat daerah yang telah diketik dan mendisposisikan kepada Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf					Konsep laporan kinerja perangkat daerah yang sudah diketik diterima Kasubbag	5 Menit	Konsep laporan kinerja perangkat daerah yang sudah diketik terdisposisi	Laporan sebelum didisposisikan kepada pimpinan akan dilakukan rapat pembahasan dan penetapan menjadi laporan kinerja perangkat daerah

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	JFU	Sekretaris	Kaban/Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Menerima, memeriksa, memparaf konsep laporan kinerja perangkat daerah dan mendisposisikan kepada Kaban/Kadis untuk diperiksa dan ditandatangani					Konsep laporan kinerja perangkat daerah yang sudah diketik terdisposisi	5 Menit	Konsep laporan kinerja perangkat daerah yang sudah terdisposisi	
7	Menerima, memeriksa, menandatangani laporan kinerja perangkat daerah dan memerintahkan Kasubbag untuk menindaklanuti sesuai ketentuan					Konsep laporan kinerja perangkat daerah yang sudah terdisposisi	Menit	Laporan kinerja perangkat daerah yang sudah ditandatangani dan perintah	
8	Menerima laporan kinerja perangkat daerah yang sudah ditandatangani dan memerintahkan JFU untuk menggandakan, memberikan stempel, mendistribusikan dan mengarsipkan					Laporan kinerja perangkat daerah yang sudah ditandatangani dan perintah	15 Menit	Perintah	
9	Menerima, menggandakan, memberikan stempel, mendistribusikan dan mengarsipkan laporan kinerja perangkat daerah yang sudah ditandatangani					Laporan kinerja perangkat daerah yang sudah ditandatangani dan perintah	10 Menit	Menggandakan, menstempel, mendistribusikan dan mengarsipkan laporan kinerja perangkat daerah yang sudah ditandatangani	Keterkaitan dengan SOP Pendistribusian Naskah Dinas, dan SOP berlaku dalam kondisi normal








URAIAN KEGIATAN/AKTIVITAS

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan sarana dan prasarana penunjang kegiatan orientasi		RPA-PD, SK Tim, Jadwal	60 Menit	Sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan	Keterkaitan dengan SOP Penyusuna RKA-PD, SOP Penyusunan SK Tim, SOP Penyusunan Jadwal
2	Menuju lokasi kegiatan bersama anggota tim	 	Sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan	90 Menit	Tim berada di lokasi kegiatan	
3	Berkoordinasi dengan sasaran untuk persiapan pelaksanaan kegiatan orientasi	 	Tim berada di lokasi kegiatan	15 Menit	Kesiapan pelaksanaan kegiatan	
4	Meminta registrasi peserta dan administrasi lainnya	 	Kesiapan pelaksanaan kegiatan	30 Menit	Registrasi peserta yang sudah di tanda tangani dan telah selesainya administrasi penunjang lainnya	
5	Melaksanakan kegiatan orientasi	 	Registrasi peserta yang sudah di tanda tangani dan telah selesainya administrasi penunjang lainnya	120 Menit	Kegiatan orientasi	
6	Mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan	 	Kegiatan orientasi	15 Menit	Kegiatan orientasi yang sudah terdokumentasi	
7	Menyusun notulen dan menyerahkan kepada Kasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan	 	Kegiatan orientasi yang sudah terdokumentasi	45 Menit	Notulen hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah diterima Kasi	SOP berlaku dalam kondisi normal



URAIAN KEGIATAN/AKTIVITAS

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan sarana dan prasarana penunjang kegiatan pembinaan		RPA-PD, SK Tim, Jadwal	60 Menit	Sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan	Keterkaitan dengan SOP Penyusuna RKA-PD, SOP Penyusunan SK Tim, SOP Penyusunan Jadwal
2	Menuju lokasi kegiatan bersama anggota tim	 	Sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan	90 Menit	Tim berada di lokasi kegiatan	
3	Berkoordinasi dengan sasaran untuk persiapan pelaksanaan kegiatan pembinaan	 	Tim berada di lokasi kegiatan	15 Menit	Kesiapan pelaksanaan kegiatan	
4	Meminta registrasi peserta dan administrasi lainnya	 	Kesiapan pelaksanaan kegiatan	30 Menit	Registrasi peserta yang sudah di tanda tangani dan telah selesainya administrasi penunjang lainnya	
5	Melaksanakan kegiatan pembinaan	 	Registrasi peserta yang sudah di tanda tangani dan telah selesainya administrasi penunjang lainnya	120 Menit	Kegiatan pembinaan	
6	Mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan	 	Kegiatan pembinaan	15 Menit	Kegiatan pembinaan yang sudah terdokumentasi	
7	Menyusun notulen dan menyerahkan kepada Kasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan	 	Kegiatan pembinaan yang sudah terdokumentasi	45 Menit	Notulen hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah diterima Kasi	SOP berlaku dalam kondisi normal


URAIAN KEGIATAN/AKTIVITAS

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan sarana dan prasarana penunjang kegiatan sosialisasi		RPA-PD, SK Tim, Jadwal	60 Menit	Sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan	Keterkaitan dengan SOP Penyusuna RKA-PD, SOP Penyusunan SK Tim, SOP Penyusunan Jadwal
2	Menuju lokasi kegiatan bersama anggota tim		Sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan	90 Menit	Tim berada di lokasi kegiatan	
3	Berkoordinasi dengan sasaran untuk persiapan pelaksanaan kegiatan sosialisasi		Tim berada di lokasi kegiatan	15 Menit	Kesiapan pelaksanaan kegiatan	
4	Meminta registrasi peserta dan administrasi lainnya		Kesiapan pelaksanaan kegiatan	30 Menit	Registrasi peserta yang sudah di tanda tangani dan telah selesainya administrasi penunjang lainnya	
5	Melaksanakan kegiatan sosialisai		Registrasi peserta yang sudah di tanda tangani dan telah selesainya administrasi penunjang lainnya	120 Menit	Kegiatan sosialisasi	
6	Mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan		Kegiatan sosialisasi	15 Menit	Kegiatan sosialisasi yang sudah terdokumentasi	
7	Menyusun notulen dan menyerahkan kepada Kasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan		Kegiatan sosialisasi yang sudah terdokumentasi	45 Menit	Notulen hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah diterima Kasi	SOP berlaku dalam kondisi normal

URAIAN KEGIATAN/AKTIVITAS

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan kesehatan reproduksi dan KB Keliling		RPA-PD, SK Tim, Jadwal	60 Menit	Sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan	Keterkaitan dengan SOP Penyusuna RKA-PD, SOP Penyusunan SK Tim, SOP Penyusunan Jadwal
2	Menuju lokasi kegiatan bersama anggota tim		Sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan	90 Menit	Tim berada di lokasi kegiatan	
3	Berkoordinasi dengan sasaran untuk persiapan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan reproduksi dan KB Keliling		Tim berada di lokasi kegiatan	15 Menit	Kesiapan pelaksanaan kegiatan	
4	Meminta registrasi peserta dan administrasi lainnya		Kesiapan pelaksanaan kegiatan	30 Menit	Registrasi peserta yang sudah di tanda tangani dan telah selesainya administrasi penunjang lainnya	
5	Melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan reproduksi dan KB Keliling		Registrasi peserta yang sudah di tanda tangani dan telah selesainya administrasi penunjang lainnya	360 Menit	Kegiatan pelayanan kesehatan reproduksi dan KB Keliling	
6	Mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan		Kegiatan pelayanan kesehatan reproduksi dan KB Keliling	15 Menit	Kegiatan pelayanan kesehatan reproduksi dan KB Keliling yang sudah terdokumentasi	
7	Menyusun notulen dan menyerahkan kepada Kasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan		Kegiatan pelayanan kesehatan reproduksi dan KB Keliling yang sudah terdokumentasi	45 Menit	Notulen hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah diterima Kasi	SOP berlaku dalam kondisi normal







URAIAN KEGIATAN/AKTIVITAS

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan sarana dan prasarana penunjang kegiatan penyuluhan program KKBPK		RPA-PD, SK Tim, Jadwal	60 Menit	Sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan	Keterkaitan dengan SOP Penyusuna RKA-PD, SOP Penyusunan SK Tim, SOP Penyusunan Jadwal
2	Menuju lokasi kegiatan bersama anggota tim		Sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan	90 Menit	Tim berada di lokasi kegiatan	
3	Berkoordinasi dengan sasaran untuk persiapan pelaksanaan kegiatan penyuluhan program KKBPK		Tim berada di lokasi kegiatan	15 Menit	Kesiapan pelaksanaan kegiatan	
4	Meminta registrasi peserta dan administrasi lainnya		Kesiapan pelaksanaan kegiatan	30 Menit	Registrasi peserta yang sudah di tanda tangani dan telah selesainya administrasi penunjang lainnya	
5	Melaksanakan kegiatan penyuluhan program KKBPK		Registrasi peserta yang sudah di tanda tangani dan telah selesainya administrasi penunjang lainnya	120 Menit	Kegiatan penyuluhan program KKBPK	
6	Mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan		Kegiatan program penyuluhan KKBPK	15 Menit	Kegiatan penyuluhan program KKBPKyang sudah terdokumentasi	
7	Menyusun notulen dan menyerahkan kepada Kasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan		Kegiatan sosialisasi yang sudah terdokumentasi	45 Menit	Notulen hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah diterima Kasi	SOP berlaku dalam kondisi normal










URAIAN KEGIATAN/AKTIVITAS

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasi	JFU	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menganalisa DPA-PD, materi dan peraturan perundang-undangan terkait serta menyusun draft jadwal dan memerintahkan JFU untuk mengetik				DPA-PD, materi dan peraturan perundang-undangan	30 menit	Draft jadwal dan perintah	
2	Mengetik jadwal dan menyerahkan hasil pengetikan kepada Kasi				Draft jadwal dan perintah	25 menit	Draft jadwal yang sudah diketik diterima Kasi	
3	Memeriksa hasil pengetikan, memparaf dan mendisposisikan kepada Kabid untuk diperiksa dan ditandatangani				Draft jadwal yang sudah diketik diterima Kasi	15 menit	Draft jadwal yang sudah didisposisi diterima Kabid	
4	Memeriksa, menandatangani jadwal dan memerintahkan Kasi untuk mempedomani serta menindaklanjuti sesuai ketentuan				Draft jadwal yang sudah didisposisi diterima Kabid	15 menit	Jadwal yang sudah ditandatangani dan perintah	
5	Memerintahkan JFU untuk mengarsipkan jadwal				Jadwal yang sudah ditandatangani dan perintah	3 menit	Jadwal yang sudah ditandatangani dan perintah	Keterkaitan dengan SOP Penyusunan
6	Mengarsipkan jadwal				Jadwal yang sudah ditandatangani dan perintah	5 menit	Jadwal yang sudah ditandatangani sudah diarsipkan	SOP berlaku dalam kondisi normal












URAIAN KEGIATAN/AKTIVITAS

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan sarana dan prasarana penunjang kegiatan monitoring		RPA-PD, SK Tim, Jadwal	60 Menit	Sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan	Keterkaitan dengan SOP Penyusuna RKA-PD, SOP Penyusunan SK Tim, SOP Penyusunan Jadwal
2	Menuju lokasi kegiatan bersama anggota tim		Sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan	90 Menit	Tim berada di lokasi kegiatan	
3	Berkoordinasi dengan sasaran untuk persiapan pelaksanaan kegiatan monitoring		Tim berada di lokasi kegiatan	15 Menit	Kesiapan pelaksanaan kegiatan	
4	Melaksanakan kegiatan monitoring		Registrasi peserta yang sudah di tanda tangani dan telah selesainya administrasi penunjang lainnya	120 Menit	Kegiatan sosialisasi	
5	Mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan		Kegiatan sosialisasi	15 Menit	Kegiatan monitoring yang sudah terdokumentasi	
6	Menyusun notulen dan menyerahkan kepada Kasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan		Kegiatan monitoring yang sudah terdokumentasi	45 Menit	Notulen hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah diterima Kasi	SOP berlaku dalam kondisi normal

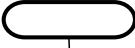
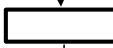
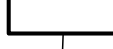
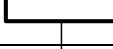
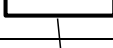
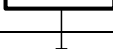



Uraian Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Psikolog	Sekretaris	Ketua	Administrasi	Kelengkapan		Output	
1	Menyusun jadwal konsultasi hukum kepada korban atau ABH					Surat Tugas dan Form Penanganan Kasus yang sudah di tandatangani oleh ketua	10 Menit	Jadwal konsultasi hukum kepada korban atau ABH	Keterkaitan dengan SOP Penerimaan Pengaduan Korban Kekerasan Pada Perempuan dan Anak
2	Melakukan konsultasi permasalahan hukum korban atau ABH yang selanjutnya tercatat pada Catatan Tindakan Bantuan Hukum					Jadwal konsultasi hukum kepada korban atau ABH	120 Menit	Konsultasi hukum yang tercatat pada Catatan Tindakan Bantuan Hukum	
3	Menetapkan bantuan hukum yang akan diberikan kepada korban atau ABH					Konsultasi hukum yang tercatat pada Catatan Tindakan Bantuan Hukum	60 Menit	Penetapan bantuan hukum yang akan diberikan kepada korban atau ABH	Pelaksanaan bantuan hukum sangat bergantung pada jenis bantuan hukum yang diberikan
4	Melaksanakan pemantuan kepada korban atau ABH dan mencatat proses bantuan hukum ke dalam Catatan Pemantuan Tindakan Bantuan Hukum					Penetapan bantuan hukum yang akan diberikan kepada korban atau ABH	120 Menit	Hasil pemantuan korban dan ABH yang tercatat dalam Catatan Pemantuan Tindakan Bantuan Hukum	
5	Menyusun Laporan Penanganan Bantuan Hukum Korban atau ABH dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf					Hasil pemantuan korban dan ABH yang tercatat dalam Catatan Pemantuan Tindakan Bantuan Hukum	90 Menit	Laporan Penanganan Bantuan Hukum diterima Sekretaris	
6	Menganalisa, memparaf Laporan Laporan Penanganan Bantuan Hukum Korban atau ABH dan menyerahkan kepada Ketua	T		Y		Laporan Penanganan Bantuan Hukum diterima Sekretaris	20 Menit	Laporan Penanganan yang sudah diparaf dan diterima ketua	
7	Menganalisa, menandatangani Laporan Penanganan Bantuan Hukum Korban atau ABH dan Sekretaris untuk menindaklanjuti sesuai ketentuan		T			Laporan Penanganan yang sudah diparaf dan diterima ketua	20 Menit	Laporan Penanganan Bantuan Hukum yang telah ditanda tangani dan perintah	
8	Memerintahkan Tenaga Admin untuk mengarsipkan Laporan Penanganan Bantuan Hukum Korban atau ABH					Laporan Penanganan Bantuan Hukum yang telah ditanda tangani dan perintah	20 Menit	Laporan Penangan Bantuan Hukum yang telah ditanda tangani dan perintah	
9	Mengarsipkan Laporan Penanganan Bantuan Hukum Korban atau ABH					Laporan Penanganan Bantuan Hukum yang telah ditanda tangani dan perintah	20 Menit	Laporan Penanganan Bantuan Hukum yang sudah diarsipkan	SOP berlaku dalam kondisi normal



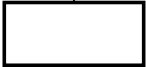
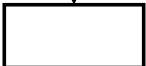




Uraian Kegiatan/Aktifitas

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan sarana dan prasarana penunjang kegiatan KIE		DPA, KAK, SK Tim, Jadwal	60 Menit	Sarana dan Prasarana Penunjang Pelaksanaan Kegiatan	Keterkaitan dengan SOP Penyusunan RKA-PD, SOP Penyusunan SK Tim, SOP Penyusunan Jadwal
2	Menuju lokasi kegiatan bersama anggota tim	 	Sarana dan Prasarana Penunjang Pelaksanaan Kegiatan	120 Menit	Tim berada di lokasi kegiatan	
3	Berkoordinasi dengan sasaran untuk persiapan pelaksanaan kegiatan	 	Tim berada di lokasi kegiatan	15 Menit	Kesiapan pelaksanaan kegiatan	
4	Melaksanakan KIE	 	Kesiapan pelaksanaan kegiatan	90 Menit	Pelaksanaan kegiatan KIE	
5	Mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan	 	Pelaksanaan kegiatan KIE	15 Menit	Kegiatan KIE yang sudah terdokumentasi	
6	Menyusun notulen dan menyerahkan kepada kasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan	 	Kegiatan KIE yang sudah terdokumentasi	45 Menit	Dokumen Laporan	SOP berlaku dalam kondisi normal



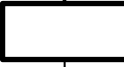
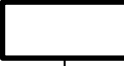



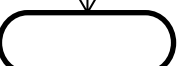
URAIAN TUGAS/AKTIVITAS

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan sarana dan prasarana penunjang workshop		perintah	3 menit	Sarana, Prasarana Penunjang	
2	Menuju Ke lokasi Kegiatan		Sarana, Prasarana Penunjang	10 menit	Tim berada di lokasi kegiatan	
3	Meregistrasi Peserta workshop		Tim berada di lokasi kegiatan	15 menit	Teregistrasinya peserta	
4	Membuka Acara		teregistrasinya peserta	10 menit	Pembukaan acara	
5	Memberikan materi		pembukaan acara	135 menit	pemberian materi	
6	Mendampingi peserta praktek/simulasi		pemberian materi	30 menit	Pengumpulan praktek/simulasi	
7	Melaksanakan post test		Pengumpulan praktek/simulasi	30 menit	terlaksananya sesi post test	
8	Mengumpulkan kelengkapan SPJ		terlaksananya sesi post test	30 menit	Terkumpulnya administrasi penunjang	
9	Menutup Acara		Terkumpulnya administrasi penunjang	10 menit	kegiatan workshop selesai	SOP Berlaku dalam kondisi normal










URAIAN TUGAS/AKTIVITAS

No	Aktifitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
			Kelengkapan	Waktu	Output	
		TIM				
1	Mempersiapkan sarana prasarana penunjang Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Perencanaan Penganggaran Responsif Gender		DPA, SK Tim, Juklak, SK Narasumber	60 menit	Persiapan pelaksanaan kegiatan	
2	Menuju lokasi Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Perencanaan Penganggaran Responsif Gender		Persiapan pelaksanaan kegiatan	60 menit	Tim berada di lokasi	
3	Berkoordinasi dengan Kepala OPD di lokasi Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Perencanaan Penganggaran Responsif Gender		Tim berada di lokasi	15 menit	Izin Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Perencanaan Penganggaran Responsif Gender	
4	Meregistrasi peserta Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Perencanaan Penganggaran Responsif Gender		Izin Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Perencanaan Penganggaran Responsif Gender	30 menit	Peserta siap ikut Kegiatan Pelatihan Perencanaan Penganggaran Responsif Gender	
5	Memberikan Pelatihan Perencanaan Penganggaran Responsif Gender kepada peserta		Peserta siap ikut kegiatan Pelatihan Perencanaan Penganggaran Responsif Gender	270 menit	Notulen hasil pelaksanaan kegitan	Sesuai buku pedoman PPRG
6	Mendokumentasikan pelaksanaan Pelatihan Perencanaan Penganggaran Responsif Gender		Notulen hasil pelaksanaan kegitan	270 menit	Dokumentasi kegiatan	
7	Menyusun draf laporan pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Perencanaan Penganggaran Responsif Gender		Dokumentasi kegiatan	90 menit	Laporan pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Perencanaan Penganggaran Responsif Gender	
8	Menyerahkan laporan kepada kasi		Laporan pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Perencanaan Penganggaran Responsif Gender	10 menit	Arsip Kegiatan	SOP berlaku dalam kondisi normal








URAIAN TUGAS/AKTIVITAS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		TIM PUSPAGA SEKAR JEPUN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mempersiapkan sarana dan prasarana kegiatan penunjang sosialisasi		Materi yang akan disampaikan	60 menit	Sarana dan prasarana penunjang pelaksana kegiatan	
2	Menuju lokasi kegiatan bersama anggota tim		Sarana dan prasarana penunjang pelaksana kegiatan	50 menit	Tim berada di lokasi kegiatan	
3	Berkoordinasi dengan sasaran untuk persiapan pelaksanaan kegiatan sosialisasi		Tim berada di lokasi kegiatan	15 menit	Kesiapan pelaksanaan kegiatan	
4	Meminta registrasi peserta dan administrasi lainnya		Kesiapan pelaksanaan kegiatan	30 menit	Registrasi peserta	
5	Melaksanakan kegiatan sosialisasi		Registrasi peserta	120 menit	Kegiatan sosialisasi	
6	Mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan		Kegiatan sosialisasi	15 menit	Kegiatan sosialisasi yang sudah terdokumentasi	
7	Membuat laporan kegiatan		Kegiatan sosialisasi yang sudah terdokumentasi	45 menit	Notulen pelaksanaan kegiatan	
8	Mengarsipkan laporan kegiatan		Notulen pelaksanaan kegiatan	5 menit	Arsip laporan kegiatan	









URAIAN KEGIATAN/AKTIVITAS

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				Keterangan
		Kabid	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menerima Formulir permintaan Alkon yang telah di didisposisikan oleh Kadis dan memerintahkan untuk Menganalisis kebutuhan Alkon masing-masing Faskes sesuai laporan bulanan				Formulir permintaan Alkon dari faskes	30	Menit	Formulir permintaan Alkon dari faskes atau Laporan bulanan masing-masing Faskes	
2	Menerima Formulir permintaan Alkon dan menganalisis kebutuhan Alkon masing-masing Faskes, sebelum melakukan distribusi alkon				Formulir permintaan Alkon dari faskes atau Laporan bulanan masing-masing Faskes	240	Menit	Data kebutuhan Alkon Faskes	
3	Menyerahkan data kebutuhan alkon faskes untuk diperiksa				Data kebutuhan Alkon Faskes	10	Menit	Data kebutuhan Alkon Faskes sudah diterima Kabid	
4	Memeriksa data kebutuhan alkon faskes serta memerintahkan untuk menindaklanjuti distribusi alkon sesuai ketentuan				Data kebutuhan Alkon Faskes sudah diterima Kabid	15	Menit	Perintah	
5	Memerintahkan untuk mengetik Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) sesuai data kebutuhan alkon faskes				Data kebutuhan alkon faskes dan Perintah	10	Menit	Perintah	
6	Mengetik Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB) dan menyerahkan hasil pengetikan untuk di periksa dan di tandatangani				Perintah	15	Menit	SPMB	
7	Memeriksa SPMB dan memerintahkan mengetik Surat Bukti Barang Keluar (SBBK), dan mempersiapkan Alkon yang akan didistribusikan				SPMB	10	Menit	Perintah	
8	Mengetik Surat Bukti Barang Keluar (SBBK), mempersiapkan Alkon yang akan didistribusikan, mencatat pengeluaran alkon di kartu stok serta menandatangani SBBK alkon yang telah disiapkan				Perintah	15	Menit	SBBK yang telah di tanda tangani dan Alkon yang telah siap di distribusikan	
9	Distribusi Alkon ke masing-masing faskes sesuai dengan SBBK yang telah di tanda tangani oleh pengirim alkon yang bersangkutan				SBBK yang telah di tanda tangani dan Alkon yang telah siap di distribusikan	240	Menit	Kegiatan distribusi dan SBBK yang telah di tandatangani dan di cap oleh faskes	SOP berlaku dalam kondisi normal


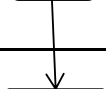

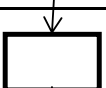
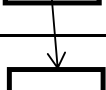
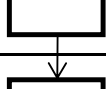

Uraian Kegiatan/ Aktifitas

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi	JFU	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep buku Statistik Analisis Anak berdasarkan data yang telah dikumpulkan dan memerintahkan untuk dimengerti					disposisi , data Statistik Analisis Anak, sertakan rapat	1 hari	Menyiapkan kelengkapan data konsep konsep buku	
2	Mengetik konsep dan meminta Kasi untuk memeriksa.					Menyiapkan kelengkapan data konsep konsep buku	30 Menit	Konsep buku yang sudah diperiksa. Diparaf dan didisposisi	
3	Memeriksa hasil pengetikan dan mendisposisikan kepada Kabid untuk diperiksa					Konsep buku yang sudah diperiksa. Diparaf dan didisposisi	5 menit	Konsep dan periksa dan disposisi, paraf	
4	Memeriksa, memberikan paraf dan kemudian mendisposisikan kepada Kadis untuk diperiksa dan ditandatangani	T			Y	Konsep dan periksa dan disposisi, paraf	5 menit	Menyiapkan undangan kepada OPD terkait untuk pengumpulan data	
5	Memeriksa, menandatangani dan memerintahkan Kasi untuk menugaskan Staf untuk mencetak Buku Statistik Analisis Anak		T			memeriksa buku Statistik Analisis Anak	1 bulan	Buku Statistik Analisis Anak yang sudah ditanda tangan	
6	Memerintahkan Staf mencetak buku Statistik Analisis Anak				Y	Buku Statistik Analisis Anak yang sudah ditanda tangan	15 menit	Perintah	
7	Staf mencetak buku Statistik Analisis Anak					Perintah	1 hari	Buku Statistik Analisis Anak sudah di cetak	

Uraian Kegiatan/ Aktifitas

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi	JFU	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan perumusan kebijakan, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data informasi gender dan anak dan memerintahkan staf untuk mengetik menyusun konsep buku data kependudukan					DPA, KAK, SK dan peraturan perundang-undangan lainnya Kuisisioner hasil Froum	30 menit	Konsep	
2	Mengetik konsep dan menyerahkan kepada kasi untuk diperiksa					Konsep	1hari	Konsep yang sudah diketik	
3	Memeriksa hasil pengetikan dan mendisposisikan kepada Kabid untuk diperiksa dan diparaf					Konsep yang sudah diketik	5 menit	Konsep yang sudah diparaf	
4	Memeriksa, memberikan paraf dan kemudian mendisposisikan kepada Kadis untuk diperiksa dan ditandatangani	T			Y	Konsep yang sudah diparaf	5 menit	Konsep yang sudah diparaf kasi	
5	Memeriksa, menandatangani dan memerintahkan Kasi untuk mencetak buku Penyelenggaraan Forum Data Kependudukan		T			memeriksa buku Penyelenggaraan Forum Data Kependudukan	1 bulan	Buku yang sudah ditanda tangan dan diperintah	
6	Memerintahkan Staf mencetak buku Penyelenggaraan Forum Data Kependudukan				Y	Buku yang sudah ditanda tangan dan diperintah	15 menit	Perintah	
7	Mencetak Buku Penyelenggaraan Forum Data Kependudukan					Perintah	1 hari	Buku yang sudah dicetak	
8	Mengarsipkan dan mendistribusikan Buku Data Kependudukan					Buku yang sudah dicetak	1 hari	Diarsipkan dan didistribusikan	

URAIAN KEGIATAN/AKTIVITAS

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan sarana dan prasarana penunjang kegiatan Evaluasi Kelompok Tribina (BKB,BKR,BKL)		RPA-PD, SK Tim, Jadwal	60 Menit	Sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan	Keterkaitan dengan SOP Penyusuna RKA-PD, SOP Penyusunan SK Tim, SOP Penyusunan Jadwal
2	Menuju lokasi kegiatan bersama anggota tim		Sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan	90 Menit	Tim berada di lokasi kegiatan	
3	Berkoordinasi dengan sasaran untuk persiapan pelaksanaan kegiatan Evaluasi Kelompok Tribina (BKB,BKR,BKL)		Tim berada di lokasi kegiatan	15 Menit	Kesiapan pelaksanaan kegiatan	
4	Mengumpulkan peserta dan administrasi lainnya		Kesiapan pelaksanaan kegiatan	30 Menit	Terkumpulnya peserta dan selesainya administrasi penunjang lainnya	
5	Melaksanakan kegiatan Evaluasi		Registrasi peserta yang sudah di tanda tangani dan telah selesainya administrasi penunjang lainnya	120 Menit	Kegiatan Evaluasi	
6	Mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan		Kegiatan Evaluasi	15 Menit	Kegiatan Evaluasi yang sudah terdokumentasi	
7	Menyusun laporan dan menyerahkan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan		Kegiatan Evaluasi yang sudah terdokumentasi	45 Menit	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah diterima Kepala Dinas	SOP berlaku dalam kondisi normal

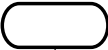
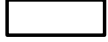



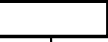
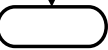
URAIAN KEGIATAN/AKTIVITAS

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku		
		Tim	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan sarana dan prasarana penunjang kegiatan input data Penilaian Mandiri Evaluasi KLA	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> End([End]) </pre>	RKA-PD, SK Tim, Jadwal	60 Menit	Sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan
2	Berkoordinasi dengan Gugus Tugas KLA untuk persiapan pelaksanaan kegiatan input data Penilaian Mandiri Evaluasi KLA		Sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan	120 Menit	Kesiapan data pendukung pelaksanaan kegiatan
3	Melaksanakan kegiatan input data Penilaian Mandiri Evaluasi KLA		Kesiapan data pendukung pelaksanaan kegiatan	30 Menit	Kegiatan input data
4	Menyelesaikan proses input data Penilaian Mandiri Evaluasi KLA		Kegiatan input data	3360 Menit	Data Penilaian Mandiri Evaluasi KLA yang sudah selesai terinput
5	Mencetak hasil input data Penilaian Mandiri Evaluasi KLA		Data Penilaian Mandiri Evaluasi KLA yang sudah selesai terinput	960 Menit	Hasil Penilaian Mandiri Evaluasi KLA yang sudah dicetak
6	Menyusun hasil cetak Penilaian Mandiri Evaluasi KLA sesuai kluster masing - masing		Hasil Penilaian Mandiri Evaluasi KLA yang sudah dicetak	120 Menit	Hasil cetak Penilaian Mandiri Evaluasi KLA yang sudah terpilah sesuai kluster
7	Menyerahkan hasil cetak Penilaian Mandiri Evaluasi KLA kepada Kasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan		Hasil cetak Penilaian Mandiri Evaluasi KLA yang sudah terpilah sesuai kluster	45 Menit	Hasil cetak Penilaian Mandiri Evaluasi KLA yang sudah diterima Kasi

Keterangan
Keterkaitan dengan SOP Penyusunan RKA-PD, SOP Penyusunan SK Tim, SOP Penyusunan Jadwal
SOP berlaku dalam kondisi normal

SOP PELAKSANAAN KEGIATAN PELATIHAN

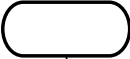
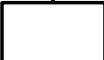

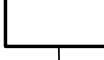




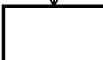

Uraian Kegiatan


No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan sarana dan prasarana penunjang kegiatan Pelatihan		RPA-PD,SK Tim, Jadwal	60 Menit	Sarana dan Prasarana Penunjang kegiatan	Keterkaitan dengan SOP Penyusunan RPA-PD, SOP Penyusunan SK Tim, SOP Penyusunan Jadwal
2	Menuju lokasi kegiatan bersama anggota Tim		Sarana dan Prasarana Penunjang pelaksanaan Kegiatan	60 Menit	Tim berada di lokasi kegiatan	
3	Berkoordinasi dengan sasaran untuk persiapan pelaksanaan kegiatan Pelatihan		Tim berada di lokasi kegiatan	20 Menit	Kesiapan pelaksanaan kegiatan	
4	Meminta registrasi peserta Pelatihan dan administrasi lainnya yang diperlukan		Kesiapan pelaksanaan kegiatan	30 Menit	Registrasi peserta yang sudah ditanda tanagi dan telah selesainya administrasi penunjang lainnya	
5	Melaksanakan kegiatan Pelatihan		Registrasi peserta yang sudah di tanda tangani dan telah selesainya administrasi penunjang lainnya	180 Menit	Kegiatan Pelatihan	
6	Mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan Pelatihan		Kegiatan Pelatihan	30 Menit	Kegiatan Pelatihan yang sudah terdokumentasikan	
7	Menyusun notulen hasil kegiatan Pelatihan dan menyerahkan kepada Kasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan		Kegiatan Pelatihan yang sudah terdokumentasi	30 Menit	Notulen hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah di terima Kasi	SOP berlaku dalam kondisi normal
				410 Menit		

Uraian Kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tenaga Admin	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meregistrasi pengaduan dari pelapor ke dalam buku registrasi kasus				Laporan pelapor dan/atau korban	10 Menit	Laporan yang telah teregister ke dalam buku register kasus	
2	Menggali informasi data kasus dari pelapor dan/atau korban dan mencantumkan ke dalam form kasus				Laporan yang telah teregister ke dalam buku register kasus	60 Menit	Informasi data palapor dan/atau korban tercantum dala form kasus	
3	Menetapkan hasil analisa awal yang termuat dalam form kasus dan form Surat Tugas				Informasi data palapor dan/atau korban tercantum dala form kasus	20 Menit	Hasil analisa awal termuat dalam form kasus dan form Surat Tugas	
4	Menyampaikan informasi kasus dan form Surat Tugas kepada Sekretaris untuk diparaf				Hasil analisa awal termuat dalam form kasus dan form Surat Tugas	5 Menit	Form kasus dan form Surat Tugas yang sudah diterima Sekretaris	
5	Menganalisa dan memparaf form kasus dan form Surat Tugas serta menyerahkan kepada Ketua				Form Surat Tugas yang telah diparaf	30 Menit	Form Surat Tugas dan Catatan informasi data kasus diterima oleh ketua	
6	Menganalisa form kasus, form Surat Tugas dan menandatangani form Surat Tugas serta memerintahkan Tenaga Admin untuk menindaklanjuti sesuai ketentuan				Form Surat Tugas dan Catatan informasi data kasus diterima oleh ketua	30 Menit	Form Surat Tugas yang sudah ditandatangani dan perintah	SOP berlaku dalam kondisi normal
7	Mendistribusikan form kasus, form Surat Tugas sesuai arahan dan petunjuk ketua				Form Surat Tugas yang sudah ditandatangani dan perintah		Form kasus, form Surat Tugas diditsirbusikan sesuai peruntukannya	SOP berlaku dalam kondisi normal

Uraian Kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Psikolog	Sekretaris	Ketua	Administrasi	Kelengkapan		Output	
1	Menyusun jadwal pemeriksaan psikologis kepada korban					Surat Tugas dan Form Penanganan Kasus yang sudah di tandatangani oleh ketua	10 Menit	Jadwal pemeriksaan psikologis	Keterkaitan dengan SOP Penerimaan Pengaduan Korban Kekerasan Pada Perempuan dan Anak
2	Melakukan pemeriksaan psikologis pada korban yang selanjutnya tercatat pada Catatan Tindakan Psikologis					Jadwal pemeriksaan psikologis	120 Menit	Hasil pemeriksaan psikologis pada korban tercatat pada Catatan Tindakan Psikologis	
3	Menetapkan kondisi mental korban					Hasil pemeriksaan psikologis pada korban tercatat pada Catatan Tindakan Psikologis	60 Menit	Penetapan kondisi mental korban	
4	Melaksanakan konseling kepada korban dan mencatat proses konseling ke dalam Catatan Tindakan Psikologis					Penetapan kondisi mental korban	120 Menit	Pelaksanaan konseling yang proses konseling tercatat ke dalam Catatan Tindakan Psikologis	Waktu yang tertera adalah waktu 1x pertemuan konseling
6	Melakukan evaluasi terhadap kondisi mental korban pasca konseling					Pelaksanaan konseling yang proses konseling tercatat ke dalam Catatan Tindakan Psikologis	60 Menit	Pelaksanaan evaluasi kondisi mental pasca konseling yang tercatat pada Catatan Hasil Evaluasi	Sesuai hasil evaluasi, konseling dapat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan korban
7	Menyusun laporan penanganan psikologis dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf					Pelaksanaan evaluasi kondisi mental pasca konseling yang tercatat pada Catatan Hasil Evaluasi	90 Menit	Laporan Penanganan Psikologis diterima Sekretaris	
8	Menganalisa, memparaf Laporan Penanganan Psikologis dan menyerahkan kepada Ketua	T		Y		Laporan Penanganan Psikologis diterima Sekretaris	20 Menit	Laporan Penanganan yang sudah diparaf dan diterima ketua	
9	Menganalisa, menandatangani Laporan Penanganan Psikologis dan Sekretaris untuk menindaklanjuti sesuai ketentuan		T			Laporan Penanganan yang sudah diparaf dan diterima ketua	20 Menit	Laporan Penanganan Psikologis yang telah ditanda tangani dan perintah	
10	Memerintahkan Tenaga Admin untuk mengarsipkan Laporan Penanganan Psikologis		 			Laporan Penanganan Psikologis yang telah ditanda tangani dan perintah	20 Menit	Laporan Penanganan Psikologis yang telah ditanda tangani dan perintah	

11	Mengarsipkan Laporan Penanganan Psikologis				Laporan Penanganan Psikologis yang telah ditanda tangani dan perintah	20 Menit	Laporan Penanganan Psikologis yang sudah diarsipkan	SOP berlaku dalam kondisi normal
----	--	--	--	--	---	----------	---	----------------------------------

BUPATI BADUNG,

I NYOMAN GIRI PRASTA