



**MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN
MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 66 TAHUN 2020
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan
Perempuan dan Perlindungan Anak**

**MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak harus dilaksanakan secara efektif dan efisien yang dilakukan melalui penerapan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan;
- b. bahwa dalam rangka standarisasi cara dan mengurangi kesalahan serta kelalaian dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintah perlu disusun standar operasional prosedur untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

3. Peraturan...





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

3. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2020 tentang Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 133);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara-Reformasi Birokraksi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2022);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- KETIGA : Penyusunan standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertujuan untuk:
- a. penyempurnaan proses penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintahan; dan
 - c. peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
- KEEMPAT : Manfaat Penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU:
- a. sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
 - b. mengurangi...





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

- b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- c. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
- d. membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
- e. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- f. menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
- g. memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
- h. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
- i. memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- j. memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
- k. memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
- l. sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
- m. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
- n. membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan; dan
- o. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

KELIMA...





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

- KELIMA : Dalam pelaksanaan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dilaksanakan dengan prinsip:
- a. konsisten yaitu harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan;
 - b. komitmen yaitu harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari tingkatan yang paling rendah dan tertinggi;
 - c. perbaikan berkelanjutan yaitu harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;
 - d. mengikat yaitu harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;
 - e. seluruh unsur memiliki peran penting yaitu seluruh aparatur melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan, jika aparatur tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan pemerintahan; dan
 - f. terdokumentasi dengan baik yaitu seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlakupada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Juni 2020

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

I GUSTI AYU BINTANG DARMAWATI





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 66 TAHUN 2020
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK.

NO.	JUDUL SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
SOP STANDAR PELAYANAN	
1.	SOP Perumusan Kebijakan Bidang Kesetaraan Gender
2.	SOP Perumusan Kebijakan Bidang Perlindungan Hak Perempuan
3.	SOP Perumusan Kebijakan Bidang Perlindungan Anak
4.	SOP Perumusan Kebijakan Bidang Tumbuh Kembang Anak
5.	SOP Perumusan Kebijakan Bidang Partisipasi Masyarakat
6.	SOP Koordinasi Kebijakan Bidang Kesetaraan Gender
7.	SOP Koordinasi Kebijakan Bidang Perlindungan Hak Perempuan
8.	SOP Koordinasi Kebijakan Bidang Perlindungan Anak
9.	SOP Koordinasi Kebijakan Bidang Tumbuh Kembang Anak
10.	SOP Koordinasi Kebijakan Bidang Partisipasi Masyarakat
11.	SOP Konsultasi
	a. SOP Layanan Konsultasi Online
	b. SOP Layanan Konsultasi Langsung
	c. SOP Layanan Konsultasi Langsung Tidak Terencana
	d. SOP Layanan Verifikasi SPD
12.	SOP Audiensi
13.	SOP Penyediaan Narasumber
14.	SOP Informasi Publik
	a. SOP Permohonan Informasi
	b. SOP Pengajuan Keberatan
	c. SOP Monitoring Evaluasi PPID Utama ke petugas PPID Pelaksana pelayanan informasi
	d. SOP Monitoring Evaluasi PPID Utama ke PPID Pelaksana pelayanan informasi





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

15.	SOP Pengaduan Pelayanan Publik
16.	SOP Evaluasi dan Penilaian Pelaksanaan Kebijakan Kabupaten/Kota Layak Anak (KLA)
17.	SOP Pelaksanaan Evaluasi Anugerah Parahita Ekapraya (APE)
18.	SOP Penanganan Korban Perempuan dan Anak
19.	SOP Pengaduan Langsung
20.	SOP Pengaduan Tidak Langsung
21.	SOP Penjangkauan Korban Kekerasan
22.	SOP Penguatan Kelembagaan
23.	SOP Perpustakaan
	a. SOP Pengolahan Bahan Pustaka
	b. SOP Pengadaan Bahan Pustaka
	c. SOP Penerimaan Kunjungan
	d. SOP Pelayanan Pembuatan Kartu Keanggotaan Perpustakaan
	e. SOP Pelayanan Baca di Tempat
	f. SOP Pelayanan Sirkulasi Peminjaman Buku
	g. SOP Pelayanan Pengembalian atau Perpanjangan Buku
	h. SOP Pelayanan Penagihan Buku Terlambat
24.	SOP Fasilitasi Penyusunan Peraturan Perundang-undangan
25.	SOP Pengusulan Program Legislasi
26.	SOP Laporan Perkembangan Program Legislasi
27.	SOP Permintaan Analisis Peraturan Perundang-undangan dan Isu terkait Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
28.	SOP Dokumentasi Produk Hukum
29.	SOP Layanan Pengajuan Cuti Pegawai
30.	SOP Layanan Pengajuan Pensiun Pegawai
31.	SOP Layanan Kenaikan Pangkat
32.	SOP Klarifikasi Absen
33.	SOP Layanan Talent Management
34.	SOP Persuratan
	a. SOP Pengelolaan Surat Masuk
	b. SOP Pengelolaan Surat Keluar
35.	SOP Permohonan <i>Service</i> Kendaraan Dinas
36.	SOP Permintaan Ruang Rapat <i>e-meeting</i>
37.	SOP Permintaan Hidangan Rapat Khusus Tamu Menteri dan Tamu Sesmen
38.	SOP Peminjaman Kendaraan Dinas





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 7 -

39.	SOP Pelayanan Pengaduan Sarana dan Prasarana <i>Hotline</i> 2016
40.	SOP Pengajuan Pengadaan Barang dan Jasa Elektronik
41.	SOP Permintaan Barang Persediaan
42.	SOP Pengisian E-Monev
43.	SOP Pengajuan SPM LS
44.	SOP Review Penyusunan Prosedur Tetap
45.	SOP Revisi Administrasi Anggaran dan Pemutakhiran POK di Kanwil DJPb
46.	SOP Revisi Anggaran dalam hal Pagu Berubah
47.	SOP Revisi Anggaran dalam hal Pagu Tetap
48.	SOP Monitoring Evaluasi PPID Utama ke PPID Pelaksana Pelayanan Informasi
49.	SOP Layanan Permintaan Data dan Informasi untuk PPID
50.	SOP Layanan Permintaan Data dan Informasi untuk internal
51.	SOP Pembaharuan Data dan Informasi Gender dan Anak
52.	SOP Penetapan Kinerja
53.	SOP Penilaian Kinerja
54.	SOP Penyebaran Informasi






MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

1. SOP Perumusan Kebijakan Bidang Kesetaraan Gender

 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP - 01
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Kesetaraan Gender Agustina Erni
	Nama SOP	Perumusan Kebijakan Bidang Kesetaraan Gender
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.	1. Memiliki pemahaman terkait kebijakan peraturan perundang-undangan; dan 2. Memiliki pemahaman terkait Kebijakan serta peraturan perundang-undangan atau produk hukum tentang Kesetaraan Gender.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Koordinasi Kebijakan Bidang Kesetaraan Gender; dan 2. SOP Penyusunan Produk Hukum dan Peraturan Perundang-undangan.	1. Alat tulis/komputer/printer 2. Surat tugas/memo/naskah akademis	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan Kebijakan bidang Kesetaraan Gender tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat kegiatan Pengarusutamaan Gender di segala bidang pembangunan.	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





**MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

- 9 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		JPT Muda	Analisis (Pertama)	Kasubid (Muda)	Kabid (Madya)	Perancang (di Setdep)	JPT Madya	Menteri	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Asisten Deputi menentukan topik kebijakan bidang Kesetaraan Gender yang akan dirumuskan, memberikan arahan sekaligus menugaskan Analisis Kebijakan untuk mulai menyusun									SOTK Instansi	2 jam	Surat Tugas (Penetapan Penugasan) atau disposisi	
2	Pelaksana (analisis kebijakan pertama) mengumpulkan bahan-bahan terkait kebijakan bidang Kesetaraan Gender, melakukan studi literatur dan benchmark atau studi kasus/lapangan yang terkait dengan kebijakan bidang Kesetaraan Gender untuk menambah ketersediaan informasi dalam perumusan kebijakan, kemudian dilaporkan kepada kepala sub bidang (analisis kebijakan muda)									Peraturan Terkait Kebijakan yang dianalisis, Peraturan terkait kewenangan Instansi Pemerintahan	9 hari setelah disposisi	Memo kebijakan/ telahaan staf/ ringkasan kebijakan/ policy paper	
3	kasubid (Analisis kebijakan muda) merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan bidang Kesetaraan Gender serta melaporkan kepada kepala bidang (analisis kebijakan madya) untuk di setujui									Peraturan Terkait Kebijakan yang dianalisis, Peraturan terkait kewenangan Instansi Pemerintahan	2 Hari	Memo kebijakan/ telaahan staf/ ringkasan kebijakan/ policy paper	
4	Kabid (analisis kebijakan madya) menyediakan rekomendasi kebijakan bidang Kesetaraan Gender. Jika disetujui dilanjutkan untuk penyiapan konsep usul prakarsa penyusunan Peraturan. Jika tidak maka dikembalikan dan ditinjau ulang.									Peraturan Terkait Kebijakan yang dianalisis, Peraturan terkait kewenangan Instansi Pemerintahan	3 hari	Memo kebijakan/ telaahan staf/ naskah akademik/ ringkasan kebijakan/ policy paper	
5	Perancang menyiapkan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan									Peraturan terkait pembentukan peraturan	3 hari	Naskah	SOP Penyusunan Peraturan





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		JPT Muda	Analisis (Pertama)	Kasubid (Muda)	Kabid (Madya)	Perancang (di Setdep)	JPT Madya	Menteri	Kelengkapan	Waktu	Output	
						↓ □						Perundang-undangan
6	Kabid (Anjak Madya) Melakukan FGD dengan Pejabat Publik dan pemangku kepentingan terkait kemudian disusun rekomendasi kebijakan bidang Kesetaraan Gender hasil FGD					↓ □			Peraturan Terkait Kebijakan yang dianalisis, Peraturan terkait kewenangan Instansi Pemerintahan	5 hari	Rancangan Rekomendasi Kebijakan/ Policy paper	
7	Kabid (Anjak Madya) Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan kemudian Rancangan Kebijakan bidang Kesetaraan Gender.					↓ □			Peraturan Terkait Kebijakan yang dianalisis, Peraturan terkait kewenangan Instansi Pemerintahan	5 hari	Rancangan Kebijakan	
8	Kabid (Anjak Madya) menyusun konsepsi/naskah akademik bersama-sama dengan Perancang Peraturan Perundang-undangan Madya di Setmen.					↓ □			Peraturan Terkait Kebijakan yang dianalisis, Peraturan terkait kewenangan Instansi Pemerintahan, Peraturan pembentukan peraturan	2 hari/30 hari	Konsepsi/Naskah Akademik	
9	Perancang Menyusun Rancangan Peraturan bersama-sama dengan Analisis Kebijakan untuk kemudian dilakukan pembahasan					↓ □			Peraturan terkait pembentukan peraturan	3 hari	Rancangan PUU	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		JPT Muda	Analisis (Pertama)	Kasubid (Muda)	Kabid (Madya)	Perancang (di Setdep)	JPT Madya	Menteri	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	JPT Muda/Madya Memimpin pembahasan rancangan PUU, kemudian melakukan harmonisasi untuk selanjutnya ditetapkan oleh pimpinan instansi								Peraturan Terkait Kebijakan yang dianalisis, Peraturan terkait kewenangan Instansi Pemerintahan, Peraturan pembentukan peraturan	30 hari (permen) / 300 hari (Perpres & PP)	Kebijakan yang siap ditetapkan	
11	JPT Madya memeriksa dokumen yang akan disahkan oleh pimpinan instansi dengan membubuhkan paraf pada tiap lembar jika dokumen telah dianggap benar								Peraturan terkait kewenangan instansi pemerintahan	1 Hari	Paraf pada tiap lembar dokumen	
12	Pimpinan Instansi mengesahkan Penetapan Kebijakan bidang Kesetaraan Gender.								Peraturan terkait kewenangan instansi pemerintahan	1 Hari	Kebijakan yang ditetapkan	
13	Pendokumentasian								Peraturan terkait kewenangan instansi pemerintahan	1 Hari	Dokumen kebijakan terdokumentasikan	






MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

2. SOP Perumusan Kebijakan Bidang Perlindungan Hak Perempuan

 <p>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	SOP - 02
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Perlindungan Hak Perempuan Vennetia Ryckerens Danes
	Nama SOP	Perumusan Kebijakan Bidang Perlindungan Hak Perempuan
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.	1. Memiliki pemahaman terkait kebijakan peraturan perundang-undangan; dan 2. Memiliki pemahaman terkait Kebijakan serta peraturan perundang-undangan atau produk hukum tentang Perlindungan Hak Perempuan.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Koordinasi Kebijakan Bidang Perlindungan Hak Perempuan; dan 2. SOP Penyusunan Produk Hukum dan Peraturan Perundang-undangan.	1. Alat tulis/komputer/printer 2. Surat tugas/memo/naskah akademis	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan Kebijakan Bidang Perlindungan Hak Perempuan tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat Perlindungan Perempuan di segala bidang pembangunan.	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





**MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

- 13 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		JPT Muda	Analisis (Pertama)	Kasubid (Muda)	Kabid (Madya)	Perancang (di Setdep)	JPT Madya	Menteri	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Asisten Deputi menentukan topik kebijakan Bidang Perlindungan Hidup Perempuan yang akan dirumuskan, memberikan arahan sekaligus menugaskan Analisis Kebijakan untuk mulai menyusun								SOTK Instansi	2 jam	Surat Tugas (Penetapan Penugasan) atau disposisi	
2	Pelaksana (analisis kebijakan pertama) mengumpulkan bahan-bahan terkait kebijakan Bidang Perlindungan Hidup Perempuan, melakukan studi literatur dan benchmark atau studi kasus/lapangan yang terkait dengan kebijakan Bidang Perlindungan Hidup Perempuan untuk menambah ketersediaan informasi dalam perumusan kebijakan, kemudian dilaporkan kepada kepala sub bidang (analisis kebijakan muda)								Peraturan Terkait Kebijakan yang dianalisis, Peraturan terkait kewenangan Instansi Pemerintahan	9 hari setelah disposisi	Memo kebijakan/ telahaan staf/ ringkasan kebijakan/ policy paper	
3	kasubid (Analisis kebijakan muda) merumuskan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan Bidang Perlindungan Hidup Perempuan serta melaporkan kepada kepala bidang (analisis kebijakan madya) untuk di setuju								Peraturan Terkait Kebijakan yang dianalisis, Peraturan terkait kewenangan Instansi Pemerintahan	2 Hari	Memo kebijakan/ telahaan staf/ ringkasan kebijakan/ policy paper	
4	Kabid (analisis kebijakan madya) menyediakan rekomendasi kebijakan Bidang Perlindungan Hidup Perempuan. Jika disetujui dilanjutkan untuk penyiapan konsep usul prakarsa penyusunan Peraturan. Jika tidak maka dikembalikan dan ditinjau ulang								Peraturan Terkait Kebijakan yang dianalisis, Peraturan terkait kewenangan Instansi Pemerintahan	3 hari	Memo kebijakan/ telahaan staf/ naskah akademik/ ringkasan kebijakan/ policy paper	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 14 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		JPT Muda	Analisis (Pertama)	Kasubid (Muda)	Kabid (Madya)	Perancang (di Setdep)	JPT Madya	Menteri	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Perancang menyiapkan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan					↓ □			Peraturan terkait pembentukan peraturan	3 hari	Naskah	SOP Penyusunan Peraturan Perundang-undangan
6	Kabid (Anjak Madya) Melakukan FGD dengan Pejabat Publik dan pemangku kepentingan terkait kemudian disusun rekomendasi kebijakan Bidang Perlindungan Hidup Perempuan hasil FGD					↓ □			Peraturan Terkait Kebijakan yang dianalisis, Peraturan terkait kewenangan Instansi Pemerintahan	5 hari	Rancangan Rekomendasi Kebijakan/ Policy paper	
7	Kabid (Anjak Madya) Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan kemudian Rancangan Kebijakan Bidang Perlindungan Hidup Perempuan.					↓ □			Peraturan Terkait Kebijakan yang dianalisis, Peraturan terkait kewenangan Instansi Pemerintahan	5 hari	Rancangan Kebijakan	
8	Kabid (Anjak Madya) menyusun konsepsi/naskah akademik bersama-sama dengan Perancang Peraturan Perundang-undangan Madya di Setmen.					↓ □			Peraturan Terkait Kebijakan yang dianalisis, Peraturan terkait kewenangan Instansi Pemerintahan, Peraturan pembentukan peraturan	2 hari/30 hari	Konsepsi/Naskah Akademik	
9	Perancang Menyusun Rancangan Peraturan bersama-sama dengan Analisis Kebijakan untuk kemudian dilakukan pembahasan					↓ □			Peraturan terkait pembentukan peraturan	3 hari	Rancangan PUU	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		JPT Muda	Analisis (Pertama)	Kasubid (Muda)	Kabid (Madya)	Perancang (di Setdep)	JPT Madya	Menteri	Kelengkapan	Waktu		Output
10	JPT Muda/Madya Memimpin pembahasan rancangan PUU, kemudian melakukan harmonisasi untuk selanjutnya ditetapkan oleh pimpinan instansi								Peraturan Terkait Kebijakan yang dianalisis, Peraturan terkait kewenangan Instansi Pemerintahan, Peraturan pembentukan peraturan	30 hari (permen) / 300 hari (Perpres & PP)	Kebijakan yang siap ditetapkan	
11	JPT Madya memeriksa dokumen yang akan disahkan oleh pimpinan instansi dengan membubuhkan paraf pada tiap lembar jika dokumen telah dianggap benar								Peraturan terkait kewenangan instansi pemerintahan	1 Hari	Paraf pada tiap lembar dokumen	
12	Pimpinan Instansi mengesahkan Penetapan Kebijakan Bidang Perlindungan Hidup Perempuan.								Peraturan terkait kewenangan instansi pemerintahan	1 Hari	Kebijakan yang ditetapkan	
13	Pendokumentasian								Peraturan terkait kewenangan instansi pemerintahan	1 Hari	Dokumen kebijakan terdokumentasikan	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

3. SOP Perumusan Kebijakan Bidang Perlindungan Anak

 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP - 03
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Perlindungan Anak Nahar
	Nama SOP	Perumusan Kebijakan Bidang Perlindungan Anak
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.	1. Memiliki pemahaman terkait kebijakan peraturan perundang-undangan; dan 2. Memiliki pemahaman terkait Kebijakan serta peraturan perundang-undangan atau produk hukum tentang Perlindungan Anak.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Koordinasi Kebijakan Bidang Perlindungan Anak; dan 2. SOP Penyusunan Produk Hukum dan Peraturan Perundang-undangan.	1. Alat tulis/komputer/printer 2. Surat tugas/memo/naskah akademis	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan Kebijakan Bidang Perlindungan Anak tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat Perlindungan Anak di segala bidang pembangunan.	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





**MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

- 17 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		JPT Muda	Analisis (Pertama)	Kasubid (Muda)	Kabid (Madya)	Perancang (di Setdep)	JPT Madya	Menteri	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Asisten Deputi menentukan topik kebijakan bidang Perlindungan Anak yang akan dirumuskan, memberikan arahan sekaligus menugaskan Analisis Kebijakan untuk mulai menyusun								SOTK Instansi	2 jam	Surat Tugas (Penetapan Penugasan) atau disposisi	
2	Pelaksana (analisis kebijakan pertama) mengumpulkan bahan-bahan terkait kebijakan bidang Perlindungan Anak, melakukan studi literatur dan benchmark atau studi kasus/lapangan yang terkait dengan kebijakan bidang Perlindungan Anak untuk menambah ketersediaan informasi dalam perumusan kebijakan, kemudian dilaporkan kepada kepala sub bidang (analisis kebijakan muda)								Peraturan Terkait Kebijakan yang dianalisis, Peraturan terkait kewenangan Instansi Pemerintahan	9 hari setelah disposisi	Memo kebijakan/ telahaan staf/ ringkasan kebijakan/ policy paper	
3	kasubid (Analisis kebijakan muda) merumuskan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan bidang Perlindungan Anak serta melaporkan kepada kepala bidang (analisis kebijakan madya) untuk di setujui								Peraturan Terkait Kebijakan yang dianalisis, Peraturan terkait kewenangan Instansi Pemerintahan	2 Hari	Memo kebijakan/ telahaan staf/ ringkasan kebijakan/ policy paper	
4	Kabid (analisis kebijakan madya) menyediakan rekomendasi kebijakan bidang Perlindungan Anak. Jika disetujui dilanjutkan untuk penyiapan konsep usul prakarsa penyusunan Peraturan. Jika tidak maka dikembalikan dan ditinjau ulang								Peraturan Terkait Kebijakan yang dianalisis, Peraturan terkait kewenangan Instansi Pemerintahan	3 hari	Memo kebijakan/ telahaan staf/ naskah akademik/ ringkasan kebijakan/ policy paper	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 18 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		JPT Muda	Analisis (Pertama)	Kasubid (Muda)	Kabid (Madya)	Perancang (di Setdep)	JPT Madya	Menteri	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Perancang menyiapkan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan					↓ □			Peraturan terkait pembentukan peraturan	3 hari	Naskah	SOP Penyusunan Peraturan Perundang-undangan
6	Kabid (Anjak Madya) Melakukan FGD dengan Pejabat Publik dan pemangku kepentingan terkait kemudian disusun rekomendasi kebijakan bidang Perlindungan Anak hasil FGD		↓ □						Peraturan Terkait Kebijakan yang dianalisis, Peraturan terkait kewenangan Instansi Pemerintahan	5 hari	Rancangan Rekomendasi Kebijakan/ Policy paper	
7	Kabid (Anjak Madya) Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan kemudian Rancangan Kebijakan bidang Perlindungan Anak.		↓ □						Peraturan Terkait Kebijakan yang dianalisis, Peraturan terkait kewenangan Instansi Pemerintahan	5 hari	Rancangan Kebijakan	
8	Kabid (Anjak Madya) menyusun konsepsi/naskah akademik bersama-sama dengan Perancang Peraturan Perundang-undangan Madya di Setmen.		↓ □						Peraturan Terkait Kebijakan yang dianalisis, Peraturan terkait kewenangan Instansi Pemerintahan, Peraturan pembentukan peraturan	2 hari/30 hari	Konsepsi/Naskah Akademik	
9	Perancang Menyusun Rancangan Peraturan bersama-sama dengan Analisis Kebijakan untuk kemudian dilakukan pembahasan					↓ □			Peraturan terkait pembentukan peraturan	3 hari	Rancangan PUU	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 19 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		JPT Muda	Analisis (Pertama)	Kasubid (Muda)	Kabid (Madya)	Perancang (di Setdep)	JPT Madya	Menteri	Kelengkapan	Waktu		Output
10	JPT Muda/Madya Memimpin pembahasan rancangan PUU, kemudian melakukan harmonisasi untuk selanjutnya ditetapkan oleh pimpinan instansi								Peraturan Terkait Kebijakan yang dianalisis, Peraturan terkait kewenangan Instansi Pemerintahan, Peraturan pembentukan peraturan	30 hari (permen) / 300 hari (Perpres & PP)	Kebijakan yang siap ditetapkan	
11	JPT Madya memeriksa dokumen yang akan disahkan oleh pimpinan instansi dengan membubuhkan paraf pada tiap lembar jika dokumen telah dianggap benar								Peraturan terkait kewenangan instansi pemerintahan	1 Hari	Paraf pada tiap lembar dokumen	
12	Pimpinan Instansi mengesahkan Penetapan Kebijakan bidang Perlindungan Anak.								Peraturan terkait kewenangan instansi pemerintahan	1 Hari	Kebijakan yang ditetapkan	
13	Pendokumentasian								Peraturan terkait kewenangan instansi pemerintahan	1 Hari	Dokumen kebijakan terdokumentasikan	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 20 -

4. SOP Perumusan Kebijakan Bidang Tumbuh Kembang Anak

 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP - 04
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Tumbuh Kembang Anak Lenny N. Rosalin
	Nama SOP	Perumusan Kebijakan Bidang Tumbuh Kembang Anak
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.	1. Memiliki pemahaman terkait kebijakan peraturan perundang-undangan; dan 2. Memiliki pemahaman terkait Kebijakan serta peraturan perundang-undangan atau produk hukum tentang Pemenuhan Hak Anak.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Koordinasi Kebijakan Bidang Tumbuh Kembang Anak; dan 2. SOP Penyusunan Produk Hukum dan Peraturan Perundang-undangan.	1. Alat tulis/komputer/printer 2. Surat tugas/memo/naskah akademis	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan Kebijakan Bidang Tumbuh Kembang Anak tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat Pemenuhan Hak Anak di segala bidang pembangunan.	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





**MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

- 21 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		JPT Muda	Analisis (Pertama)	Kasubid (Muda)	Kabid (Madya)	Perancang (di Setdep)	JPT Madya	Menteri	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Asisten Deputi menentukan topik kebijakan bidang Tumbuh Kembang Anak yang akan dirumuskan, memberikan arahan sekaligus menugaskan Analisis Kebijakan untuk mulai menyusun	○							SOTK Instansi	2 jam	Surat Tugas (Penetapan Penugasan) atau disposisi	
2	Pelaksana (analisis kebijakan pertama) mengumpulkan bahan-bahan terkait kebijakan bidang Tumbuh Kembang Anak, melakukan studi literatur dan benchmark atau studi kasus/lapangan yang terkait dengan kebijakan bidang Tumbuh Kembang Anak untuk menambah ketersediaan informasi dalam perumusan kebijakan, kemudian dilaporkan kepada kepala sub bidang (analisis kebijakan muda)		□						Peraturan Terkait Kebijakan yang dianalisis, Peraturan terkait kewenangan Instansi Pemerintahan	9 hari setelah disposisi	Memo kebijakan/ telahaan staf/ ringkasan kebijakan/ policy paper	
3	kasubid (Analisis kebijakan muda) merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan bidang Tumbuh Kembang Anak serta melaporkan kepada kepala bidang (analisis kebijakan madya) untuk di setujui.			□					Peraturan Terkait Kebijakan yang dianalisis, Peraturan terkait kewenangan Instansi Pemerintahan	2 Hari	Memo kebijakan/ telahaan staf/ ringkasan kebijakan/ policy paper	
4	Kabid (analisis kebijakan madya) menyediakan rekomendasi kebijakan bidang Tumbuh Kembang Anak. Jika disetujui dilanjutkan untuk penyusunan konsep usul prakarsa penyusunan Peraturan. Jika tidak maka dikembalikan dan ditinjau ulang				◇				Peraturan Terkait Kebijakan yang dianalisis, Peraturan terkait kewenangan Instansi Pemerintahan	3 hari	Memo kebijakan/ telahaan staf/ naskah akademik/ ringkasan kebijakan/ policy paper	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		JPT Muda	Analisis (Pertama)	Kasubid (Muda)	Kabid (Madya)	Perancang (di Setdep)	JPT Madya	Menteri	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Perancang menyiapkan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan					↓ □			Peraturan terkait pembentukan peraturan	3 hari	Naskah	SOP Penyusunan Peraturan Perundang-undangan
6	Kabid (Anjak Madya) Melakukan FGD dengan Pejabat Publik dan pemangku kepentingan terkait kemudian disusun rekomendasi kebijakan bidang Tumbuh Kembang Anak hasil FGD		↓ □						Peraturan Terkait Kebijakan yang dianalisis, Peraturan terkait kewenangan Instansi Pemerintahan	5 hari	Rancangan Rekomendasi Kebijakan/ Policy paper	
7	Kabid (Anjak Madya) Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan kemudian Rancangan Kebijakan bidang Tumbuh Kembang Anak.		↓ □						Peraturan Terkait Kebijakan yang dianalisis, Peraturan terkait kewenangan Instansi Pemerintahan	5 hari	Rancangan Kebijakan	
8	Kabid (Anjak Madya) menyusun konsepsi/naskah akademik bersama-sama dengan Perancang Peraturan Perundang-undangan Madya di Setmen.		↓ □						Peraturan Terkait Kebijakan yang dianalisis, Peraturan terkait kewenangan Instansi Pemerintahan, Peraturan pembentukan peraturan	2 hari/30 hari	Konsepsi/Naskah Akademik	
9	Perancang Menyusun Rancangan Peraturan bersama-sama dengan Analisis Kebijakan untuk kemudian dilakukan pembahasan					↓ □			Peraturan terkait pembentukan peraturan	3 hari	Rancangan PUU	





**MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

- 23 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		JPT Muda	Analisis (Pertama)	Kasubid (Muda)	Kabid (Madya)	Perancang (di Setdep)	JPT Madya	Menteri	Kelengkapan	Waktu		Output
10	JPT Muda/Madya Memimpin pembahasan rancangan PUU, kemudian melakukan harmonisasi untuk selanjutnya ditetapkan oleh pimpinan instansi								Peraturan Terkait Kebijakan yang dianalisis, Peraturan terkait kewenangan Instansi Pemerintahan, Peraturan pembentukan peraturan	30 hari (permen) / 300 hari (Perpres & PP)	Kebijakan yang siap ditetapkan	
11	JPT Madya memeriksa dokumen yang akan disahkan oleh pimpinan instansi dengan membubuhkan paraf pada tiap lembar jika dokumen telah dianggap benar								Peraturan terkait kewenangan instansi pemerintahan	1 Hari	Paraf pada tiap lembar dokumen	
12	Pimpinan Instansi mengesahkan Penetapan Kebijakan bidang Tumbuh Kembang Anak.								Peraturan terkait kewenangan instansi pemerintahan	1 Hari	Kebijakan yang ditetapkan	
13	Pendokumentasian								Peraturan terkait kewenangan instansi pemerintahan	1 Hari	Dokumen kebijakan terdokumentasikan	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 24 -

5. SOP Perumusan Kebijakan Bidang Partisipasi Masyarakat

 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP - 05
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Partisipasi Masyarakat Indra Gunawan
	Nama SOP	Perumusan Kebijakan Bidang Partisipasi Masyarakat
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.	1. Memiliki pemahaman terkait kebijakan peraturan perundang-undangan; dan 2. Memiliki pemahaman terkait Kebijakan serta peraturan perundang-undangan atau produk hukum tentang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Koordinasi Kebijakan Bidang Partisipasi Masyarakat; dan 2. SOP Penyusunan Produk Hukum dan Peraturan Perundang-undangan.	1. Alat tulis/komputer/printer 2. Surat tugas/memo/naskah akademis	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan Perumusan Kebijakan Bidang Partisipasi Masyarakat tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat partisipasi masyarakat dalam pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di segala bidang pembangunan.	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





**MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

- 25 -

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		JPT Muda	Analisis (Pertama)	Kasubid (Muda)	Kabid (Madya)	Perancang (di Setdep)	JPT Madya	Menteri	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Asisten Deputi menentukan topik kebijakan Bidang Partisipasi Masyarakat yang akan dirumuskan, memberikan arahan sekaligus menugaskan Analisis Kebijakan untuk mulai menyusun								SOTK Instansi	2 jam	Surat Tugas (Penetapan Penugasan) atau disposisi	
2	Pelaksana (analisis kebijakan pertama) mengumpulkan bahan-bahan terkait kebijakan Bidang Partisipasi Masyarakat, melakukan studi literatur dan benchmark atau studi kasus/lapangan yang terkait dengan kebijakan Bidang Partisipasi Masyarakat untuk menambah ketersediaan informasi dalam perumusan kebijakan, kemudian dilaporkan kepada kepala sub bidang (analisis kebijakan muda)								Peraturan Terkait Kebijakan yang dianalisis, Peraturan terkait kewenangan Instansi Pemerintahan	9 hari setelah disposisi	Memo kebijakan/ telahaan staf/ ringkasan kebijakan/ policy paper	
3	kasubid (Analisis kebijakan muda) merumuskan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan Bidang Partisipasi Masyarakat serta melaporkan kepada kepala bidang (analisis kebijakan madya) untuk di setujui								Peraturan Terkait Kebijakan yang dianalisis, Peraturan terkait kewenangan Instansi Pemerintahan	2 Hari	Memo kebijakan/ telahaan staf/ ringkasan kebijakan/ policy paper	
4	Kabid (analisis kebijakan madya) menyediakan rekomendasi kebijakan Bidang Partisipasi Masyarakat. Jika disetujui dilanjutkan untuk penyiapan konsep usul prakarsa penyusunan Peraturan. Jika tidak maka dikembalikan dan ditinjau ulang								Peraturan Terkait Kebijakan yang dianalisis, Peraturan terkait kewenangan Instansi Pemerintahan	3 hari	Memo kebijakan/ telahaan staf/ naskah akademik/ ringkasan kebijakan/ policy paper	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 26 -

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		JPT Muda	Analisis (Pertama)	Kasubid (Muda)	Kabid (Madya)	Perancang (di Setdep)	JPT Madya	Menteri	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Perancang menyiapkan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan					↓ □			Peraturan terkait pembentukan peraturan	3 hari	Naskah	SOP Penyusunan Peraturan Perundang-undangan
6	Kabid (Anjak Madya) Melakukan FGD dengan Pejabat Publik dan pemangku kepentingan terkait kemudian disusun rekomendasi kebijakan Bidang Partisipasi Masyarakat hasil FGD				↓ □				Peraturan Terkait Kebijakan yang dianalisis, Peraturan terkait kewenangan Instansi Pemerintahan	5 hari	Rancangan Rekomendasi Kebijakan/ Policy paper	
7	Kabid (Anjak Madya) Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan kemudian Rancangan Kebijakan Bidang Partisipasi Masyarakat.				↓ □				Peraturan Terkait Kebijakan yang dianalisis, Peraturan terkait kewenangan Instansi Pemerintahan	5 hari	Rancangan Kebijakan	
8	Kabid (Anjak Madya) menyusun konsepsi/naskah akademik bersama-sama dengan Perancang Peraturan Perundang-undangan Madya di Setmen.				↓ □				Peraturan Terkait Kebijakan yang dianalisis, Peraturan terkait kewenangan Instansi Pemerintahan, Peraturan pembentukan peraturan	2 hari/30 hari	Konsepsi/Naskah Akademik	
9	Perancang Menyusun Rancangan Peraturan bersama-sama dengan Analisis Kebijakan untuk kemudian dilakukan pembahasan					↓ □			Peraturan terkait pembentukan peraturan	3 hari	Rancangan PUU	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 27 -

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		JPT Muda	Analisis (Pertama)	Kasubid (Muda)	Kabid (Madya)	Perancang (di Setdep)	JPT Madya	Menteri	Kelengkapan	Waktu		Output
10	JPT Muda/Madya Memimpin pembahasan rancangan PUU, kemudian melakukan harmonisasi untuk selanjutnya ditetapkan oleh pimpinan instansi								Peraturan Terkait Kebijakan yang dianalisis, Peraturan terkait kewenangan Instansi Pemerintahan, Peraturan pembentukan peraturan	30 hari (permen) / 300 hari (Perpres & PP)	Kebijakan yang siap ditetapkan	
11	JPT Madya memeriksa dokumen yang akan disahkan oleh pimpinan instansi dengan membubuhkan paraf pada tiap lembar jika dokumen telah dianggap benar								Peraturan terkait kewenangan instansi pemerintahan	1 Hari	Paraf pada tiap lembar dokumen	
12	Pimpinan Instansi mengesahkan Penetapan Kebijakan Bidang Partisipasi Masyarakat.								Peraturan terkait kewenangan instansi pemerintahan	1 Hari	Kebijakan yang ditetapkan	
13	Pendokumentasian								Peraturan terkait kewenangan instansi pemerintahan	1 Hari	Dokumen kebijakan terdokumentasikan	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 28 -

6. SOP Koordinasi Kebijakan Bidang Kesetaraan Gender

 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP - 06
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Kesetaraan Gender Agustina Erni
	Nama SOP	SOP Koordinasi Kebijakan bidang Kesetaraan Gender
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; dan 2. Perpres Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.	1. Memiliki pemahaman terkait kebijakan peraturan perundang-undangan; dan 2. Memiliki pemahaman terkait pelaksanaan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan atau produk hukum di lingkungan Kemen PPPA.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Alat tulis/komputer/printer 2. Disposisi/dokumen/laporan	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan Koordinasi Kebijakan Bidang Kesetaraan Gender tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat pembangunan kesetaraan gender di setiap bidang kehidupan.	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 29 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pertama (pelaksana/staf)	Kasubid (Muda)	Kabid (Madya)	JPT	Menteri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana mengidentifikasi dan merumuskan permasalahan, menginventarisasi dan mengidentifikasi data, mengolah dan menganalisis data dan informasi untuk kemudian disampaikan kepada kasubid/JF Muda						Peraturan terkait, SOTK, Renstra	5 hari	Laporan penyajian data dan Informasi	
2	Kasubid/JF muda memformulasikan sajian data dan informasi dari pelaksana, kemudian melakukan riset untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan koordinasi bidang kesetaraan gender						Peraturan terkait, SOTK, Renstra	3 hari	Dokumen Makalah koordinasi kebijakan rencana koordinasi	
3	Kabid/JF Madya menyusun rekomendasi koordinasi kebijakan strategis bidang kesetaraan gender berdasarkan dokumen makalah yang disusun oleh kasubid/JF muda						Peraturan terkait, SOTK, Renstra	3 hari	Dokumen koordinasi kebijakan strategis	
4	Asdep mengoreksi/memeriksa Dokumen koordinasi kebijakan strategis bidang kesetaraan gender						Peraturan terkait, SOTK, Renstra	1 hari	bahan persiapan penyelenggaraan Rapat Koordinasi Kebijakan	
5	Kasubid/JF Muda menyusun kaidah pelaksanaan koordinasi rencana pembangunan, (menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional, menguji alternatif kriteria dan model, menyusun perencanaan koordinasi kebijakan strategis jangka pendek) dan menyusun perencanaan koordinasi program dan kegiatan lintas sektoral dan regional						Peraturan terkait, SOTK, Renstra	5 hari	Dokumen rencana koordinasi program dan kegiatan	





**MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

- 30 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pertama (pelaksana/staf)	Kasubid (Muda)	Kabid (Madya)	JPT	Menteri	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Kabid/JF Madya (menyusun perencanaan koordinasi kebijakan bidang kesetaraan gender/program strategis jangka menengah, merumuskan koordinasi kebijakan bidang kesetaraan gender/program strategis sektoral, mendesign koordinasi program lintas sektoral) menyusun koordinasi rencana pelaksanaan kebijakan, rencana, dan program bidang kesetaraan gender			↓ □			Peraturan terkait, SOTK, Renstra	3 hari	Dokumen Rencana pelaksanaan koordinasi kebijakan rencana dan program	
7	Asdep mengoreksi/memeriksa Dokumen Rencana pelaksanaan koordinasi kebijakan rencana dan program. Jika setuju, maka dilanjutkan dengan pelaksanaan koordinasi.			↓ □	↓ ◇		Peraturan terkait, SOTK, Renstra	1 hari	Disposisi	
8	Kabid/JF Madya menyusun bahan pelaksanaan koordinasi untuk rencana sektoral dan lintas sektor.			↓ □			Peraturan terkait, SOTK, Renstra	3 hari	Dokumen koordinasi rencana pembangunan sektoral dan lintas sektor	
9	Kasubid/JF Muda Menyusun Rancangan rencana anggaran pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang Kesetaraan Gender		↓ □	←			Peraturan terkait, SOTK, Renstra	1 hari	Dokumen ranangan rencana anggaran	
10	Pelaksana/Pertama melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang Kesetaraan Gender	↓ □	←				Peraturan terkait, SOTK, Renstra	1 hari	Laporan persiapan pengendalian pelaksanaan Koordinasi kebijakan	
11	Kasubid/JF Muda mengendalikan pengendalian pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang Kesetaraan Gender	↓ □	→	↓ □			Peraturan terkait, SOTK, Renstra	2 hari	Laporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan koordinasi kebijakan	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 31 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pertama (pelaksana/staf)	Kasubid (Muda)	Kabid (Madya)	JPT	Menteri	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Kabid/JF Madya melaksanakan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang Kesetaraan Gender			□			Peraturan terkait, SOTK, Renstra	3 hari	Laporan hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan koordinasi kebijakan	
13	Asdep menilai hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan koordinasi kebijakan. Jika setuju, maka dilanjutkan dengan pelaksanaan evaluasi				◇		Peraturan terkait, SOTK, Renstra	1 hari	Disposisi	
14	Pelaksana/JF Pertama melakukan persiapan evaluasi koordinasi kebijakan dan mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi koordinasi kebijakan bidang Kesetaraan Gender	□					Peraturan terkait, SOTK, Renstra	5 hari	Dokumen hasil pengolahan data dan informasi evaluasi koordinasi kebijakan	
15	Asdep memeriksa data dan informasi hasil evaluasi koordinasi kebijakan. Jika setuju, maka hasil akan ditetapkan oleh deputi/menteri.				◇		Peraturan terkait, SOTK, Renstra	1 hari	Disposisi	
16	Deputi/Menteri mengesahkan hasil evaluasi koordinasi kebijakan bidang Kesetaraan Gender.				□		Peraturan terkait, SOTK, Renstra	1 hari	Dokumen Penetapan	
17	Pelaksana/Pertama mendokumentasikan dokumen hasil evaluasi koordinasi kebijakan yang telah disahkan oleh Deputi/Menteri	○					Peraturan terkait, SOTK, Renstra	1 hari	Dokumen	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 32 -

7. SOP Koordinasi Kebijakan Bidang Perlindungan Hak Perempuan

 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP - 07
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Perlindungan Hak Perempuan Vennetia Ryckerens Danes
	Nama SOP	SOP Koordinasi Kebijakan Bidang Perlindungan Hak Perempuan
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; dan 2. Perpres Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.	1. Memiliki pemahaman terkait kebijakan peraturan perundang-undangan; dan 2. Memiliki pemahaman terkait pelaksanaan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan atau produk hukum di lingkungan Kemen PPPA.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Alat tulis/komputer/printer 2. Disposisi/dokumen/laporan	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan Koordinasi Kebijakan bidang Perlindungan Hak Perempuan tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat pembangunan perlindungan Hak Perempuan di setiap bidang kehidupan.	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 33 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pertama (pelaksana/ staf)	Kasubid (Muda)	Kabid (Madya)	JPT	Menteri	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pelaksana mengidentifikasi dan merumuskan permasalahan, menginventarisasi dan mengidentifikasi data, mengolah dan menganalisis data dan informasi untuk kemudian disampaikan kepada kasubid/JF Muda							Peraturan terkait, SOTK, Renstra	5 hari	Laporan penyajian data dan Informasi	
2	Kasubid/JF muda memformulasikan sajian data dan informasi dari pelaksana, kemudian melakukan riset untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan koordinasi bidang Perlindungan Hak Perempuan							Peraturan terkait, SOTK, Renstra	3 hari	Dokumen Makalah koordinasi kebijakan rencana koordinasi	
3	Kabid/JF Madya menyusun rekomendasi koordinasi kebijakan strategis bidang Perlindungan Hak Perempuan berdasarkan dokumen makalah yang disusun oleh kasubid/jf muda							Peraturan terkait, SOTK, Renstra	3 hari	Dokumen koordinasi kebijakan strategis	
4	Asdep mengoreksi/memeriksa Dokumen koordinasi kebijakan strategis bidang Perlindungan Hak Perempuan							Peraturan terkait, SOTK, Renstra	1 hari	Bahan persiapan penyelenggaraan Rapat Koordinasi Kebijakan	
5	Kasubid/JF Muda menyusun kaidah pelaksanaan koordinasi rencana pembangunan, (menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional, menguji alternatif kriteria dan model, menyusun perencanaan koordinasi kebijakan strategis jangka pendek) dan menyusun perencanaan koordinasi program dan kegiatan lintas sektoral dan regional							Peraturan terkait, SOTK, Renstra	5 hari	Dokumen rencana koordinasi program dan kegiatan	





**MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

- 34 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pertama (pelaksana/ staf)	Kasubid (Muda)	Kabid (Madya)	JPT	Menteri	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Kabid/JF Madya (menyusun perencanaan koordinasi kebijakan bidang Perlindungan Hak Perempuan/program strategis jangka menengah, merumuskan koordinasi kebijakan bidang Perlindungan Hak Perempuan/program strategis sektoral, mendesign koordinasi program lintas sektoral) menyusun koordinasi rencana pelaksanaan kebijakan, rencana, dan program bidang Perlindungan Hak Perempuan			↓ □			Peraturan terkait, SOTK, Renstra	3 hari	Dokumen Rencana pelaksanaan koordinasi kebijakan rencana dan program	
7	Asdep mengkoreksi/memeriksa Dokumen Rencana pelaksanaan koordinasi kebijakan rencana dan program. Jika setuju, maka dilanjutkan dengan pelaksanaan koordinasi.			↓ □	↓ ◇		Peraturan terkait, SOTK, Renstra	1 hari	Disposisi	
8	Kabid/JF Madya menyusun bahan pelaksanaan koordinasi untuk rencana sektoral dan lintas sektor.			↓ □			Peraturan terkait, SOTK, Renstra	3 hari	Dokumen koordinasi rencana pembangunan sektoral dan lintas sektor	
9	Kasubid/JF Muda Menyusun Rancangan rencana anggaran pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang Perlindungan Hak Perempuan		↓ □	←			Peraturan terkait, SOTK, Renstra	1 hari	Dokumen ranangan rencana anggaran	
10	Pelaksana/Pertama melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang Perlindungan Hak Perempuan	↓ □	←				Peraturan terkait, SOTK, Renstra	1 hari	Laporan persiapan pengendalian pelaksanaan Koordinasi kebijakan	
11	Kasubid/JF Muda mengendalikan pengendalian pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang Perlindungan Hak Perempuan	↓ □	↓ □				Peraturan terkait, SOTK, Renstra	2 hari	Laporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan koordinasi kebijakan	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 35 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pertama (pelaksana/ staf)	Kasubid (Muda)	Kabid (Madya)	JPT	Menteri	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Kabid/JF Madya melaksanakan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang Perlindungan Hak Perempuan			□			Peraturan terkait, SOTK, Renstra	3 hari	Laporan hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan koordinasi kebijakan	
13	Asdep menilai hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan koordinasi kebijakan. Jika setuju, maka dilanjutkan dengan pelaksanaan evaluasi				◇		Peraturan terkait, SOTK, Renstra	1 hari	Disposisi	
14	Pelaksana/JF Pertama melakukan persiapan evaluasi koordinasi kebijakan dan mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi koordinasi kebijakan bidang Perlindungan Hak Perempuan	□					Peraturan terkait, SOTK, Renstra	5 hari	Dokumen hasil pengolahan data dan informasi evaluasi koordinasi kebijakan	
15	Asdep memeriksa data dan informasi hasil evaluasi koordinasi kebijakan. Jika setuju, maka hasil akan ditetapkan oleh deputi/menteri.				◇		Peraturan terkait, SOTK, Renstra	1 hari	Disposisi	
16	Deputi/Menteri mengesahkan hasil evaluasi koordinasi kebijakan bidang Perlindungan Hak Perempuan.				□		Peraturan terkait, SOTK, Renstra	1 hari	Dokumen Penetapan	
17	Pelaksana/Pertama mendokumentasikan dokumen hasil evaluasi koordinasi kebijakan yang telah disahkan oleh Deputi/Menteri	○					Peraturan terkait, SOTK, Renstra	1 hari	Dokumen	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 36 -

8. SOP Koordinasi Kebijakan Bidang Perlindungan Anak

 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP - 08
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Perlindungan Anak Nahar
	Nama SOP	SOP Koordinasi Kebijakan Bidang Perlindungan Anak
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; dan 2. Perpres Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.	1. Memiliki pemahaman terkait kebijakan peraturan perundang-undangan; dan 2. Memiliki pemahaman terkait pelaksanaan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan atau produk hukum di lingkungan KemenPPPA.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Alat tulis/komputer/printer 2. Disposisi/dokumen/laporan	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan Koordinasi Kebijakan bidang Perlindungan Anak tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat pembangunan Perlindungan Anak di setiap bidang kehidupan.	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





**MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

- 37 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pertama (pelaksana/ staf)	Kasubid (Muda)	Kabid (Madya)	JPT	Menteri	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pelaksana mengidentifikasi dan merumuskan permasalahan, menginventarisasi dan mengidentifikasi data, mengolah dan menganalisis data dan informasi untuk kemudian disampaikan kepada kasubid/JF Muda	○						Peraturan terkait, SOTK, Renstra	5 hari	Laporan penyajian data dan Informasi	
2	Kasubid/JF muda memformulasikan sajian data dan informasi dari pelaksana, kemudian melakukan riset untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan koordinasi bidang Perlindungan Anak		□					Peraturan terkait, SOTK, Renstra	3 hari	Dokumen Makalah koordinasi kebijakan rencana koordinasi	
3	Kabid/JF Madya menyusun rekomendasi koordinasi kebijakan strategis bidang Perlindungan Anak berdasarkan dokumen makalah yang disusun oleh kasubid/jf muda			□				Peraturan terkait, SOTK, Renstra	3 hari	Dokumen koordinasi kebijakan strategis	
4	Asdep mengoreksi/memeriksa Dokumen koordinasi kebijakan strategis bidang Perlindungan Anak				◇			Peraturan terkait, SOTK, Renstra	1 hari	Bahan persiapan penyelenggaraan Rapat Koordinasi Kebijakan	
5	Kasubid/JF Muda menyusun kaidah pelaksanaan koordinasi rencana pembangunan, (menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional, menguji alternatif kriteria dan model, menyusun perencanaan koordinasi kebijakan strategis jangka pendek) dan menyusun perencanaan koordinasi program dan kegiatan lintas sektoral dan regional		□					Peraturan terkait, SOTK, Renstra	5 hari	Dokumen rencana koordinasi program dan kegiatan	





**MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

- 38 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pertama (pelaksana/ staf)	Kasubid (Muda)	Kabid (Madya)	JPT	Menteri	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Kabid/JF Madya (menyusun perencanaan koordinasi kebijakan bidang Perlindungan Anak/program strategis jangka menengah, merumuskan koordinasi kebijakan bidang Perlindungan Anak/program strategis sektoral, mendesign koordinasi program lintas sektoral) menyusun koordinasi rencana pelaksanaan kebijakan, rencana, dan program bidang Perlindungan Anak			↓ □			Peraturan terkait, SOTK, Renstra	3 hari	Dokumen Rencana pelaksanaan koordinasi kebijakan rencana dan program	
7	Asdep mengoreksi/memeriksa Dokumen Rencana pelaksanaan koordinasi kebijakan rencana dan program. Jika setuju, maka dilanjutkan dengan pelaksanaan koordinasi.			↓ □	↓ ◇		Peraturan terkait, SOTK, Renstra	1 hari	Disposisi	
8	Kabid/JF Madya menyusun bahan pelaksanaan koordinasi untuk rencana sektoral dan lintas sektor.			↓ □			Peraturan terkait, SOTK, Renstra	3 hari	Dokumen koordinasi rencana pembangunan sektoral dan lintas sektor	
9	Kasubid/JF Muda Menyusun Rancangan rencana anggaran pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang Perlindungan Anak			↓ □			Peraturan terkait, SOTK, Renstra	1 hari	Dokumen rancangan rencana anggaran	
10	Pelaksana/Pertama melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang Perlindungan Anak		□				Peraturan terkait, SOTK, Renstra	1 hari	Laporan persiapan pengendalian pelaksanaan Koordinasi kebijakan	
11	Kasubid/JF Muda mengendalikan pengendalian pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang Perlindungan Anak	□					Peraturan terkait, SOTK, Renstra	2 hari	Laporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan koordinasi kebijakan	
12	Kabid/JF Madya melaksanakan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang Perlindungan Anak		□				Peraturan terkait, SOTK, Renstra	3 hari	Laporan hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan koordinasi kebijakan	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 39 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pertama (pelaksana/staf)	Kasubid (Muda)	Kabid (Madya)	JPT	Menteri	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Asdep menilai hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan koordinasi kebijakan. Jika setuju, maka dilanjutkan dengan pelaksanaan evaluasi									
14	Pelaksana/JF Pertama melakukan persiapan evaluasi koordinasi kebijakan dan mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi koordinasi kebijakan bidang Perlindungan Anak									
15	Asdep memeriksa data dan informasi hasil evaluasi koordinasi kebijakan. Jika setuju, maka hasil akan ditetapkan oleh deputi/menteri.									
16	Deputi/Menteri mengesahkan hasil evaluasi koordinasi kebijakan bidang Perlindungan Anak.									
17	Pelaksana/Pertama mendokumentasikan dokumen hasil evaluasi koordinasi kebijakan yang telah disahkan oleh Deputi/Menteri									





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 40 -

9. SOP Koordinasi Kebijakan Bidang Tumbuh Kembang Anak

 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP - 09
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Tumbuh Kembang Anak Lenny N. Rosalin
	Nama SOP	SOP Koordinasi Kebijakan bidang Tumbuh Kembang Anak
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; dan 2. Perpres Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.	1. Memiliki pemahaman terkait kebijakan peraturan perundang-undangan; dan 2. Memiliki pemahaman terkait pelaksanaan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan atau produk hukum di lingkungan KemenPPPA.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Alat tulis/komputer/printer 2. Disposisi/dokumen/laporan	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan Koordinasi Kebijakan Bidang Tumbuh Kembang Anak tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat pembangunan Indonesia Layak Anak 2025.	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 41 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pertama (pelaksana/ staf)	Kasubid (Muda)	Kabid (Madya)	JPT	Menteri	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pelaksana mengidentifikasi dan merumuskan permasalahan, menginventarisasi dan mengidentifikasi data, mengolah dan menganalisis data dan informasi untuk kemudian disampaikan kepada kasubid/JF Muda							Peraturan terkait, SOTK, Renstra	5 hari	Laporan penyajian data dan Informasi	
2	Kasubid/JF muda memformulasikan sajian data dan informasi dari pelaksana, kemudian melakukan riset untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan koordinasi bidang Tumbuh Kembang Anak							Peraturan terkait, SOTK, Renstra	3 hari	Dokumen Makalah koordinasi kebijakan rencana koordinasi	
3	Kabid/JF Madya menyusun rekomendasi koordinasi kebijakan strategis bidang Tumbuh Kembang Anak berdasarkan dokumen makalah yang disusun oleh kasubid/jf muda							Peraturan terkait, SOTK, Renstra	3 hari	Dokumen koordinasi kebijakan strategis	
4	Asdep mengoreksi/memeriksa Dokumen koordinasi kebijakan strategis bidang Tumbuh Kembang Anak							Peraturan terkait, SOTK, Renstra	1 hari	Bahan persiapan penyelenggaraan Rapat Koordinasi Kebijakan	
5	Kasubid/JF Muda menyusun kaidah pelaksanaan koordinasi rencana pembangunan, (menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional, menguji alternatif kriteria dan model, menyusun perencanaan koordinasi kebijakan strategis jangka pendek) dan menyusun perencanaan koordinasi program dan kegiatan lintas sektoral dan regional							Peraturan terkait, SOTK, Renstra	5 hari	Dokumen rencana koordinasi program dan kegiatan	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 42 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pertama (pelaksana/ staf)	Kasubid (Muda)	Kabid (Madya)	JPT	Menteri	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Kabid/JF Madya (menyusun perencanaan koordinasi kebijakan bidang Tumbuh Kembang Anak/program strategis jangka menengah, merumuskan koordinasi kebijakan bidang Tumbuh Kembang Anak/program strategis sektoral, mendesign koordinasi program lintas sektoral) menyusun koordinasi rencana pelaksanaan kebijakan, rencana, dan program bidang Tumbuh Kembang Anak			↓ □			Peraturan terkait, SOTK, Renstra	3 hari	Dokumen Rencana pelaksanaan koordinasi kebijakan rencana dan program	
7	Asdep mengoreksi/memeriksa Dokumen Rencana pelaksanaan koordinasi kebijakan rencana dan program. Jika setuju, maka dilanjutkan dengan pelaksanaan koordinasi.			↓ □	◇		Peraturan terkait, SOTK, Renstra	1 hari	Disposisi	
8	Kabid/JF Madya menyusun bahan pelaksanaan koordinasi untuk rencana sektoral dan lintas sektor.			↓ □			Peraturan terkait, SOTK, Renstra	3 hari	Dokumen koordinasi rencana pembangunan sektoral dan lintas sektor	
9	Kasubid/JF Muda Menyusun Rancangan rencana anggaran pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang Tumbuh Kembang Anak		□	←			Peraturan terkait, SOTK, Renstra	1 hari	Dokumen rancangan rencana anggaran	
10	Pelaksana/Pertama melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang Tumbuh Kembang Anak	□	←				Peraturan terkait, SOTK, Renstra	1 hari	Laporan persiapan pengendalian pelaksanaan Koordinasi kebijakan	
11	Kasubid/JF Muda mengendalikan pengendalian pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang Tumbuh Kembang Anak	□	→	□			Peraturan terkait, SOTK, Renstra	2 hari	Laporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan koordinasi kebijakan	





**MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

- 43 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pertama (pelaksana/ staf)	Kasubid (Muda)	Kabid (Madya)	JPT	Menteri	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Kabid/JF Madya melaksanakan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang Tumbuh Kembang Anak			□			Peraturan terkait, SOTK, Renstra	3 hari	Laporan hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan koordinasi kebijakan	
13	Asdep menilai hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan koordinasi kebijakan. Jika setuju, maka dilanjutkan dengan pelaksanaan evaluasi				◇		Peraturan terkait, SOTK, Renstra	1 hari	Disposisi	
14	Pelaksana/JF Pertama melakukan persiapan evaluasi koordinasi kebijakan dan mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi koordinasi kebijakan bidang Tumbuh Kembang Anak	□					Peraturan terkait, SOTK, Renstra	5 hari	Dokumen hasil pengolahan data dan informasi evaluasi koordinasi kebijakan	
15	Asdep memeriksa data dan informasi hasil evaluasi koordinasi kebijakan. Jika setuju, maka hasil akan ditetapkan oleh deputi/menteri.				◇		Peraturan terkait, SOTK, Renstra	1 hari	Disposisi	
16	Deputi/Menteri mengesahkan hasil evaluasi koordinasi kebijakan bidang Tumbuh Kembang Anak.				□		Peraturan terkait, SOTK, Renstra	1 hari	Dokumen Penetapan	
17	Pelaksana/Pertama mendokumentasikan dokumen hasil evaluasi koordinasi kebijakan yang telah disahkan oleh Deputi/Menteri	○					Peraturan terkait, SOTK, Renstra	1 hari	Dokumen	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 44 -

10. SOP Koordinasi Kebijakan Bidang Partisipasi Masyarakat

 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP - 10
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Partisipasi Masyarakat Indra Gunawan
	Nama SOP	SOP Koordinasi Kebijakan Bidang Partisipasi Masyarakat
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; dan 2. Perpres Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.	1. Memiliki pemahaman terkait kebijakan peraturan perundang-undangan; dan 2. Memiliki pemahaman terkait pelaksanaan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan atau produk hukum di lingkungan Kemen PPPA.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Alat tulis/komputer/printer 2. Disposisi/dokumen/laporan	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan Koordinasi Kebijakan bidang partisipasi Masyarakat tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat Partisipasi Masyarakat di setiap bidang kehidupan.	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





**MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

- 45 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pertama (pelaksana/ staf)	Kasubid (Muda)	Kabid (Madya)	JPT	Menteri	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pelaksana mengidentifikasi dan merumuskan permasalahan, menginventarisasi dan mengidentifikasi data, mengolah dan menganalisis data dan informasi untuk kemudian disampaikan kepada kasubid/JF Muda	○						Peraturan terkait, SOTK, Renstra	5 hari	Laporan penyajian data dan Informasi	
2	Kasubid/JF muda memformulasikan sajian data dan informasi dari pelaksana, kemudian melakukan riset untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan koordinasi bidang Partisipasi Masyarakat		□					Peraturan terkait, SOTK, Renstra	3 hari	Dokumen Makalah koordinasi kebijakan rencana koordinasi	
3	Kabid/JF Madya menyusun rekomendasi koordinasi kebijakan strategis bidang Partisipasi Masyarakat berdasarkan dokumen makalah yang disusun oleh kasubid/jf muda			□				Peraturan terkait, SOTK, Renstra	3 hari	Dokumen koordinasi kebijakan strategis	
4	Asdep mengoreksi/memeriksa Dokumen koordinasi kebijakan strategis bidang Partisipasi Masyarakat				◇			Peraturan terkait, SOTK, Renstra	1 hari	bahan persiapan penyelenggaraan Rapat Koordinasi Kebijakan	
5	Kasubid/JF Muda menyusun kaidah pelaksanaan koordinasi rencana pembangunan, (menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional, menguji alternatif kriteria dan model, menyusun perencanaan koordinasi kebijakan strategis jangka pendek) dan menyusun perencanaan koordinasi program dan kegiatan lintas sektoral dan regional		□					Peraturan terkait, SOTK, Renstra	5 hari	Dokumen rencana koordinasi program dan kegiatan	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 46 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pertama (pelaksana/ staf)	Kasubid (Muda)	Kabid (Madya)	JPT	Menteri	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Kabid/JF Madya (menyusun perencanaan koordinasi kebijakan bidang Partisipasi Masyarakat/program strategis jangka menengah, merumuskan koordinasi kebijakan bidang Partisipasi Masyarakat/program strategis sektoral, mendesign koordinasi program lintas sektoral) menyusun koordinasi rencana pelaksanaan kebijakan, rencana, dan program bidang Partisipasi Masyarakat			↓ []			Peraturan terkait, SOTK, Renstra	3 hari	Dokumen Rencana pelaksanaan koordinasi kebijakan rencana dan program	
7	Asdep mengkoreksi/memeriksa Dokumen Rencana pelaksanaan koordinasi kebijakan rencana dan program. Jika setuju, maka dilanjutkan dengan pelaksanaan koordinasi.			↓ []	↓ { } ↓		Peraturan terkait, SOTK, Renstra	1 hari	Disposisi	
8	Kabid/JF Madya menyusun bahan pelaksanaan koordinasi untuk rencana sektoral dan lintas sektor.			↓ []			Peraturan terkait, SOTK, Renstra	3 hari	Dokumen koordinasi rencana pembangunan sektoral dan lintas sektor	
9	Kasubid/JF Muda Menyusun Rancangan rencana anggaran pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang Partisipasi Masyarakat		↓ []				Peraturan terkait, SOTK, Renstra	1 hari	Dokumen ranangan rencana anggaran	
10	Pelaksana/Pertama melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang Partisipasi Masyarakat	↓ []					Peraturan terkait, SOTK, Renstra	1 hari	Laporan persiapan pengendalian pelaksanaan Koordinasi kebijakan	
11	Kasubid/JF Muda mengendalikan pengendalian pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang Partisipasi Masyarakat	↓ []	↓ []				Peraturan terkait, SOTK, Renstra	2 hari	Laporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan koordinasi kebijakan	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 47 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pertama (pelaksana/ staf)	Kasubid (Muda)	Kabid (Madya)	JPT	Menteri	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Kabid/JF Madya melaksanakan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang Partisipasi Masyarakat			□			Peraturan terkait, SOTK, Renstra	3 hari	Laporan hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan koordinasi kebijakan	
13	Asdep menilai hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan koordinasi kebijakan. Jika setuju, maka dilanjutkan dengan pelaksanaan evaluasi				◇		Peraturan terkait, SOTK, Renstra	1 hari	Disposisi	
14	Pelaksana/JF Pertama melakukan persiapan evaluasi koordinasi kebijakan dan mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi koordinasi kebijakan bidang Partisipasi Masyarakat	□					Peraturan terkait, SOTK, Renstra	5 hari	Dokumen hasil pengolahan data dan informasi evaluasi koordinasi kebijakan	
15	Asdep memeriksa data dan informasi hasil evaluasi koordinasi kebijakan. Jika setuju, maka hasil akan ditetapkan oleh deputi/menteri.				◇		Peraturan terkait, SOTK, Renstra	1 hari	Disposisi	
16	Deputi/Menteri mengesahkan hasil evaluasi koordinasi kebijakan bidang Partisipasi Masyarakat.				□		Peraturan terkait, SOTK, Renstra	1 hari	Dokumen Penetapan	
17	Pelaksana/Pertama mendokumentasikan dokumen hasil evaluasi koordinasi kebijakan yang telah disahkan oleh Deputi/Menteri	○					Peraturan terkait, SOTK, Renstra	1 hari	Dokumen	






MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 48 -

11.a. SOP Konsultasi Online

 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP - 11
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
	Nama SOP	SOP Konsultasi Online
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2020 Tentang Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan 3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Struktur Organisasi Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.	1. Memiliki Layanan administrasi yang jelas dan terarah; dan 2. Memiliki Layanan Konsultasi yang prima.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Konsultasi Langsung; 2. SOP Konsultasi Langsung Tidak Terencana; dan 3. SOP Verifikasi SPD.	1. Peraturan berkaitan dengan pelaksanaan layanan administrasi/konsultasi; 2. Aplikasi PAKAR; dan 3. Alat Tulis, Komputer, dan Printer	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan layanan administrasi tidak berjalan dengan baik, akan menyebabkan terhambatnya pelayanan konsultasi dari daerah.	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 49 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengguna Layanan / Pemohon Konsultasi	Petugas	Satuan Kerja (Sesdep)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna layanan / Pemohon mengajukan pertanyaan konsultasi melalui aplikasi PAKAR				Komputer Aplikasi PAKAR	10 menit	Formulir pengajuan konsultasi	
2	Petugas mencetak formulir pertanyaan konsultasi dan mengirimkan formulir kepada Stker (tembusan oratla)				Komputer Printer Kertas Alat Tulis Kantor	10 menit	Formulir pertanyaan	Formulir terlampir
3	Satker menerima formulir pertanyaan konsultasi, memproses penyusunan jawaban lalu menyampaikan jawaban kepada petugas				Komputer Printer Aplikasi PAKAR	4 jam	Formulir pertanyaan	Pertanyaan dijawab selambatnya 1 hari kerja sejak formulir pertanyaan diterima
4	Petugas mengkonfirmasi jawaban kepada satker atas formulir pertanyaan konsultasi, kemudian menginput jawaban ke aplikasi PAKAR				Komputer Printer Telepon	5 menit	Lembar jawaban	
5.	Pengguna layanan / pemohon mendapatkan jawaban				Komputer Printer Aplikasi PAKAR	5 menit	Perubahan status	Perubahan status proses






MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 50 -

11.b. SOP Konsultasi Langsung

 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP - 12
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
Nama SOP	SOP Konsultasi Langsung	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2020 Tentang Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan 3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Struktur Organisasi Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Layanan administrasi yang jelas dan terarah; dan 2. Memiliki Layanan Konsultasi yang prima. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Konsultasi Online; 2. SOP Konsultasi Langsung Tidak Terencana; dan 3. SOP Verifikasi SPD. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan berkaitan dengan pelaksanaan layanan administrasi/konsultasi; 2. Aplikasi PAKAR; dan 3. Alat Tulis, Komputer dan Printer. 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan layanan administrasi tidak berjalan dengan baik, akan menyebabkan terhambatnya pelayanan konsultasi dari daerah.	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 51 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Konsultasi	Petugas (Resepsionis)	Satuan Kerja (Sesdep)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna layanan / Pemohon mengajukan permohonan konsultasi melalui aplikasi PAKAR				Komputer Aplikasi PAKAR	10 menit	Formulir pengajuan konsultasi	Maksimal 5 hari kerja sebelum tanggal pengajuan kunjungan konsultasi
2	Resepsionis mencetak formulir permohonan konsultasi dan mengirim formulir permohonan konsultasi kepada satker				Komputer Printer Alat Tulis Kantor	10 menit	Tiket konsultasi	Tembusan ortala
3	Satker menerima formulir permohonan konsultasi				Komputer Printer	5 menit	Lembar jawaban	Satker harus memberikan jawaban maksimal 1 hari setelah menerima formulir permohonan konsultasi
4	Resepsionis mengkonfirmasi kepada satker penerima formulir permohonan konsultasi tentang kesiapan penerima konsultasi				Komputer Printer Alat Tulis Kantor	1 hari	Jadwal konsultasi	
5	Satker mengkonfirmasi kesiapan atau penundaan penerimaan kunjungan ke resepsionis dihari yang sama				Komputer Printer		Jadwal konsultasi	
6	Resepsionis mengkonfirmasi kesiapan penerimaan kunjungan dari satker kepada pemohon				Komputer Printer Telepon		Jadwal konsultasi	
7	Pemohon hadir di kantor Kemen PPPA sesuai jadwal yang ditentukan, mengkonfirmasi kehadirannya kepada resepsionis				Komputer Printer Telepon	1 jam	Antrian	
8	Satker memberikan layanan konsultasi kepada pemohon				Ruang layanan Konsultasi		Berita acara Konsultasi langsung	






MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 52 -

11.c. SOP Konsultasi Langsung

 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP - 13
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
	Nama SOP	SOP Konsultasi Langsung Tidak Terencana
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2020 Tentang Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan 3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Struktur Organisasi Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.	1. Memiliki Layanan administrasi yang jelas dan terarah; dan 2. Memiliki Layanan Konsultasi yang prima.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Konsultasi Langsung; 2. SOP Konsultasi Online; dan 3. SOP Verifikasi SPD.	1. Peraturan berkaitan dengan pelaksanaan layanan administrasi/konsultasi; 2. List Berkas kelengkapan Administrasi; dan 3. Alat Tulis, Komputer dan Printer.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan layanan administrasi tidak berjalan dengan baik, akan menyebabkan terhambatnya pelayanan konsultasi dari daerah.	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





**MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

- 53 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Konsultasi	Petugas (Resepsionis)	Satuan Kerja (Sesdep)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Tamu datang dan kemudian diarahkan untuk mengisi formulir konsultasi via aplikasi PAKAR				Komputer Aplikasi PAKAR	1 jam	Formulir konsultasi	Maksimal 5 hari kerja sebelum tanggal pengajuan kunjungan konsultasi
2.	Resepsionis menghubungi satker TU/Sesdep) yang diminta memberikan konsultasi. Apabila resepsionis tidak mengetahui satker yang dituju, dapat mengkonfirmasi ke ortala				Komputer Telepon		Disposisi	Tembusan ortala
3.	Satker (Sesdep) menyampaikan kesediaan atau ketidaksediaannya untuk melayani konsultasi		Ya	Tidak	Komputer Telepon		Jadwal Konsultasi	Satker harus memberikan jawaban maksimal 1 hari setelah menerima formulir permohonan konsultasi
4.	Resepsionis menginfokan kesediaan satker memberikan layanan konsultasi kepada tamu				Komputer Telepon		Disposisi	
5.	Satker (Sesdep) memberikan layanan konsultasi kepada tamu				Komputer Telepon			
6.	Tamu diterima oleh satker sesuai jadwal yang ditentukan				Ruang layanan Konsultasi		Berita acara Konsultasi Langusng	Selesai
7.	Apabila dihari tersebut Satker tidak dapat melayani konsultasi, maka selanjutnya dikelola oleh reseosionis. Tamu disarankan untuk mereschedule atau menyampaikan pertanyaan melalui aplkasi PAKAR				Komputer Telepon Aplikasi		Disposisi	
8.	Tamu mengisi PAKAR				Komputer Aplikasi		Formulir konsultasi online	Dilanjutkan dengan SOP onlone






MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 54 -

11.d. SOP Verifikasi SPD

 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP - 14
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
Nama SOP	SOP Verifikasi SPD	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2020 Tentang Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan 3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Struktur Organisasi Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Layanan administrasi yang jelas dan terarah; dan 2. Memiliki Layanan Konsultasi yang prima.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Konsultasi Langsung; 2. SOP Konsultasi Online; dan 3. SOP Konsultasi Langsung Tidak Terencana. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan berkaitan dengan pelaksanaan layanan administrasi/konsultasi; 2. List administrasi kelengkapan berkas; dan 3. Alat Tulis dan Komputer.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila pelaksanaan layanan administrasi tidak berjalan dengan baik, akan menyebabkan terhambatnya pelayanan konsultasi dari daerah.		Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 55 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon Konsultasi	Petugas (Resepsionis)	Ortala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tamu yang disetujui melakukan konsultasi menyerahkan SPD dan SPT kepada resepsionis				Daftar hadir tamu	30 menit	Disposisi	
2	Resepsionis menyerahkan SPD, SPT, dan Daftar Hadir Tamu kepada Ortala				SPD, SPT, Daftar hadir tamu		Disposisi	
3	Ortala (Pejabat Yang Ditunjuk) melakukan Visum SPD dengan mencocokkan data SPD, SPT, dan Daftar Hadir. Kemudian ditentukan apakah SPD bisa ditindak lanjuti. Ortala (Pejabat Yang Dltunjuk) memberikan menyerahkan SPD tidak lengkap maka diinformasikan kepada Resepsionis bahwa SPD perlu dilengkapi sebelum diproses lebih lanjut.			 Tidak / Ya	List kelengkapan administrasi		Berkas verifikasi	
4	Resepsionis menyerahkan berkas SPD, SPT kepada tamu dan memberikan informasi terkait perbaikan kelengkapan berkas				ATK		Disposisi	
5.	Tamu melengkapi berkas dan menyerahkan kepada resepsionis				ATK		Disposisi	Dapat dilengkapi dilain hari, atau bila tidak dilengkapi maka menandatangani SPTJM (Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak)
6.	Resepsionis memberikan SPD yang sudah dtandatangani, dan dicap kepada tamu				ATK		Disposisi	






MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 56 -

12. SOP Audiensi

 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP - 15
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
Nama SOP	Audiensi	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2020 Tentang Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Struktur Organisasi Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.	<ol style="list-style-type: none">1. SDM yang memiliki pengetahuan perihal isu perempuan dan anak baik perlindungan, pencegahan, maupun penanganan; dan2. SDM yang memiliki pengetahuan perihal kebijakan maupun pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Kesetaraan Gender, Perlindungan Anak dan Partisipasi Masyarakat.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tunggu pertemuan dilengkapi AC, meja, kursi (untuk pertemuan dengan Menteri);2. Ruang pertemuan yang dilengkapi LCD Projector, AC, meja dan kursi;3. Komputer/laptop dan Printer; dan4. Pesawat telepon.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan audiensi tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor tidak efektifnya pelaksanaan knowledge sharing di lingkungan KemenPPPA	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 57 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengguna Layanan	Menteri atau Pejabat Eselon I dan setingkat Eselon I	Pejabat yang Ditunjuk	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan audiensi yang ditujukan kepada Menteri atau Pejabat Eselon I dan setingkat Eselon I	<pre> graph TD A([User]) --> B[Minister/Eselon I] B --> C[Designated Official] C --> D[Accompanying/Audiencing] D --> E([User]) </pre>		Surat permohonan audiensi				
2	Menteri atau Pejabat Eselon I dan setingkat Eselon I mendisposisikan kepada Pejabat yang mempunyai keahlian dan kecakapan sesuai dengan topik audiensi untuk mendampingi atau mewakili.			Surat, Telepon	10 menit	Disposisi		
3	Pejabat yang ditunjuk mendampingi atau mewakili menteri atau Pejabat Eselon I dan setingkat Eselon I dalam proses audiensi				Ruang audiensi	15 menit		
4	Pengguna layanan mendapatkan layanan audiensi				Ruang audiensi			






MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 58 -

13. SOP Penyediaan Narasumber

 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP - 16
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
Nama SOP	Penyediaan Narasumber	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2020 Tentang Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan 2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Struktur Organisasi Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.	1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terkait sesuai dengan yang diperlukan oleh pemohon narasumber; 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan dalam menyampaikan materi kebijakan dengan baik; dan 3. SDM yang memiliki keterampilan dan pengalaman dalam mempersiapkan penyelenggaraan kegiatan sosialisasi/bimbingan teknis.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Alat tulis/komputer/mesin fax; 2. Pesawat Telepon; dan 3. Akses internet untuk mengirim dan menerima surat elektronik (<i>e-mail</i>).	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan asistensi oleh narasumber tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor tidak efektifnya pelaksanaan kegiatan sosialisasi/bimbingan teknis atas kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 59 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengguna Layanan	Pimpinan Unit Kerja	Pejabat yang Ditunjuk	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna layanan menyampaikan surat resmi permintaan asistensi yang menjelaskan materi, waktu dan tempat pelaksanaan yang ditujukan kepada pimpinan unit kerja	<pre> graph TD A([Pengguna Layanan]) --> B[Pimpinan Unit Kerja] B --> C[Pejabat yang Ditunjuk] C --> A </pre>		Surat permintaan narasumber, internet, komputer/ mesin fax				
2	Pimpinan Unit Kerja mendisposisikan kepada Pejabat yang berkaitan dengan informasi yang dibutuhkan atau secara langsung dapat bertindak sebagai narasumber.				Surat, internet, dan komputer	10 menit	Disposisi	
3	Pejabat yang ditunjuk sebagai narasumber kemudian memberikan konfirmasi kepada pengguna layanan terkait kesediaannya.				Telepon	15 menit		
4	Pengguna layanan mendapatkan asistensi terkait materi yang diajukan sebelumnya.				Alat tulis			






MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 60 -

14.a. SOP Permohonan Informasi

 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP - 17
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
	Nama SOP	SOP Permohonan Informasi
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; dan 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Ilmu Komunikasi, Bidang Ilmu Komputer, dan Bidang Hukum; dan 2. Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Pengajuan Keberatan	1. Alat tulis/komputer; 2. Form Monitoring dan evaluasi; dan 3. Kotak Pengaduan.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan Permohonan Informasi tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat kegiatan pelaksanaan Pelayanan Informasi keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan Kemen PPPA.	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 61 -

NO	AKTIVITAS	UNIT PELAYANAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas PPID Pelaksana Pelayanan Informasi	Petugas PPID Pelaksana Penyedia Informasi	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Pemohon mengajukan Permohonan Informasi	Mulai			Fotokopi identitas, Surat Permohonan Informasi	5	Fotokopi identitas, Surat Permohonan / Formulir	
2	Petugas PPID Pelaksana Pelayanan Informasi melakukan pencatatan permintaan informasi dan memberi tanda bukti permohonan informasi				Fotokopi identitas, Surat Permohonan / Formulir	5		
3	Petugas PPID Pelaksana Pelayanan Informasi melakukan penelaahan kesesuaian permohonan terhadap informasi yang diminta	Tidak	Ya		Telaahan kesesuaian Permohonan	10	Surat Permohonan / Formulir	Informasi yang telah tersedia dapat diberikan langsung kepada pemohon
4	Petugas PPID Pelaksana Pelayanan Informas melakukan pengelompokkan serta penelurusan terhadap ketersediaan informasi. Apakah sudah tersedia dalam bentuk soft file maupun hardfile atau masih di unit kerja. Memastikan apakah informasi tersebut termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak		Ya	Ya	Surat Permohonan / Formulir, Daftar Informasi yang diminta	30	Data Informasi yang telah tersedia	
5	Petugas PPID Pelaksana Penyedia Informsi, menyediakan informasi yang diminta oleh pemohon. Serta turut memastikan apakah informasi tersebut termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.		Tidak		Surat Permohonan / Formulir, Daftar Informasi yang diminta	15	Formulir Pemberitahuan, Disposisi	
6	Petugas PPID Pelaksana Pelayanan Informas wajib menanggapi permintaan informasi (diterima/ditolak) melalui pemberitahuan secara tertulis dengan format yang telah disediakan kepada pemohon			Ya				informasi yang belum tersedia maksimal 10 hari kerja sejak diterima permohonan dan dapat diperpanjang hari kerja
7	Pemohon menerima tanda bukti penyerahan informasi Publik dari Petugas PPID Pelaksana Pelayanan Informas	Selesai			Informasi sesuai permohonan, tanda bukti penyerahan informasi	5	Informasi sesuai permohonan, tanda bukti penerimaan informasi	






MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 62 -

14.b. SOP Pengajuan Keberatan

 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP - 18
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
	Nama SOP	SOP Pengajuan Keberatan
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; dan 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Ilmu Komunikasi, Bidang Ilmu Komputer, dan Bidang Hukum; dan 2. Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Permohonan Informasi	1. Alat tulis/komputer; 2. Form Monitoring dan evaluasi; dan 3. Kotak Pengaduan.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan Pengajuan Keberatan tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat kegiatan pelaksanaan Pelayanan Informasi keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan Kemen PPPA.	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 63 -

NO	AKTIVITAS	UNIT PELAYANAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas PPID Pelaksana Pelayanan Informasi	PPID Utama	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Pemohon informasi mengisi Formulir Pernyataan keberatan atas Permohonan Informasi 2 (dua) rangkap dan dicatat oleh petugas PPID di buku register Keberatan	Mulai				Fotokopi identitas, Penyampaian Surat Pernyataan keberatan atas Permohonan Informasi / Formulir	5	Fotokopi Identitas, Penyampaian Surat Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi / Formulir	Jika menggunakan kuasa harus melampirkan surat kuasa
2	Petugas PPID Pelaksana Pelayanan Informasi melakukan Pencatatan serta memberikan formulir tanda bukti penyampaian keberatan dari pemohon serta Melaporkan pernyataan keberatan atas Permohonan Informasi kepada PPID Utama					Surat Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi / Formulir	5	Surat Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi / Formulir	
3	PPID utama menelaah Pernyataan keberatan atas permohonan informasi dan memohon pertimbangan kepada TIM Pertimbangan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi					Surat Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi / Formulir	4,320	Formulir Pemberitahuan, Disposisi	
4	TIM Pertimbangan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi memberikan pertimbangan kepada PPID Utama			Tidak		Surat Pernyataan Keberatan atas Permohonan Informasi / Formulir	2,880	Formulir Pemberitahuan, Disposisi	
5	PPID Utama menyusun Telaahan Keberatan atas permohonan informasi					Hasil Telaah	1,440	Hasil Telaah	
6	Petugas PPID Pelaksana Pelayanan Informasi menyampaikan hasil keputusan PPID Utama dan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi melalui pemberitahuan secara tertulis					Formulir Pemberitahuan, Disposisi	30	Formulir Pemberitahuan, Surat	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 64 -

NO	AKTIVITAS	UNIT PELAYANAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas PPID Pelaksana Pelayanan Informasi	PPID Utama	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
7	Petugas PPID Pelaksana Pelayanan Informasi menghubungi Pemohon dan menyerahkan hasil keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dan tanda bukti penyerahan dan selanjutnya melaporkan ke PPID Utama	↓ □				Hasil Keputusan PPID Utama serta TIM Pertimbangan Pelayanan Informasi secara tertulis dan Tanda Bukti Penyerahan	15	Hasil Keputusan PPID Utama serta TIM Pertimbangan Pelayanan Informasi secara tertulis dan Tanda Bukti Penyerahan	Hasil Keputusan disampaikan paling lambat 30 (tigapuluh) hari sejak pengajuan diterima
8	PPID Utama menerima laporan dari Petugas PPID Pelaksana Pelayanan Informasi		○ Selesai						






MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 65 -

14. c. SOP Monitoring Evaluasi PPID Utama ke Petugas PPID Pelaksana Pelayanan Informasi

 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP - 19
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
	Nama SOP	Monitoring Evaluasi PPID Utama ke Petugas PPID Pelaksana Pelayanan Informasi
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; dan 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Ilmu Komunikasi, Bidang Ilmu Komputer, dan Bidang Hukum; dan 2. Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Monitoring Evaluasi PPID Utama ke PPID Pelaksana II	1. Alat tulis/komputer; 2. Form Monitoring dan evaluasi; dan 3. Kotak Pengaduan.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan Monitoring Evaluasi PPID kepada Pelaksana Pelayanan Informasi tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat kegiatan pelaksanaan Pelayanan Informasi keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan Kemen PPPA.	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIC INDONESIA

- 66 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID Utama	PPID Pelaksana Pelayanan Informasi	Pejabat Fungsional PPID	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	PPID Utama Memerintahkan kepada Petugas PPID Pelaksana Pelayanan Informai untuk melaporkan hasil pelayanan informasi dan dokumentasi		Ya		Nota Dinas PPID Utama	5	Nota Dinas PPID Utama	
2	Petugas PPID Pelaksana Pelayanan Informasi Memerintahkan pejabat fungsional PPID untuk menyiapkan bahan penyusunan laporan pelayanan				Nota Dinas PPID Utama	5	Nota Dinas PPID Utama	
3	Pejabat Fungsional PPID Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelayanan				Jumlah permintaan informasi, waktu rata rata yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi, jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi, alasan penolakan informasi	180	Jumlah permintaan informasi, waktu rata rata yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi, jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi, alasan penolakan informasi	
4	PFPPID Menyusun laporan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi untuk selanjutnya dilaporkan ke Petugas PPID Pelaksana Pelayanan Informasi	Tidak			Draft Laporan Pelayanan informasi dan dokumentasi	1,440	Draft Laporan Pelayanan informasi dan dokumentasi	
5	Petugas PPID Pelaksana Pelayanan Informasi melaporkan hasil penyusunan laporan Palayanan Informasi dan Dokumentasi kepada PPID Utama		Ya		Laporan Pelayanan Informasi dan dokumentasi	15	Laporan Pelayanan Informasi dan dokumentasi	
6	PPID Utama Menerima Laporan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi							






MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 67 -

14. d. SOP Monitoring Evaluasi PPID Utama ke PPID Pelaksana pelayanan informasi

 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP - 20
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
	Nama SOP	Monitoring Evaluasi PPID Utama ke PPID Pelaksana pelayanan informasi
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; dan 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Ilmu Komunikasi, Bidang Ilmu Komputer, dan Bidang Hukum; dan 2. Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Monitoring Evaluasi PPID Utama ke PPID Pelaksana II	1. Alat tulis/komputer; 2. Form Monitoring dan evaluasi; dan 3. Kotak Pengaduan.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan Monitoring Evaluasi PPID kepada Pelaksana Pelayanan Informasi tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat kegiatan pelaksanaan Pelayanan Informasi keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan KemenPPPA.	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 68 -

NO	AKTIVITAS	UNIT PELAYANAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID Utama	PPID Pelaksana II	Pejabat Fungsional PPID	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	PPID Utama Memerintahkan kepada PPID Pelaksana II untuk melaporkan Hasil penyediaan dan pengelolaan informasi	Mulai	Ya		Nota Dinas PPID Utama		Nota Dinas PPID Utama	
2	PPID Pelaksana II Berkoordinasi dengan pejabat fungsional PPID untuk menyiapkan bahan penyusunan laporan penyediaan dan pengelolaan informasi				Nota Dinas PPID Utama	5	Nota Dinas PPID Utama	
3	PPID Pelaksana II Menyiapkan bahan penyusunan laporan penyediaan dan pengelolaan informasi		Tidak	Ya	Dokumen Softcopy maupun Hardcopy dalam Daftar informasi publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan	180	Dokumen Softcopy maupun Hardcopy dalam Daftar informasi publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan	
4	PPID Pelaksana II menerima bahan penyusunan penyediaan dan pengelolaan informasi berupa dokumen (softcopy maupun hardcopy)				Dokumen Softcopy maupun Hardcopy dalam Daftar informasi publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan	1,440	Dokumen Softcopy maupun Hardcopy dalam Daftar informasi publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan	kelengkapan Final Dokumen Softcopy maupun hardcopy ada pada PPID Pelaksana II
5	PPID Pelaksana II menyusun laporan Penyediaan dan Pengelolaan Informasi				Draft Laporan Penyediaan dan Pengelolaan Informasi	1,440	Draft Laporan Penyediaan dan Pengelolaan Informasi	
6	PPID Pelaksana II melaporkan Penyediaan dan Pengelolaan Informasi kepada PPID Utama		Ya		Laporan Penyediaan dan Pengelolaan Informasi	15	Laporan Penyediaan dan Pengelolaan Informasi	
7	PPID Utama Menerima Laporan Penyediaan dan Pengelolaan Informasi	Selesai						






MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 69 -

15. SOP Pengaduan Pelayanan Publik






 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP - 21
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
	Nama SOP	Pengaduan Pelayanan Publik
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan 3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang kebijakan pelayanan publik; 2. Memiliki perilaku santun dan ramah untuk menerima pengaduan; dan 3. Memiliki kemampuan dan ketrampilan khusus dalam hal penanganan pengaduan 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis/komputer 2. Formulir Pengaduan 3. Kotak Pengaduan dan Hotline pengaduan 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan Monitoring Evaluasi PPID kepada Pelaksana Pelayanan Informasi tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat kegiatan pelaksanaan Pelayanan Informasi keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan KemenPPPA	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 70 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sekretaris Kementerian	Kepala Biro Hukum Dan Humas	Kepala Bagian Publikasi dan Media	Kepala Subbagian Penerimaan Dan Klarifikasi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menteri/Sesmen Menerima surat pengaduan pelayanan publik tertulis dan mendisposisikan kepada Kepala Biro Hukum Dan Humas						Nama dan alamat lengkap, Form Pengaduan	1 Hari	Disposisi Dan Arahan Ses Men	
2	Menerima disposisi Ses Men, dan meneruskan kepada Kabag Publikasi dan Media						Disposisi Dan Arahan Ses Men		Disposisi Kepala Biro	
3	Menerima Disposisi dan berkas surat pengaduan pelayanan publik untuk selanjutnya meneruskan kepada Kasubbag						Disposisi Kepala Biro		Disposisi Kepala Bagian	
4	Menerima disposisi Kabag untuk selanjutnya mengarahkan pelaksana untuk menindaklanjutinya						Disposisi Kepala Bagian		Disposisi Kepala Subbagian	
5	Melakukan verifikasi dan penelaahan pengaduan pelayanan publik untuk kemudian dilaporkan kepada Kasubag						Disposisi Kepala Subbagian		1 Hari	Rekomendasi Hasil Telaahan





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIC INDONESIA

- 71 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sekretaris Kementerian	Kepala Biro Hukum Dan Humas	Kepala Bagian Publikasi dan Media	Kepala Subbagian Penerimaan dan Klarifikasi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima laporan hasil verifikasi dan penelaahan pengaduan pelayanan publik untuk selanjutnya menyiapkan bahan koordinasi manajemen pengaduan pelayanan publik (proses manajerial untuk sesmen mengundang deputi terkait)						Rekomendasi Hasil Telaahan	1 Hari	Hasil verifikasi pengaduan pelayanan publik'	
7	Menerima hasil manajemen pengaduan pelayanan publik untuk selanjutnya melaksanakan Konfrensi pengaduan pelayanan publik dan melaporkan kepada Kepala Biro Hukum Dan Humas						Hasil Manajemen Kasus	1 Hari	Rekomendasi Hasil Konfrensi pengaduan pelayanan publik	
8	Memberikan persetujuan rekomendasi hasil konfrensi pengaduan pelayanan publik dan menginstruksikan untuk dilaksanakan tindaklanjuti dengan melakukan koordinasi penanganan pengaduan pelayanan publik						Rekomendasi Hasil Konfrensi Kasus	1 Hari	Persetujuan Karo Hasil Konfrensi pengaduan pelayanan publik	
9	Selesai di karo. Staf akan mendokumentasikan dan mendistribusikan data pengaduan						Persetujuan Karo Hasil Konfrensi Kasus	1 Hari	Persetujuan dan Instruksi Ses Men	






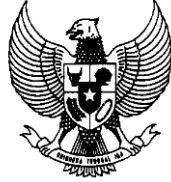
MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 72 -

16. SOP Evaluasi dan Penilaian Pelaksanaan Kebijakan KLA

 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP - 22
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Tumbuh Kembang Anak Lenny N. Rosalin
	Nama SOP	Evaluasi dan Penilaian Pelaksanaan Kebijakan KLA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2016 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak Menjadi Undang-Undang;2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;4. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2011 tentang Kebijakan Pengembangan Kabupaten/Kota Layak Anak;5. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 12 Tahun 2011 tentang Indikator Kabupaten/Kota Layak Anak;6. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 13 Tahun 2011 tentang Panduan Pengembangan Kabupaten/Kota Layak Anak; dan7. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 14 Tahun 2011 tentang Panduan Evaluasi Kabupaten/Kota Layak Anak.	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai tugas pokok dan fungsi Deputi Bidang Tumbuh Kembang Anak;2. Menguasai Teknologi Informasi;3. Menguasai bidang perencanaan program dan kebijakan atau peraturan perundang-undangan tentang pemenuhan hak dan perlindungan anak;4. Mampu melaksanakan analisis dan proyeksi dampak penerapan kebijakan pemenuhan hak dan perlindungan anak; dan5. Mampu memahami dan menganalisis data capaian keberhasilan penerapan kebijakan pemenuhan hak dan perlindungan anak.	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 73 -

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Ruang Rapat; 2. Database seluruh informasi; 3. Komputer, printer, mesin foto copy; 4. Pesawat telepon; 5. Mesin Fax; dan 6. LCD Projector.
PERINGATAN: Apabila pelaksanaan evaluasi dan penilaian pelaksanaan kebijakan KLA tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat terwujudnya kabupaten/kota layak anak.	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 74 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengguna Layanan	Menteri PPPA	Deputi Bidang Tumbuh Kembang Anak	Tim Evaluasi	Tim Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna layanan (Pemohon) menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Menteri PPPA atau langsung kepada Deputi Bidang Tumbuh Kembang Anak (TKA)									
2	Menteri PPPA mendisposisikan kepada Deputi Bidang Tumbuh Kembang Anak						Surat, Komputer, dan Internet	10 menit	Disposisi	
3	Deputi TKA menunjuk pejabat/pegawai yang berkompeten untuk menjadi tim evaluasi dan melakukan evaluasi terhadap laporan tahunan pelaksanaan penerapan kebijakan KLA yang diajukan pengguna layanan (pemohon)						Komputer, Internet, dan Telepon		SK Tim Evaluasi	
4	Tim evaluasi melaksanakan evaluasi terhadap laporan tahunan pelaksanaan penerapan kebijakan KLA dan menyusun laporan untuk kemudian dilaporkan kepada Deputi TKA						Ruang rapat, database seluruh informasi, LCD Projector, dan Internet		Laporan hasil evaluasi	
5	Deputi TKA memeriksa laporan evaluasi tersebut. Jika ada perbaikan akan dikembalikan ke tim evaluasi, jika tidak ada perbaikan maka Deputi akan membentuk tim penilai untuk menindaklanjuti hasil evaluasi laporan tahunan pelaksanaan penerapan						Komputer, printer, dan mesin foto copy		SK Tim Penilai	

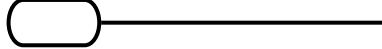




MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 75 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pengguna Layanan	Menteri PPPA	Deputi Bidang Tumbuh Kembang Anak	Tim Evaluasi	Tim Penilai	Kelengkapan	Waktu		Output
6	Tim penilai bersama Deputi TKA melaksanakan penilaian terhadap hasil evaluasi laporan tahunan pelaksanaan penerapan kebijakan KLA dan kemudian menyusun laporan hasil penilaian tersebut					↓ □	Ruang rapat, database seluruh informasi, LCD Projector, dan Internet		Laporan hasil penilaian	
7	Deputi TKA melaporkan laporan hasil penilaian terhadap hasil evaluasi laporan tahunan pelaksanaan penerapan kebijakan KLA yang diajukan pengguna layanan (pemohon) kepada Menteri PPPA		↓ □	← □			Ruang rapat, database seluruh informasi, LCD Projector, dan Internet			
8	Menteri PPPA mendisposisikan Deputi TKA untuk membuat surat resmi untuk memberitahukan hasil evaluasi dan penilaian laporan tahunan pelaksanaan penerapan kebijakan KLA untuk pemenuhan dan perlindungan hak anak yang diajukan pengguna layanan (pemohon)		↓ □				Surat, komputer, printer, dan Internet		Disposisi	
9	Deputi mengumumkan secara resmi hasil evaluasi dan penilaian laporan tahunan pelaksanaan penerapan kebijakan KLA untuk pemenuhan dan perlindungan hak anak yang diajukan pengguna layanan (pemohon) melalui website resmi KemenPPPA dan kemudian melaksanakan pemberian apresiasi oleh Menteri PPPA terhadap hasil evaluasi dan penilaian			↓ □			Surat, komputer, printer, dan Internet		Hasil evaluasi dan penilaian KLA	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 76 -

10	Pengguna layanan mendapatkan informasi hasil evaluasi dan penilaian atas laporan tahunan pelaksanaan penerapan kebijakan KLA yang diajukan									
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 76 -

17. SOP Pelaksanaan Evaluasi APE

 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP - 23
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Kesetaraan Gender Agustina Erni
	Nama SOP	Pelaksanaan Evaluasi APE
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
	1. Memiliki pemahaman terkait kebijakan peraturan perundang-undangan; dan 2. Memiliki pemahaman terkait pelaksanaan Pengarusutamaan Gender.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Alat tulis/komputer 2. Disposisi, Formulir pada Aplikasi 3. Data matriks	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan evaluasi APE tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat kegiatan Pengarusutamaan Gender.	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 77 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Menteri	Deputi	Sesdep	Asdep	Kabid	Kasubid	Staf	K/L/D	Tim Ahli	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan Deputi KG untuk melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PUG di K/L dan Daerah											Jadwal	1 Hari	Lembar disposisi	
2	Menerima disposisi dari Menteri kemudian Memerintahkan Sesdep untuk membuat draft surat untuk pengisian aplikasi APE dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PUG											Lembar disposisi	3 Hari	Disposisi	
3	Membuat draft surat untuk pelaksanaan pengisian aplikasi APE dengan mekanisme berdiskusi dengan para Asdep dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PUG dan Menyerahkan draf surat kepada Deputi KG untuk di koreksi											Disposisi	1 Minggu	Draf Surat, Matrik Timeline, TOR	
4	Menerima draf surat untuk di koreksi, jika setuju ditandatangani dan jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki, selanjutnya memerintahkan sesdep untuk mengirim surat kepada K/L dan Daerah											Draf Surat, Matrik Timeline, TOR	2 Hari	Surat Pemberitahuan	
5	Mengirimkan surat kepada K/L dan Daerah											Surat Pemberitahuan	1 Minggu	Konfirmasi Pemberitahuan	
6	Menerima surat dan menindaklanjuti dengan menginput data terkait pelaksanaan PUG di K/L dan Daerah dan menginformasikan sudah menginput data melalui aplikasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PUG kepada Deputi KG											Surat Pemberitahuan, Aplikasi, Pendampingan	4 Bulan	Isian data pada aplikasi	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 78 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Menteri	Deputi	Sesdep	Asdep	Kabid	Kasubid	Staf	K/L/D	Tim Ahli	Kelengkapan	Waktu	Output		
7	Memerintahkan Asdep untuk melakukan verifikasi data pada aplikasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PUG		↓ □									Isian data pada aplikasi dan arahan	1 Hari	Disposisi	
8	Melakukan verifikasi isian data pada aplikasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PUG, serta menugaskan Kabid untuk menyusun draf hasil verifikasi		↓		↓ □							Disposisi, Isian data pada aplikasi	1 Hari	Disposisi	
9	Menugaskan Kasubid untuk menelaah isian aplikasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PUG				↓	↓ □						Disposisi, Isian data pada aplikasi	3 Hari	Disposisi	
10	Menerima tugas dari Kabid dan memerintahkan staf untuk menginventarisir jawaban dan membuat daftar/matrik yang dibutuhkan untuk verifikasi					↓	↓ □					Disposisi, Isian data pada aplikasi	1 Hari	Disposisi	
11	Menerima arahan Kasubid dan membuat daftar/matrik yang dibutuhkan serta menyerahkan hasil tugas kepada Kasubid						↓	↓ □				Disposisi, Isian data pada aplikasi	2 Minggu	Daftar/matrik pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PUG	
12	Menerima hasil pekerjaan staf, jika setuju akan diteruskan sebagai draf hasil verifikasi jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					↓	↓	↓	↓	↓		Daftar/matrik pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PUG	1 Minggu	Draf hasil verifikasi	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 79 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Menteri	Deputi	Sesdep	Asdep	Kabid	Kasubid	Staf	K/L/D	Tim Ahli	Kelengkapan	Waktu	Output		
13	Menerima hasil pekerjaan Kasubid, jika setuju akan diteruskan sebagai draf hasil verifikasi jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki											Draf hasil verifikasi	1 Minggu	Draf hasil verifikasi	
14	Menerima draf hasil verifikasi, jika setuju akan diteruskan sebagai draf hasil verifikasi jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki											Draf hasil verifikasi	3 Hari	Draf hasil verifikasi	
15	Menerima draf hasil verifikasi dari masing-masing Asdep, kemudian dikompilasi dan diserahkan kepada Deputi											Draf hasil verifikasi	1 Minggu	Draf hasil kompilasi verifikasi	
16	Menerima kompilasi draf hasil verifikasi, jika setuju akan menjadi masukan untuk proses verifikasi lanjutan bersama Tim Ahli selanjutnya memerintahkan Sesdep untuk mengundang Tim Ahli, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki											Draf hasil kompilasi verifikasi	3 Hari	Hasil kompilasi verifikasi dari aplikasi	
17	Membuat surat undangan kepada Tim Ahli untuk melaksanakan verifikasi lanjutan											Hasil kompilasi verifikasi dari aplikasi	1 Hari	Surat Undangan	
18	Melaksanakan verifikasi lanjutan bersama Tim dari Deputi KG serta menyusun daftar peringkat penerima penghargaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PUG, serta menyerahkan draf tersebut ke Deputi KG											Surat Undangan	3 Minggu	Daftar penerima pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PUG yang sudah terverifikasi	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 80 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Menteri	Deputi	Sesdep	Asdep	Kabid	Kasubid	Staf	K/L/D	Tim Ahli	Kelengkapan	Waktu	Output		
19	Menerima daftar peringkat penerima penghargaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PUG yang telah disusun untuk kemudian diteruskan kepada menteri PPPA selanjutnya memerintahkan Sesdep untuk membuat surat pengantar kepada Menteri		↓ □									Daftar penerima pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PUG yang sudah terverifikasi	2 Hari	Disposisi	
20	Membuat draf surat pengantar kepada Menteri PPPA dan kemudian menyerahkan ke Deputi KG		↓ □									Disposisi dan daftar penerima pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PUG yang sudah terverifikasi	1 Hari	Draf Surat pengantar kepada Menteri PPPA	
21	Menerima draf surat pengantar kepada Menteri PPPA, jika setuju ditandatangani dan diteruskan bersama daftar peringkat penerima penghargaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PUG, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki		↓ □									Draf Surat pengantar kepada Menteri PPPA	2 Hari	Surat pengantar dan daftar penerima pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PUG yang sudah terverifikasi kepada Menteri PPPA	
22	Menerima daftar peringkat penerima penghargaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PUG, kemudian menindaklanjuti dengan membuat SK penetapan penerima penghargaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PUG sekaligus melaksanakan pemberian penghargaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PUG	○	↓ □									Surat pengantar dan daftar penerima pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PUG yang sudah terverifikasi kepada Menteri PPPA	1 Bulan	SK Menteri tentang penetapan penerima penghargaan APE dan pelaksanaan pemberian penghargaan APE	






MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 81 -

18. SOP Penanganan Korban Perempuan dan Anak






 <p>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	SOP - 24
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
Nama SOP	SOP Penanganan Korban Perempuan dan Anak	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; dan2. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman terkait kebijakan pelayanan publik;2. Memiliki pemahaman terkait pengaduan berspektif korban; dan3. Memiliki pemahaman terkait pelaksanaan pengaduan langsung di lingkungan Kemen PPPA.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis/komputer2. Disposisi dan Nota Dinas	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan pengaduan langsung tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat kegiatan penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Kemen PPPA dan pelayanan publik tidak berjalan dengan baik.	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





**MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

- 82 -

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Menteri/ Sesmen	Biro HH/Kepala Bagian PM	Tim bagian PM	JPT	Menteri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengaduan masuk melalui media online, menteri/sesmen mendisposisikan klarifikasi kasus kepada Biro HH c.q. Bagian Pengaduan Masyarakat						Surat/ Nota dinas, komputer, dan Internet			
2	Dilakukan tindak lanjut pengelolaan kasus oleh bagian PM						Komputer, dan Internet			SOP Penerimaan Aduan
3	Bagian PM (Sekretaris Kementerian) membuat rekomendasi untuk ditindaklanjuti oleh Deputi terkait (Nota Dinas berisi informasi mengenai hasil klarifikasi, rekam kasus, dan rekomendasi)						Surat/ Nota dinas			
4	Pada Pengaduan Langsung Bagian PM melakukan tindaklanjut sebagai berikut : a. Bagian PM menyurati pihak pihak terkait agar pengaduan dapat berjalan b. Bagian PM mengarahkan pengadu untuk mendapatkan layanan lainnya sesuai kebutuhan pengadu (diberikan konsultasi agar pengadu memahami kondisinya dan apa yang dapat ia lakukan selanjutnya)						Surat/ Nota dinas, komputer, dan Internet			
5	Pada Pengaduan Tidak Langsung Bagian PM melakukan tindaklanjut sebagai berikut : 1. Asesmen awal (menghimpun informasi mengenai kronologi kasus, bukti, frekuensi kekerasan, TKP, pelaku, dan keberadaan saksi. Menggali mengenai harapan korban, upaya yang telah dilakukan, faktor penghambat, faktor pendukung serta dampak bagi korban. Informed consent disertai penyampaian informasi layanan yang didapatkan korban seperti layanan psikologis dan bantuan hukum)						Surat/ Nota dinas, alat tulis, komputer, dan Internet			





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 83 -

	2. Analisis jika menuliskan kronologi 3. Klarifikasi kepada pihak terkait									
6	Pada Pengaduan Tidak Langsung (berita viral) Bagian PM melakukan tindaklanjut sebagai berikut : 1. Klarifikasi kepada Pemerintah Daerah tempat kejadian 2. Asesmen awal (menghimpun informasi mengenai kronologi kasus, bukti, frekuensi kekerasan, TKP, pelaku, dan keberadaan saksi. Menggali mengenai harapan korban, upaya yang telah dilakukan, faktor penghambat, faktor pendukung serta dampak bagi korban. Informed consent disertai penyampaian informasi layanan yang didapatkan korban seperti layanan psikologis dan bantuan hukum) 3. Rekomendasi - dalam hal Pemda tidak mampu memenuhi kebutuhan korban maka bisa meminta bantuan pusat (tertulis ditujukan Deputi).						Surat, alat tulis, komputer, dan Internet			
7	Bagian PM (Sekretaris Kementerian) membuat rekomendasi untuk ditindaklanjuti oleh Deputi terkait (Nota Dinas berisi informasi mengenai hasil klarifikasi, rekam kasus, dan rekomendasi)						Komputer, dan Internet			
8	Deputi menyurati pihak-pihak terkait agar pengaduan dapat berjalan dan pengadu mendapatkan layanan sesuai kebutuhan pengadu.						Surat/ Nota dinas, komputer, dan Internet			
9	Pelaksana/Pertama mendokumentasikan dokumen pengaduan dan berkas pengaduan yang telah ditindaklanjuti oleh Deputi/Menteri						Komputer, dan Internet			






MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 84 -

19. SOP Pengaduan Langsung



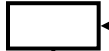

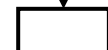
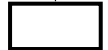
 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP - 25
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
Nama SOP	Pengaduan Langsung	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; dan 2. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman terkait kebijakan pelayanan publik; 2. Memiliki pemahaman terkait pengaduan berspektif korban; dan 3. Memiliki pemahaman terkait pelaksanaan pengaduan langsung di lingkungan Kemen PPPA. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis/computer, dan telepon 2. Ruang konsultasi 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan pengaduan langsung tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat kegiatan penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Kemen PPPA dan pelayanan publik tidak berjalan dengan baik.	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





**MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

- 85 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PELAPOR	RESEPSIONIS	PETUGAS LAYANAN	KEPALA BAGIAN PENGADUAN MASYARAKAT	KEPALA SUBBAGIAN PENERIMAAN & KLARIFIKASI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelapor melaporkan kedatangannya ke resepsionis dan menanyakan bagian yang menangani masalah perempuan dan Anak						Alat tulis, dan komputer	5 menit		
2	Resepsionis menghubungi petugas layanan bagian pengaduan dan mengantarkan pelapor ke ruangan bagian pengaduan masyarakat						Telepon	5 menit		
3	Pelapor mengajukan pengaduan terkait permasalahan yang dialami kepada petugas layanan						Surat, alat tulis, dan komputer	20 menit		
4	Petugas layanan menerima dan mencatat pengaduan dari pelapor untuk kemudian dilaporkan kepada Kepala Bagian Pengaduan Masyarakat						Alat tulis, dan komputer	20 menit	Laporan penerimaan pengaduan pelapor	
5	Kepala Bagian Pengaduan Masyarakat memeriksa hasil penerimaan pengaduan dari petugas layanan untuk didisposisikan kepada Kepala Subbagian Penerimaan dan Klarifikasi Pengaduan untuk ditindaklanjuti						Komputer, dan alat tulis	15 menit	Disposisi	
6	Kepala Subbagian Penerimaan dan Klarifikasi Pengaduan melakukan identifikasi awal terhadap pengaduan yang diterima untuk ditindaklanjuti oleh petugas layanan						Komputer, dan alat tulis	10 menit	Disposisi	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 86 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelapor	Resepsionis	Petugas layanan	Kepala bagian pengaduan masyarakat	Kepala subbagian penerimaan & klarifikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Petugas layanan melakukan klarifikasi berupa identifikasi layanan yang dibutuhkan oleh pelapor untuk kemudian dilaporkan kepada Kepala Subbagian Penerimaan dan Klarifikasi Pengaduan			□			Alat tulis	30 menit	Laporan hasil identifikasi layanan yang dibutuhkan oleh pelapor	
8	Kepala Subbagian Penerimaan dan Klarifikasi Pengaduan memeriksa hasil identifikasi layanan yang dibutuhkan oleh pelapor untuk kemudian dilaporkan kepada Kepala Bagian Pengaduan Masyarakat					□	komputer	15 menit	Hasil pemeriksaan Laporan identifikasi layanan yang dibutuhkan oleh pelapor	
9	Kepala Bagian Pengaduan Masyarakat memeriksa kembali dan menyetujui/menolak hasil identifikasi layanan yang dibutuhkan oleh pelapor. Jika disetujui maka Kepala Bagian Pengaduan Masyarakat akan mendisposisikan ke Kepala Subbagian Penerimaan dan Klarifikasi Pengaduan untuk ditindaklanjuti. Jika tidak disetujui, akan dikembalikan ke petugas layanan.				◇		komputer	5 menit	Disposisi	
10	Kepala Subbagian Penerimaan dan Klarifikasi mendisposisikan kepada petugas layanan untuk mendokumentasikan hasil identifikasi layanan yang dibutuhkan oleh pelapor dan memberikan layanan konsultasi kepada pelapor					□	komputer	5 menit	Disposisi	
11	Petugas layanan mendokumentasikan hasil identifikasi layanan yang dibutuhkan oleh pelapor dan memberikan layanan konsultasi kepada pelapor.			□			komputer	30 menit	Laporan hasil identifikasi layanan yang dibutuhkan oleh pelapor terdokumentasi dan pelapor mendapatkan layanan konsultasi	
12	Pelapor mendapatkan layanan konsultasi	○					Ruang konsultasi			






MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 87 -

20. SOP Pengaduan Tidak Langsung






 <p>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	SOP - 25
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
	Nama SOP	Pengaduan Tidak Langsung
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; dan	1. Memiliki pemahaman terkait kebijakan pelayanan publik;	
2. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik.	2. Memiliki pemahaman terkait pengaduan berspektif korban; dan	
	3. Memiliki pemahaman terkait pelaksanaan pengaduan langsung di lingkungan Kemen PPPA.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Alat tulis/komputer	
	2. Disposisi, dan Nota Dinas	
	3. Laporan	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan pengaduan langsung tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat kegiatan penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Kemen PPPA dan pelayanan publik tidak berjalan dengan baik.	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 88 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala bagian pengaduan masyarakat	Kepala subbagian penerimaan & klarifikasi pengaduan	Petugas layanan	Kepala biro hukum & humas	Sekretaris kementerian	Kepala subbagian tindaklanjut & pelaporan pengaduan	Keleng Kapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bagian Pengaduan Masyarakat mendisposisikan Surat Pengaduan kepada Kepala Subbagian Penerimaan & Klarifikasi Pengaduan							Surat, komputer, dan alat tulis	5 menit	Disposisi	
2	Kepala Subbagian Penerimaan & Klarifikasi Pengaduan melakukan identifikasi awal (klarifikasi) terhadap pengaduan yang diterima untuk ditindaklanjuti oleh petugas layanan							komputer, dan alat tulis	10 menit	Disposisi	
3	Petugas layanan melakukan analisis identifikasi layanan yang dibutuhkan oleh pelapor untuk kemudian dilaporkan kepada Kepala Subbagian Penerimaan & Klarifikasi Pengaduan							komputer, dan alat tulis	30 menit	Laporan hasil identifikasi layanan yang dibutuhkan oleh pelapor	
4	Kepala Subbagian Penerimaan & Klarifikasi Pengaduan memeriksa hasil identifikasi layanan yang dibutuhkan oleh pelapor untuk kemudian dilaporkan kepada Kepala Bagian Pengaduan Masyarakat							komputer, dan alat tulis	10 menit	Hasil pemeriksaan laporan identifikasi layanan yang dibutuhkan oleh pelapor	
5	Kepala Bagian Pengaduan Masyarakat memeriksa dan melaporkan hasil identifikasi layanan yang dibutuhkan oleh pelapor kepada Kepala Biro Hukum dan Humas							komputer, dan alat tulis	10 menit	Hasil pemeriksaan laporan identifikasi layanan yang dibutuhkan oleh pelapor	



MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 89 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala bagian pengaduan masyarakat	Kepala subbagian penerimaan & klarifikasi pengaduan	Petugas layanan	Kepala biro hukum & humas	Sekretaris kementerian	Kepala subbagian tindaklanjut & pelaporan pengaduan	Keleng Kapan	Waktu	
6	Kepala Biro Hukum dan Humas menelaah hasil identifikasi layanan yang dibutuhkan oleh pelapor. Jika: a. Layanan yang dibutuhkan adalah pendampingan hukum dan psikologis maka Kepala Biro HH merekomendasikan kepada Sesmen agar pelapor mendapatkan layanan pendampingan hukum dan psikologis oleh Deputy terkait. b. Layanan yang dibutuhkan selain pendampingan hukum dan psikologis maka Kepala Biro HH mendisposisikan kepada Kepala Bagian Pengaduan Masyarakat untuk ditindaklanjuti.						Nota Dinas, komputer, dan alat tulis	15 menit	Nota Dinas kepada Sesmen atau Disposisi	
7	Sekretaris Kementerian menyetujui hasil identifikasi layanan yang dibutuhkan oleh pelapor yaitu pendampingan hukum dan psikologis untuk didisposisikan kepada Deputy terkait agar pelapor mendapatkan layanan pendampingan hukum dan psikologis.						Komputer, disposisi, dan alat tulis	10 menit	Disposisi	
8	Kepala Bagian Pengaduan Masyarakat mendisposisikan ke Kepala Subbagian Penerimaan & Klarifikasi Pengaduan untuk mendokumentasikan hasil identifikasi layanan yang dibutuhkan oleh pelapor dan mendisposisikan kepada Kepala Subbagian Tindaklanjut & Pelaporan Pengaduan untuk memberikan layanan yang dibutuhkan oleh pelapor						Disposisi, komputer, dan alat tulis	5 menit	Disposisi	SOP Tindak Lanjut
9	Kepala Subbagian Penerimaan & Klarifikasi Pengaduan mendisposisikan kepada petugas layanan untuk mendokumentasikan hasil identifikasi layanan yang dibutuhkan oleh pelapor						Disposisi, internet, komputer, dan alat tulis	5 menit	Disposisi	
10	Petugas layanan mendokumentasikan hasil identifikasi layanan yang dibutuhkan oleh pelapor						Laporan, komputer, dan internet	5 menit	Laporan hasil identifikasi layanan yang dibutuhkan oleh pelapor terdokumentasi	






MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 90 -

21. SOP Penjangkauan Korban Kekerasan

 <p>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	SOP - 26
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
Nama SOP	Penjangkauan Korban Kekerasan	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; dan 2. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik.	1. Memiliki pemahaman terkait kebijakan pelayanan publik; 2. Memiliki pemahaman terkait pengaduan berspektif korban; dan 3. Memiliki pemahaman terkait pelaksanaan penjangkauan.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Pendampingan Hukum dan Psikologis di Deputi terkait; dan 2. SOP Tindak Lanjut Layanan Penanganan.	1. Alat tulis/komputer 2. Disposisi, Nota Dinas 3. Laporan	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan penjangkauan tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat kegiatan penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan KemenPPPA dan pelayanan publik tidak berjalan dengan baik.	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 91 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelapor	Petugas layanan	Kepala subbagian penerimaan & klarifikasi pengaduan	Kepala bagian pengaduan masyarakat	Kepala biro hukum & humas	Sekretaris kementerian	Kepala subbagian tindak lanjut & pelaporan pengaduan	Kelengkapan	Waktu	
1	Pelapor mengadukan permasalahannya kepada petugas layanan bahwa tidak dapat mengadukan permasalahannya secara langsung karena berada dalam kondisi khusus/darurat							Alat tulis			
2	Petugas layanan menerima dan mencatat pengaduan dari pelapor untuk kemudian dilaporkan kepada Kepala Subbagian Penerimaan dan Klarifikasi Pengaduan bahwa pelapor dalam kondisi khusus/darurat							Laporan penerimaan pengaduan pelapor	20 menit	Laporan penerimaan pengaduan pelapor	
3	Kepala Subbagian Penerimaan dan Klarifikasi Pengaduan menganalisis pengaduan yang diterima kemudian dilaporkan kepada Kepala Bagian Pengaduan Masyarakat bahwa perlu untuk dilakukan penjangkauan							Hasil analisis	15 menit	Hasil analisis	
4	Kepala Bagian Pengaduan Masyarakat memeriksa hasil analisis dan menyetujui/menolak untuk melakukan penjangkauan dalam rangka melakukan identifikasi kasus. Apabila disetujui maka didisposisikan kepada Kepala Subbagian Penerimaan dan Klarifikasi Pengaduan untuk dilakukan penjangkauan. Jika tidak disetujui maka diinformasikan kepada pelapor bahwa tidak bisa dilakukan penjangkauan							Disposisi	10 menit	Disposisi	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 92 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pelapor	Petugas layanan	Kepala subbagian penerimaan & klarifikasi pengaduan	Kepala bagian pengaduan masyarakat	Kepala biro hukum & humas	Sekretaris kementerian	Kepala subbagian tindak lanjut & pelaporan pengaduan	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Kepala Subbagian Penerimaan dan Klarifikasi Pengaduan mendisposisikan kepada petugas layanan untuk melakukan penjangkauan			□	□				Alat tulis	5 menit	Disposisi	
6	Petugas layanan melakukan penjangkauan dan kemudian menyusun laporan hasil penjangkauan dan identifikasi layanan yang dibutuhkan oleh pelapor untuk dilaporkan kepada Kepala Subbagian Penerimaan dan Klarifikasi Pengaduan		□	□					Komputer	2 hari	Laporan hasil penjangkauan dan hasil analisis layanan yang dibutuhkan oleh pelapor	
7	Kepala Subbagian Penerimaan dan Klarifikasi Pengaduan memeriksa hasil laporan penjangkauan dan identifikasi layanan yang dibutuhkan oleh pelapor untuk dilaporkan kepada Kepala Bagian Pengaduan Masyarakat			□					Komputer	30 menit	Hasil pemeriksaan laporan penjangkauan dan hasil analisis layanan yang dibutuhkan oleh pelapor	
8	Kepala Bagian Pengaduan Masyarakat memeriksa dan melaporkan hasil identifikasi layanan yang dibutuhkan oleh pelapor kepada Kepala Biro Hukum dan Humas				□				Komputer	20 menit	Hasil pemeriksaan laporan analisis layanan yang dibutuhkan oleh pelapor	
9	Kepala Biro Hukum dan Humas menelaah hasil identifikasi layanan yang dibutuhkan oleh pelapor. Jika: a. Layanan yang dibutuhkan adalah pendampingan hukum dan psikologis maka Kepala Biro Hukum dan Humas merekomendasikan kepada Sekretaris Kementerian agar pelapor mendapatkan layanan pendampingan hukum dan psikologis oleh Deputi terkait. b. Layanan yang dibutuhkan selain pendampingan hukum dan psikologis maka Kepala Biro Hukum dan Humas mendisposisikan kepada Kepala Bagian Pengaduan Masyarakat untuk ditindaklanjuti.					□			Komputer	15 menit	Nota Dinas kepada Sesmen/ Disposisi	





**MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

- 93 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pelapor	Petugas layanan	Kepala subbagian penerimaan & klarifikasi pengaduan	Kepala bagian pengaduan masyarakat	Kepala biro hukum & humas	Sekretaris kementerian	Kepala subbagian tindak lanjut & pelaporan pengaduan	Kelengkapan	Waktu		Output
10	Sekretaris Kementerian menyetujui hasil identifikasi layanan yang dibutuhkan oleh pelapor yaitu pendampingan hukum dan psikologis untuk didisposisikan kepada Deputy terkait agar pelapor mendapatkan layanan pendampingan hukum dan psikologis.				↓		↓	↓	Komputer, dan alat tulis	10 menit	Disposisi	
11	Kepala Bagian Pengaduan Masyarakat mendisposisikan ke Kepala Subbagian Penerimaan & Klarifikasi Pengaduan untuk mendokumentasikan laporan penjangkauan dan hasil identifikasi layanan yang dibutuhkan oleh pelapor dan mendisposisikan kepada Kepala Subbagian Tindaklanjutan & Pelaporan Pengaduan untuk memberikan layanan yang dibutuhkan oleh pelapor				↓		↓	↓	Komputer	5 menit	Disposisi	SOP Tindak Lanjut
12	Kepala Subbagian Penerimaan & Klarifikasi Pengaduan mendisposisikan kepada petugas layanan untuk mendokumentasikan laporan penjangkauan dan hasil identifikasi layanan yang dibutuhkan oleh pelapor			↓					Komputer	5 menit	Disposisi	
13	Petugas layanan mendokumentasikan laporan penjangkauan dan hasil identifikasi layanan yang dibutuhkan oleh pelapor		↓						Komputer, dan internet	5 menit	Laporan hasil penjangkauan & hasil identifikasi layanan yang dibutuhkan oleh pelapor terdokumentasi	






MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 94 -

22. SOP Penguatan Kelembagaan





 <p>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	SOP - 27
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
	Nama SOP	Penguatan Kelembagaan
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan2. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2020 Tentang Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 3. Permen PPPA Nomor 2 Tahun 2017 tentang Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman terkait kebijakan PUG dan PUHA2. Memiliki pemahaman terkait Kebijakan Partisipasi Masyarakat dalam Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Perumusan Kebijakan Partisipasi Masyarakat2. SOP Koordinasi Kebijakan Partisipasi Masyarakat	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis/komputer2. Surat, Nota Dinas, dan Disposisi3. Hasil Assesment, Pencatatan dan Pelaporan Kinerja	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan Penguatan Kelembagaan ini tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat proses Partisipasi masyarakat dalam pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak	Disimpan dalam bentuk naskah arsip digital sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 95 -

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Lsm/ dunia usaha/ akademisi/ lembaga riset/media	Pejabat penilai kinerja ASN	Pengelola kinerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Lembaga Masyarakat, Dunia Usaha, Akademisi dan Lembaga Riset serta Media dapat berkirim surat dan mengajukan permohonan penguatan kelembagaan yang ditujukan kepada Menteri PPPA atau Deputi Bidang Partisipasi Masyarakat Kemen PPPA				Surat Masuk	1 hari	Surat masuk	
2	Deputi Partisipasi Masyarakat memerintahkan Asisten deputi Terkait untuk menelaah, memverifikasi dan mengidentifikasi Lembaga Masyarakat, Dunia Usaha, Akademisi dan Lembaga Riset serta Media telah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan				Disposisi dan Data Kelembagaan	1 hari	Disposisi	
3	Asisten Deputi melaporkan hasil verifikasi Lembaga Masyarakat, Dunia Usaha, Akademisi dan Lembaga Riset serta Media, serta memberikan jenis penguatan kelembagaan yang sesuai kepada deputi				Hasil Telaah, hasil uji publik dan observasi	1 hari	Nota Dinas	
4	Deputi PM melaksanakan sinkronisasi dan koordinasi hubungan kerja kepada Lembaga Masyarakat, Dunia Usaha, Akademisi dan Lembaga Riset serta Media dalam rangka penguatan kelembagaan				Surat Keluar	1 hari	Surat Keluar	






MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 96 -

23.a. SOP Pengolahan Bahan Pustaka

 <p>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	SOP - 28
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
	Nama SOP	Pengolahan Bahan Pustaka
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Komputer, printer, internet, ATK 2. Mesin barcode, rak buku, buku 3. Buku klasifikasi	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	

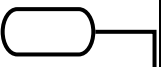
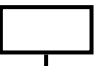
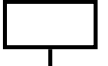





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 97 -

3. a.1 Pengolahan Bahan Pustaka/Buku Dewasa

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pustakawan	Staf	Kabag Humas dan protokol	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pustakawan menentukan buku yang akan diolah, membaca dan mengambil substansi buku lalu memberikan kode klasifikasi dan menyerahkan kepada staf untuk di-entry atau diolah.				Komputer, Printer, Internet, Buku, Klasifikasi, ATK	10 menit	Buku yang telah diklasifikasi dan digarasibawahi semua poin substansi	
2.	Staf mengolah buku dengan memberikan narasi, scan sampul buku, cetak label dan barcode lalu menyimpan dalam rak buku,				Komputer, Printer cetak label dan barcode, Internet, Buku, Klasifikasi ATK	10 menit	Buku yang telah diolah secara digital dlm INLIST, cetak label dan barcode	
3.	Pustakawan memeriksa pekerjaan staf dan selanjutnya melaporkan kepada kepala bagian humas dan protokol.				Komputer, Printer, Internet, Buku, Klasifikasi, ATK	5 menit	Buku yang telah diolah secara digital dalam INLIST, cetak label dan barcode	
4.	Kabag Humas dan Protokol menerima laporan pengolahan buku dari pustakawan dan memantau pekerjaan tiap sebulan sekali				Komputer, Internet dan ATK	1 jam	Laporan dalam digital INLIST	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 98 -

3. a.2 Pengolahan Bahan Pustaka/Buku Anak

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf	Pustakawan	Kabag Humas dan protokol	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf menyampul bahan pustaka /buku anak, mengklasifikasi, mengolah dalam Inlist, mencetak label dan barkode				Komputer, Printer, Internet, Buku Klasifikasi, ATK	10 menit	Buku Anak yang telah diklasifikasi dan digarasibawahi semua poin substansi	
2.	Pustakawan memeriksa bahan pustaka/buku anak yang telah diolah dalam Inlist, cetak label dan barcode. Lalu dikembalikan ke staf untuk disimpan.				Komputer, Printer cetak label dan barcode, Internet, Buku Klasifikasi ATK	5 menit	Buku Anak yang telah diolah secara digital dlm INLIST, cetak label dan barcode	
3.	Staf menyimpan bahan pustaka/buku anak yang telah diperiksa oleh pustakawan ke dalam rak-rak koleksi buku anak.				ATK, Rak Buku	5 menit	Buku Anak yang telah diolah secara digital dlm INLIST, cetak label dan barcode	
4.	Pustakawan melaporkan pengolahan bahan pustaka/buku anak kepada kapala bagian humas dan protokol tiap sebulan sekali.				Komputer, Printer, Internet, Buku Klasifikasi, ATK	5 menit	Laporan lisan dan tertulis	
5.	Kabag Humas dan Protokol menerima laporan pengolahan buku dari pustakawan dan memantau pekerjaan tiap sebulan sekali				Komputer, Internet dan ATK	1 jam	Laporan dalam digital INLIST	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 99 -

22.b. SOP Pengadaan Bahan Pustaka

 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP - 29
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
	Nama SOP	Pengolahan Bahan Pustaka
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Alat tulis, komputer, printer, dan internet 2. Trolley, dan katalog 3. Memo, dan buku	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 100 -

23.b.1. Pengadaan Bahan Pustaka Melalui Pembelian Penerbitan Sendiri Kemen PPPA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf	Pustakawan	Kabag Humas dan protokol	Karo hukum dan humas	Unit eselon 2 dan staf ahli menteri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pustakawan mengonsep draft Memorandum Permohonan Buku terbitan KPP dan PA						Komputer, Printer, Internet, ATK	1 jam	Draft Memo	
2.	Kepala Bagian Humas mengoreksi draft Memorandum Permohonan Buku terbitan KPP dan PA						Komputer, Printer, Internet, ATK	1 jam	Draf Memo	
3.	Kepala Biro Hukum dan Humas menyetujui draft Memorandum dan menugaskan staf untuk memprosesnya						ATK	1 jam	Memo	
4.	Staf memproses surat dan dan meminta buku kepada Unit Kerja Eselon 2 dan Stah ahli Menteri						ATK dan Telepon	2 jam	Memo	
5.	Unit kerja Eselon 2 dan Staf Ahli Menteri menyerahkan koleksi buku buku terbitan kepada Pustakawan						Komputer, Printer, ATK, Trolley	5-10 hari	Buku dan daftar buku	
6.	Pustakawan menverifikasi dan menerima buku-buku terbitan KPP dan PA dan menyerahkan pada staf						ATK	1 hari	Buku dan daftar buku	
7.	Staf perpustakaan menerima buku-buku dan ditempatkan pada ruang perpustakaan						ATK	1 hari	Buku dan daftar buku	










MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 101 -

23.b.2. Pengadaan Bahan Pustaka Melalui Pembelian

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf	Pustakawan	Penerbit	Kabag humas dan protokol	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pustakawan mengumpulkan informasi tentang buku-buku yang akan dibeli, lalu diberikan pada staf agar sampaikan pada penerbit buku					Komputer, Printer, Internet, ATK, Buku Daftar Pengunjung	1 hari	Usulan Daftar buku yang akan dibeli	Informasi diperoleh dari internet, diskusi informal dengan beberapa pemustaka dan melihat usulan pembelian buku di Daftar pengunjung
2.	Staf menghubungi pihak penerbit agar mengirimkan katalog buku kepada Pustakawan					Telepon dan ATK	1 hari	Informasi tentang Pengadaan buku	
3.	Penerbit mengirimkan katalog kepada Pustakawan					ATK Katalog	1-3 hari	Katalog Buku	
4.	Pustakawan menyampaikan daftar usulan buku-buku dan katalog penerbit kepada Kabag Humas.					ATK	1 hari	Usulan Daftar buku yang akan dibeli dan Katalog Buku	
5.	Kabag Humas mempelajari daftar usulan buku yang akan dibeli, katalog penerbit, lalu memberi masukan dan menyetujui rencana pengadaan buku-buku pustaka.					Komputer, Printer, Internet, ATK	1-3 hari	Usulan Daftar buku yang akan dibeli dan Katalog Buku	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 102 -

23.b.3. Pengadaan Bahan Pustaka Melalui Penerimaan dari Instansi/Lembaga

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Instansi/ Lembaga	Staf	Pustakawan	Kabag Humas dan protokol	Kepala biro hukum dan humas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Instansi/lembaga mengajukan surat pemberian buku-buku pustaka dilampiri daftar judul buku-buku yang akan diberikan kepada Karo Hukum dan Humas						Komputer, Printer, Internet ATK	1 hari	Surat dan daftar usulan judul buku	
2.	Kepala Biro Hukum dan Humas meneruskan surat dari Instansi dan Lembaga beserta lampirannya kepada Kabag Humas dan Protokol untuk dipelajari dan diambil keputusan						ATK	1hari	Surat dan daftar usulan judul buku yang telah mendapatkan arahan	
3.	Kabag Humas mempelajari surat dari instansi dan lembaga lalu diteruskan ke Pustakawan untuk berdiskusi						ATK	1 hari	Surat dan daftar usulan judul buku yang telah mendapatkan arahan	
4.	Pustakawan mempelajari daftar judul buku dan melihat ketersediaan ruangan untuk menampung buku lalu memberikan masukan kepada kabag Humas dan Protokol						Alat tulis	1-2 hari	Surat dan daftar usulan judul buku yang telah mendapatkan telaahan pustakawan	
5.	Kabag Humas dan Protokol mengambil keputusan untuk menerima pemberian buku-buku dari instansi pemerintah/lembaga dan menugaskan pustakawan untuk menyampaikan kepada Instansi/Lembaga						ATK	1hari	Surat dan daftar usulan judul buku yang telah mendapatkan arahan	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 103 -

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Instansi/ Lembaga	Staf	Pustakawan	Kabag Humas dan protokol	Kepala biro hukum dan humas	Kelengkapan	Waktu	Out put		
6.	Pustakawan menyampaikan jawaban surat melalui telepon kepada instansi dan lembaga dan mengundang mereka untuk bisa menghantarkan buku-buku ke perpustakaan KPP dan PA						Telepon, Internet	ATK,	1 hari	Informasi untuk menyampaikan buku ke Perpustakaan KPP dan PA	
7.	Instansi/Lembaga menyampaikan buku-buku kepada perpustakaan KPP dan PA sesuai dengan daftar buku yang telah dikirim sebelumnya						Kendaraan, Trolley, Buku-buku		1-3hari	Buku-buku pustaka yang akan diberikan	
8.	Pustakawan memverifikasi buku-buku dari Instansi/Lembaga dan menerima buku-buku tersebut, lalu menyerahkan kepada staf untuk ditempatkan						ATK		1 hari	Daftar Buku-Buku yang telah diperiksa.	
10.	Staf mengatur penempatan buku-buku pemberian Instansi/Lembaga						ATK		1 hari	Buku-Buku yang telah diperiksa	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 104 -

23.b.4. Pengadaan Bahan Pustaka Melalui Penerimaan dari Individu/Perorangan

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Individu/ Perorangan	Staf	Pustakawan	Kabag Humas dan protokol	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Individu/perorangan menginformasikan akan memerikan koleksi buku pustaka dilengkapi dengan daftar judul buku yang akan diberikan kepada Perpustakaan KPP dan PA melalui Pustakawan	○				Komputer, Printer, Internet ATK	1 hari	Informasi pemberian buku dan daftar judul buku yang akan diberikan	
2.	Pustakawan mempelajari daftar buku yang akan diberikan dan memberikan pertimbangan lalu hasilnya dilaporkan kepada Kabag Humas dan Protokol			□		Komputer, daftar buku, printer, internet, dan ATK			
3.	Kabag Humas dan Protokol menerima daftar judul buku yang akan diberikan oleh individu dan telah diberikan pertimbangan oleh pustakawan. Lalu Kabag Humas dan Protokol mengambil keputusan untuk menerima.				□	Daftar buku			
4.	Pustakawan menyampaikan keputusan dari kabag Humas dan Protokol kepada individu/perorangan yang akan memberikan buku			□		Komputer, Printer, Internet ATK			
5.	Individu/Perorangan menyerahkan buku-buku koleksi pribadi mereka kepada Perpustakaan KPP dan PA melalui Pustakawan	□				Trolley			
7.	Pustakawan memverifikasi dan menerima koleksi buku-buku dari individu dan perorangan untuk diserahkan pada staf perpustakaan untuk ditempatkan.			□		ATK			
8.	Staf Perpustakaan menempatkan buku-buku sumbangan individu/perorangan ke ruang perpustakaan KPP dan PA	○				Rak buku			





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 105 -

23.c. SOP Penerimaan Kunjungan

 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP - 30
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
Nama SOP	Penerimaan Kunjungan	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Komputer, Printer, Internet, dan Alat Tulis 2. Telepon, dan Buku 3. Draft, Daftar Buku, E-book	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 106 -

23.c.1. Promosi Bahan Pustaka KPP dan PA melalui Seminar Pustakawan

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf	Pustakawan	Kabag humas dan protokol	Karo hukum dan humas	Sekretaris kementerian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala bagian humas memberikan arahan kepada pustakawan tentang rencana penyelenggaraan Seminar antara lain tema, agenda, pembicara, peserta, lokasi.			□			Komputer, Printer, Internet, ATK	1 jam	Draft Rencana Penyelenggaraan Seminar Pustakawan	
2.	Pustakawan menyusun kerangka acuan, sambutan pembukuanan, agenda, surat undangan pembicara, undangan peserta dan menyerahkan semua dokumen kepada Kabag Humas dan Protokol		□	□			Komputer, Printer, Internet, ATK	2 hari	Draft kerangka acuan, agenda, undangan pembicara, undangan peserta, sambutan	
3.	Kabag Humas dan Protokol mengkoreksi kerangka acuan, sambutan pembukuanan, agenda, surat undangan pembicara, undangan peserta dan menyerahkan kepada Karo Hukum dan Hum			□			Komputer, Printer, Internet dan ATK	1 hari	Draft kerangka acuan, agenda, undangan pembicara, undangan peserta, sambutan	
4.	Karo Hukum dan Humas memeriksa semua dokumen persiapan seminar dan menyerahkan kepada Sekretaris Kementerian untuk mendapatkan persetujuan.				□		ATK dan Telepon	1 jam	Draft kerangka acuan, agenda, undangan pembicara, undangan peserta, sambutan	
5.	Sekretaris Kementerian menyetujui semua dokumen dan menandatangani untuk selanjutnya diproses dan diserahkan kepada Kepala Biro Hukum dan Humas					□	ATK dan Telapon	1 jam	Dokumen Persiapan Penyelenggaraan Seminar	
6.	Kepala Biro Hukum dan Humas menerima semua dokumen persiapan seminar dan menyerahkan kepada kepala bagian humas dan protokol				□		ATK dan telepon	1 hari	Dokumen Persiapan Penyelenggaraan Seminar	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 107 -

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf	Pustakawan	Kabag humas dan protokol	Karo hukum dan humas	Sekretaris kementerian	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Kepala bagian hukum dan humas menyerahkan semua dokumen persiapan seminar kepada pustakawan						ATK dan telepon	1 jam	Dokumen Persiapan Penyelenggaraan Seminar	
8	Pustakawan menyerahkan semua dokumen persiapan penyelenggaraan seminar kepada staf untuk diproses lebih lanjut						Komputer, Printer, Internet dan ATK	1 jam	Dokumen Persiapan Penyelenggaraan Seminar	
9.	Staf memproses semua dokumen persiapan penyelenggaraan seminar dan melakukan tindak lanjut dari semua undangan						Komputer, Printer, Internet dan ATK	1-3 hari	Dokumen Persiapan Penyelenggaraan Seminar	
10.	Pustakawan mengkoordinasikan semua persiapan seminar dan selama seminar berlangsung sampai penyusunan laporan prosiding						Komputer, Printer, Internet dan ATK	1-2	Dokumen Persiapan Penyelenggaraan Seminar dan Laporan Prosiding	











MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 108 -

23.c.2. Promosi Bahan Pustaka Melalui Penyusunan Bibliografi

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf	Pustakawan	Kabag humas dan protokol	Percetakan buku	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kabag Humas memberikan arahan tentang rancana penyusunan bibliografi kepada pustakawan.					Internet, Komputer, Printer dan ATK	1 hari	Arahan penyusunan Bibliografi	
2.	Pustakawan menerima arahan dan menugaskan staf untuk mengumpulkan semua buku-buku yang akan dikompilasikan dalam bibliografi dan memberikan arahan cara menyusun dan meringkas buku.			←		Internet, Komputer, Printer dan ATK	1-2 jam	Arahan buku-buku yang akan disusun menjadi Bibliografi dan teknik meringkas	
3.	Staf meringkas semua koleksi buku yang akan disusun dalam bibliografi dan setelah selesai menyerahkan hasil pekerjaannya kepada pustakawan.		←			Internet, Komputer, Printer dan ATK, buku	6 minggu	Ringkasan buku yang sudah disertai hasil scan sampul buku dan cover buku bibliografi	
4.	Pustakawan memeriksa, mengoreksi dan menyusun semua ringkasan koleksi buku yang dibuat oleh staf ke dalam Draft Bibliografi yang siap naik ke percetakan. Selanjutnya disampaikan kepada kabag humas dan protokol	↓				Internet, Komputer, Printer dan ATK, buku	1-3 hari	Draft Bibliografi	
5.	Kabag humas dan protokol memeriksa, mengoreksi dan menyetujui Draft Bibliografi untuk dicetak. Lalu menugaskan staf mencari rekanan percetakan buku.					Internet, Komputer, Printer dan ATK	1-2	Bibliografi yang siap cetak	
6.	Staf mencari rekanan percetakan buku untuk selanjutnya dikonsultasikan kepada kabag humas dan protokol			←		Internet, ATK dan Telepon	1-3	Informasi percetakan buku Bibliografi	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 109 -

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf	Pustakawan	Kabag humas dan protokol	Percetakan buku	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Rekanan percetakan buku berkonsultasi dengan kabag humas dan protokol, menerima pekerjaan percetakan buku. Setelah pekerjaan usai lalu memberikannya kepada kabag humas dan protokol				□	ATK, Telepon dan Alat Cetak	1-3	Cetakan Bibliografi Buku	
8.	Kabag humas dan protokol menerima pekerjaan percetakan Bibliografi dari rekanan dan diserahkan pada pustakawan			□		Internet, Komputer, Printer dan ATK	10 menit	Cetakan Bibliografi Buku	
9.	Pustakawan menerima Cetakan Buku Bibliografi dan mempromosikan kepada semua pemustaka yang berkunjung di perpustakaan KPP dan PA.		○			Internet, Komputer, Printer dan ATK	2 menit	Hasi Cetakan Buku Bibliografi	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 110 -

23.c.3. Promosi Bahan Pustaka melalui E-Book yang diunggah dalam Inlist dan Website Perpustakaan Kemen PP dan PA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf	Pustakawan	Kabag humas dan protokol	Comment center	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kabag Humas memberikan arahan kepada pustakawan agar semua buku koleksi perpustakaan terbitan KPP dan PA dikonversi dalam bentuk e-book lalu diunggah dalam Inlist dan website KPP dan PA.			○		Internet, Komputer, printer, telepon dan ATK	1 hari	Informasi Arahan	
2.	Pustakawan menerima arahan dan menugaskan staf untuk mengumpulkan semua buku-buku yang akan dikonversi digital atau e-book lalu dibuatkan daftar buku.		□	←		Internet, Komputer, printer, telepon dan ATK	1-2 jam	Daftar buku dan buku	
3.	Staf mengumpulkan buku-buku yang akan dikonversi digital ke dalam e-book dan diunggah dalam Inlist.	□	←			Internet, Komputer, printer, telepon dan ATK, buku	1-2 hari	Daftar buku dan buku	
4.	Pustakawan menerima daftar buku yang akan dikonversi ke dalam digital/e-book lalu dilaporkan kepada kabag humas dan protokol.		□	←		Internet, Komputer, printer, telepon dan ATK, buku	1-2 jam	Daftar buku	
5.	Kabag humas dan protokol menugaskan staf untuk mengkonversi buku-buku ke bentuk digital/e-book lalu diunggah ke dalam Inlist Perpustakaan KPP dan PA dan menugaskan Pustakawan untuk membantu dan memonitor.			□		Internet, Komputer, printer, telepon dan ATK, buku	1-2 hari	Daftar Buku	
6.	Pustakawan membantu staf mengkonversi buku-buku ke bentuk digital/e-book dan mengunggah ke Inlist Perpustakaan KPP dan PA, memonitor keseluruhan pekerjaan dan melaporkan kepada kabag humas dan protokol.		□	←		Internet, ATK, Telepon dan Alat Scan Buku	10 bulan	E-book yang telah diunggah dalam Inlist dan Website Perpustakaan KPP dan PA	
7.	Kabag humas dan protokol menerima laporan Pustakawan tentang pekerjaan digitalisasi/e-book yang telah diunggah dalam Inlist Perpustakaan KPP dan PA. Selanjutnya Kabag humas dan protokol berkoordinasi dengan unit kerja Comment Center untuk membantu mengelola tampilan Inlist dan website perpustakaan Kemen PP dan PA.			□		Internet, Komputer, printer, telepon dan ATK, buku	1 hari	Laporan	
8.	Unit Kerja Comment Center menerima pekerjaan pengelolaan tampilan Inlist dan website perpustakaan Kemen PP dan PA.				○	Internet, Komputer, Printer, Telepon dan ATK	12 bulan	E-book, Inlist dan Website Perpust KPP dan PA	






MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 111 -

23.d. SOP Pelayanan Pembuatan Kartu Keanggotaan Perpustakaan

 <p>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	SOP - 31
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
	Nama SOP	Pelayanan Pembuatan Kartu Keanggotaan Perpustakaan
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan;2. Peraturan Presiden Nomor 24 tahun 2014 tentang Perpustakaan; dan3. Permen PPPA Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui daftar nama pegawai Kemen PPPA;2. Memahami Website Inlist;3. Memahami teknis kerja yang terkait dengan pembuatan kartu keanggotaan;4. Memiliki Kemampuan pengoperasian komputer; dan5. Memiliki kemampuan teknik pencetakan dan pembuatan kartu anggota.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Peminjaman buku;2. SOP Pengembalian/perpanjang buku; dan3. SOP Pelayanan Baca ditempat.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Printer;3. Jaringan Internet;4. Kamera;5. Mesin Printer Pencetak Kartu; dan6. Website Inlist.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. Kartu keanggotaan memiliki KTP/SIM/KIA/Paspor yang masih berlaku;2. Pendaftaran keanggotaan dilakukan secara online dengan mengisi form pendaftaran;3. Nomor anggota akan didapat setelah selesai mengisi form pendaftaran Online dan mengambil kartu anggota di perpustakaan;	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 112 -

4. Bila pemustaka menghilangkan / tidak mengembalikan koleksi perpustakaan, pihak perpustakaan berhak mencabut kartu keanggotaan sampai pemustaka mengganti/mengembalikan buku tersebut;
5. Kartu anggota umum hanya dapat digunakan bagi masyarakat untuk mengakses layanan baca ditempat, fotocopy dan konten digital/E-book; dan
6. Selama mengakses layanan perpustakaan, jika pemustaka melakukan pelanggaran, pihak perpustakaan berhak membatalkan keanggotaan perpustakaan.





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 113 -

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemustaka	Staf	Pustakawan	Kasubag perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemustaka mengisi Form Pendaftaran keanggotaan Online melalui Website Inlist http://Inlist.kemenpppa.go.id dan melampirkan Fotocopy KTP					Komputer, Website Inlist	2 menit	Identitas Pemustaka	
2.	pemustaka melakukan photo diri di perpustakaan atau Pemustaka mengirim Pas Photo melalui email ke perpustakaankemenpppa@gmail.com				Tidak	Komputer, Website Inlist	2 menit	Identitas Pemustaka	
3.	Staf memverifikasi data					Komputer dan Internet	3 menit	Data Diri Pemustaka	Verifikasi data : 1. biodata pemustaka 2. data peminjaman buku
4.	Persetujuan kasubag untuk verifikasi data					Komputer, Website Inlist	2 Menit	Disposisi	
5.	Staf memasukkan data calon anggota ke dalam daftar induk anggota di komputer dan memberi nomer anggota serta melakukan Upload Foto pemustaka				Ya	Komputer, Internet, Kamera	1 menit	Data Diri & Pas Photo Pemustaka	
6.	Staf mencetak kartu keanggotaan Pemustaka					Komputer, printer Blanko kartu	2 Menit	Kartu Keanggotaan jenis internal atau umum	Internal : untuk pegawai Umum : untuk masyarakat
7.	Pemustaka mengambil kartu keanggotaan perpustakaan di perpustakaan KPPPA					Komputer dan Internet	1 menit	Kartu Keanggotaan	






MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 114 -

23.e. SOP Pelayanan Baca di Tempat

 <p>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	SOP - 32
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
	Nama SOP	SOP Pelayanan Baca Di Tempat
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 4 tahun 1990 tentang Karya Cetak dan Karya Rekam;2. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan; Peraturan Presiden Nomor 24 tahun 20143. tentang Perpustakaan; dan4. Permen PPPA Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami sirkulasi peminjaman buku;2. Mengetahui tata letak rak koleksi bahan perpustakaan;3. Memahami tajuk klasifikasi buku sesuai ddc dewey; dan4. Memiliki pengetahuan mengenai koleksi perpustakaan.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Peminjaman buku;2. SOP Pengembalian/perpanjang buku; dan3. SOP Pelayanan Baca ditempat.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Website Inlist;3. mesin barcode;4. ATK;5. buku Pengunjung;6. buku Peminjaman; dan7. Internet.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. Men-scan kartu anggota pada scanner barcode digital yang telah disediakan; dan2. Mematuhi peraturan yang berlaku di perpustakaan.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Tamu Online Inlist; dan2. Buku Pengunjung Perpustakaan.	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 115 -

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pemustaka	Staf	Kasubag perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Staf perpustakaan Menscan kartu anggota pemustaka				Komputer, Inlist, mesin barcode	Website scanner	1 menit	Identitas Pemustaka	Berlaku untuk semua jenis kartu keanggotaan
2.	Pemustaka mencari buku yang dibutuhkan secara manual atau menggunakan OPAC inlist dengan memasukkan kata kunci berupa judul/pengarang buku untuk kemudian dicatat kode bukunya				Komputer, Website	Inlist	5 menit	Kode buku yang dibutuhkan pemustaka	
3.	Staf membantu pemustaka mencari bahan pustaka yang dibutuhkan				Komputer dan Internet		2 menit	Bahan pustaka yang dibutuhkan pemustaka	
4.	Staf menscan barcode buku yang dibaca pemustaka untuk dimasukan kedalam pangkalan data Inlist				Komputer, Inlist, mesin barcode	Website scanner	1 menit	Bahan pustaka yang dibutuhkan pemustaka	
5.	Pemustaka mendapatkan koleksi yang dibutuhkan dan memanfaatkan fasilitas perpustakaan				Komputer, Internet, bahan pustaka		Maksimal 5 jam	Bahan pustaka yang dibutuhkan pemustaka	






MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 116 -

22.f. SOP Pelayanan Sirkulasi Peminjaman Buku

 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP - 33
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
	Nama SOP	Pelayanan Sirkulasi Peminjaman Buku
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 4 tahun 1990 tentang Karya Cetak dan Karya Rekam;2. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan; Peraturan Presiden Nomor 24 tahun 20143. tentang Perpustakaan; dan4. Permen PPPA Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami sirkulasi peminjaman buku2. Mengetahui tata letak rak koleksi bahan perpustakaan3. Memahami tajuk klasifikasi buku sesuai DDC Dewey4. Memiliki pengetahuan mengenai koleksi perpustakaan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Peminjaman buku2. SOP Pengembalian/perpanjangan buku3. SOP Pelayanan Baca ditempat	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Website Inlist3. Mesin barcode4. ATK5. Buku peminjaman buku6. Internet7. Form permohonan fotocopy, Form permohonan konten digital, form permohonan rujukan / referensi	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. Terdaftar sebagai anggota Perpustakaan KPPPA2. membawa kartu anggota perpustakaan KPPPA3. Jumlah maksimal peminjaman 2 eksemplar.4. Lama peminjaman maksimal 14 hari (2 minggu) dan dapat diperpanjang 1x peminjaman dengan jangka waktu 1 minggu.5. Untuk peminjaman berikutnya harus mengembalikan peminjaman sebelumnya.		





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 117 -

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasubag perpustakaan	Pustakawan	Staf perpus	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemustaka menginformasikan nomor keanggotaan / menunjukkan kartu anggota perpustakaan KPPPA					Komputer, Website Inlist, Mesin barcode, Internet	1 menit	Data diri pemustaka	Hanya berlaku bagi kartu keanggotaan internal
2.	Staf Perpustakaan menginput/ menscan kartu keanggotaan pemustaka ke dalam Inlist untuk memverifikasi kelayakan pemustaka untuk melakukan peminjaman				Ya Tidak	Komputer, Website Inlist, Mesin barcode, Internet	1 menit	Data diri pemustaka	Jika pemustaka masih memiliki tunggakan buku, maka tidak dibolehkan meminjam buku selanjutnya
3.	Pemustaka memilih koleksi pustaka yang ingin dipinjam melalui OPAC atau manual				Ya Tidak	Komputer, Website Inlist, Internet	3 menit	Buku yang ingin dipinjam	Pencarian dapat melalui OPAC Inist atau dilakukan secara manual
4.	Jika pemustaka kurang puas atas hasil pencarian OPAC atau manual, Pustakawan memberikan referensi kepada pemustaka sesuai kebutuhan					Komputer, Website Inlist, Internet	3 menit	Referensi buku	Layanan referensi/rujukan diberikan kepada pemustaka jika dirasa perlu untuk berdiskusi lebih lanjut dengan pustakawan
5.	Staf memproses layanan peminjaman buku dengan scan barcode buku dan mencatat buku di buku peminjaman				Ya	Komputer, Website Inlist, Mesin barcode, Internet, ATK	1 menit	Data buku yang ingin dipinjam	Jika pemustaka ingin memiliki bahan pustaka / konten digital Ebook terbitan Kementerian PPPA maka staf akan memfasilitasinya
6.	Pemustaka diberi bukti slip peminjaman maksimal 2 buku. Dan mengingatkan pemustaka untuk mengembalikan tepat waktu					Komputer, Website Inlist, Mesin barcode, Internet, Buku Peminjaman Buku	2 menit	Slip peminjaman buku	Slip peminjaman buku : manual dan digital dalam Inlist






MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 118 -

22.g. SOP Pelayanan Pengembalian atau Perpanjangan Buku

 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP - 34
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
	Nama SOP	Pelayanan Pengembalian atau Perpanjangan Buku
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 tahun 1990 tentang Karya Cetak dan Karya Rekam; 2. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan; 3. Peraturan Presiden Nomor 24 tahun 2014 tentang Perpustakaan; dan 4. Permen PPPA Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami sirkulasi peminjaman buku 2. Mengetahui tata letak rak koleksi bahan perpustakaan 3. Memahami tajuk klasifikasi buku sesuai DDC Dewey 4. Memiliki pengetahuan mengenai koleksi perpustakaan 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP peminjaman Buku 2. SOP penagihan buku terlambat 3. SOP pengadaan koleksi bahan pustaka 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, 2. Website Inlist 3. Mesin Barcode 4. ATK 5. Buku Peminjaman Buku 6. Internet 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa kartu anggota perpustakaan KPPPA 2. Membawa buku yang akan dikembalikan/diperpanjang 3. Buku yang dikembalikan harus sesuai dengan data transaksi peminjaman 4. Petugas berhak melakukan verifikasi dan pemeriksaan fisik atas buku yang dikembalikan oleh pemustaka 5. Apabila pemustaka belum mengembalikan buku yang dipinjam dalam jangka waktu 3 hari setelah jatuh tempo, maka akan dihubungi lewat telepon, surat atau diberikan sanksi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Didokumentasikan dalam komputer 2. Dicatat didalam buku peminjaman 	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 119 -

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasubag perpustakaan	Pustakawan	Staf perpus	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemustaka menginformasikan nomor keanggotaan / menunjukkan kartu anggota perpustakaan KPPPA dengan menyerahkan buku yang akan dikembalikan kepada perpustakaan					Komputer, Website Inlist, ATK, Internet, Mesin Barcode,	1 menit	Data diri pemustaka	
2.	staf perpustakaan memproses keanggotaan, kemudian melanjutkan dengan proses pelayanan pengembalian/perpanjang buku dengan menscan barcode buku untuk mencocokkan : 1. Kesesuaian buku 2. Tanggal batas pengembalian buku					Buku Peminjaman	1 menit	Data buku yang akan dikembalikan	Pengembalian buku yang melebihi batas waktu dikenakan sanksi berupa sumbangan buku senilai dan sebanding dengan buku yang telah dikembalikan(berkaitan dengan SOP pengadaan






MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 120 -

22.h. SOP Pelayanan Penagihan Buku Terlambat

 <p>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	SOP - 35
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
	Nama SOP	Pelayanan Penagihan Buku Terlambat
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 4 tahun 1990 tentang Karya Cetak dan Karya Rekam;2. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan;3. Peraturan Presiden Nomor 24 tahun 2014 tentang Perpustakaan; dan4. Permen PPPA Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang koleksi perpustakaan2. Memahami sirkulasi koleksi bahan pustaka3. Memahami konten digital/ e-book perpustakaan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP peminjaman bahan pustaka2. SOP pengembalian/perpanjang bahan pustaka3. SOP keanggotaan perpustakaan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer,2. Website Inlist3. Buku Pinjaman4. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. Data buku yang sedang dipinjam yang melebihi batas waktu pengembalian merupakan dasar untuk melakukan penagihan2. Data digunakan untuk memblokir kartu anggota peminjam yang melebihi batas waktu pengembalian peminjaman	Didokumentasikan dalam komputer dan dicatat dalam buku peminjaman	





**MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

- 121 -

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kabag humas	Kasubag perpustakaan	Pustakawan	Staf perpustakaan	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf mengidentifikasi peminjaman yang telah memasuki masa peminjaman 2 minggu dan menyusun laporan peminjaman buku untuk kemudian dilaporkan kepada kasubag				○		Komputer, Buku Pinjaman, Website Inlist	1 jam	Laporan peminjaman buku yang belum dikembalikan	
2.	Kasubag mengolah laporan peminjaman buku menjadi daftar tagih untuk kemudian ditagihkan oleh pustakawan		□				Komputer, Buku Pinjaman, Website Inlist	1 jam	Daftar tagih,	
3.	Pustakawan melakukan penagihan dan menyusun laporan hasil penagihan untuk kemudian disampaikan kepada kasubag perpustakaan			□			Daftar tagih, telepon, handphone	1 minggu	Laporan hasil penagihan	Melalui telepon, kunjungan dan Whatsapp
4.	Pemustaka menerima penagihan dan menyetujui pengembalian					◇	Komputer, Internet			
5.	Pemustaka mengembalikan buku					○	Komputer, Buku Pinjaman, Website Inlist, ATK			
6.	Pustakawan memantau pengembalian buku melalui staf perpustakaan untuk kemudian disusun laporan hasil penagihan kepada kasubag perpustakaan			□			Komputer, Buku Pinjaman, Website Inlist, ATK	1 hari		Hari terakhir minggu ketiga waktu peminjaman





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 122 -

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kabag humas	Kasubag perpustakaan	Pustakawan	Staf perpus	Pemustaka	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Kasubag perpustakaan mengolah laporan hasil penagihan menjadi draf surat penagihan		□				Komputer	3 jam	Draf surat penagihan	Hari pertama Minggu keempat
8.	Kabag humas dan protocol menetapkan surat penagihan peminjaman buku	□					Komputer, Website Inlist, ATK	1 jam	Surat penagihan	Surat penagihan memuat informasi terkait teguran lisan (telepon, kunjungan dan whatsapp) dan sanksi
9.	Kasubag perpustakaan mendistribusikan surat penagihan dan memantau proses penagihan buku		□				Komputer, Printer	1 minggu	Update data daftar tagih	Minggu keempat peminjaman buku
10.	Pemustaka menerima surat penagihan				○		Surat			Sanksi berupa sumbangan buku senilai buku yang dipinjam diatas jangka waktu 4 minggu sejak tanggal peminjaman






MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 123 -

24. SOP Fasilitasi Penyusunan Peraturan Perundang-undangan atau Produk Hukum

 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP - 36
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
	Nama SOP	Fasilitasi Penyusunan Peraturan Perundang- undangan atau Produk Hukum
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan2. Perpres Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 12/2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan3. PermenPPPA Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan KemenPPPA	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman terkait kebijakan peraturan perundang-undangan2. Memiliki pemahaman terkait pelaksanaan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan atau produk hukum di lingkungan KemenPPPA	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis/komputer2. Nota dinas, konsepsi, dan SK PAK3. Ruang rapat, LCD Projector	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan Fasilitasi Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Produk Hukum tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat kegiatan penyiapan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan KemenPPPA	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 124 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemrakarsa	Sekretaris Deputy	Kepala Bagian Hukum, Kepegawaian & Umum	Kepala Subbagian Hukum & Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemrakarsa mengajukan permohonan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan atau produk hukum kepada Sekretaris Deputy						Nota Dinas yang dilampiri dengan Konsepsi/Naskah Akademik/Kajian, Draft Peraturan, SK PAK (UU/Perpu/PP/Perpres), ijin prakarsa (untuk pengajuan UU/PP/Perpres diluar prolegnas dan program penyusunan)			
2	Sekretaris Deputy mendisposisikan kepada kepala bagian hukum, kepegawaian dan umum untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan penyusunan peraturan perundang-undangan atau produk hukum						Disposisi, dan komputer	5 menit	Disposisi	
3	Kepala bagian hukum, kepegawaian dan umum memeriksa kelengkapan berkas permohonan penyusunan peraturan perundang-undangan atau produk hukum. Apabila berkas sudah lengkap akan diteruskan kepada kepala subbagian hukum dan kepegawaian untuk ditindaklanjuti. Jika tidak lengkap maka kabag akan melaporkan ke Sesdep dan berkas dikembalikan ke pemrakarsa						Komputer	15 menit	Disposisi atau Memo/nota dinas pengembalian draft	
4	Kepala Subbagian Hukum dan Kepegawaian menyusun rencana penyiapan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan atau produk hukum untuk kemudian dilaksanakan oleh Pengadministrasi Umum						Komputer	10 menit	Disposisi	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 125 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERA NGAN
		Pemrakarsa	Sekretaris Deputy	Kepala Bagian Hukum, Kepegawaian & Umum	Kepala Subbagian Hukum & Kepegawaian	Pengadmin istrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Pengadministrasi Umum menyiapkan kelengkapan teknis fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan atau produk untuk kemudian dilaporkan kepada Kepala Subbagian Hukum dan Kepegawaian					↓ □	Surat undangan yang ditandatangani Deputy/Sesdep, jadwal acara, penyediaan tempat, konfirmasi peserta/narasumber/fasilitator	1 hari	Laporan kesiapan teknis penyelenggaraan fasilitasi PUU/Produk Hukum	
6	Kepala Subbagian Hukum dan Kepegawaian menyampaikan kepada pemrakarsa bahwa fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan atau produk hukum siap dilaksanakan.				□	←	Komputer dan internet	5 menit	Memo/Nota Dinas	
7	Pemrakarsa mendapatkan layanan fasilitasi penyusunan PUU yang diselenggarakan oleh Kepala Subbagian Hukum dan Kepegawaian dimana pembahasan dilakukan sampai tidak ada permasalahan baik secara substansi dan/atau prosedural, kemudian Kepala Subbagian Hukum dan Kepegawaian mengirimkan draft final dan data dukung lainnya kepada Biro Hukum dan Humas melalui Nota Dinas perihal permohonan koreksi dan tindak lanjut untuk ditetapkan.	□				←	Ruang rapat, komputer, LCD Projector		Draft final penyusunan PUU/produk hukum	SOP Permohonan Pengundangan PUU di Bagian Hukum






MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 126 -

25. SOP Pengusulan Program Legislasi Unit Kerja

 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP - 37
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
	Nama SOP	Pengusulan Program Legislasi Unit Kerja
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan2. Perpres Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 12/2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan3. PermenPPPA Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan KemenPPPA	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman terkait kebijakan peraturan perundang-undangan2. Memiliki pemahaman terkait pelaksanaan pengusulan program legislasi di lingkungan KemenPPPA	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis/komputer, dan Internet2. Lemari arsip	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan Pengusulan Program Legislasi Unit Kerja tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat kegiatan penyiapan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan KemenPPPA	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 127 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU			KETERANGAN
		Deputi	Sesdep	Asdep	Pelaksana di setdep	Kepala subbagian hukum & kepegawaian	Kepala bagian hukum, kepegawaian & umum	Sesmen	Kepala biro hukum & humas	Kepala bagian hukum & PUU	Kepala subbagian PUU	Pelaksana di bagian hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Deputi menerima Memo dari Sesmen yang berisi matriks usulan program legislasi dan lembar komitmen yang akan disusun pada tahun berjalan di unit kerja dan kemudian mendisposisikan kepada Sesdep untuk ditindaklanjuti												Memo Sesmen terkait usulan program legislasi	5 menit	Disposisi	
2	Sesdep menindaklanjuti dengan meneruskan informasi melalui nota dinas kepada Asdep dilingkungan unit kerja untuk mengisi matriks usulan program legislasi												Komputer, nota dinas	20 menit	Nota Dinas	
3	Asdep mengisi, menandatangani dan mengesahkan matriks usulan program legislasi dan lembar komitmen PUU/produk hukum yang akan dimasukkan pada program legislasi kemudian diserahkan kepada pelaksana di Subbagian Hukum dan Kepegawaian Setdep												Alat tulis/komputer	1 hari	Matriks Usulan Proleg & Lembar Komitmen yang sudah di tandatangani	
4	Pelaksana di Setdep memeriksa kelengkapan berkas kemudian dilaporkan kepada Kepala Subbagian Hukum dan Kepegawaian												Alat tulis/komputer	15 menit	Laporan hasil pemeriksaan berkas	
5	Kepala Subbagian Hukum dan Kepegawaian memeriksa kesesuaian usulan program legislasi kemudian dilaporkan kepada Kepala Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum												Alat tulis/komputer	30 menit	Laporan kesesuaian usulan program legislasi	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIC INDONESIA

- 128 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU			KETERANGAN
		Deputi	Sesdep	Asdep	Pelaksana di setdep	Kepala subbagian hukum & kepegawaian	Kepala bagian hukum, kepegawaian & umum	Sesmen	kepala biro hukum & humas	Kepala bagian hukum & PUU	Kepala subbagian PUU	Pelaksana di bagian hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Kepala Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum memeriksa prioritas usulan program legislasi terhadap prioritas program unit kerja yang kemudian dilaporkan ke Sesdep						↓ □						Alat tulis/komputer	30 menit	Laporan prioritas usulan program legislasi terhadap prioritas program unit kerja	
7	Sesdep memfinalisasi matriks usulan program legislasi dan lembar komitmen untuk disahkan oleh Deputi		□				←						Alat tulis/komputer	30 menit	Laporan finalisasi matriks usulan program legislasi dan lembar komitmen	
8	Deputi menyetujui/menolak matriks usulan program legislasi dan lembar komitmen. Jika disetujui, memerintahkan sesdep untuk dilaporkan kepada Sesmen. Jika tidak disetujui dikembalikan ke Asdep.	◇											Alat tulis/komputer	30 menit	Disposisi	
9	Sesdep menyampaikan kepada sesmen dan memerintahkan kepada kabag untuk mendokumentasikan		↑ □				→						Komputer dan internet	30 menit	Memo/Nota Dinas	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIC INDONESIA

- 129 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU			KETERANGAN
		Deputi	Sesdep	Asdep	Pelaksana di setdep	Kepala subbagian hukum & kepegawaian	Kepala bagian hukum, kepegawaian & Umum	Sesmen	Kepala Biro Hukum & Humas	Kepala bagian hukum & PUU	Kepala subbagian PUU	Pelaksana di bagian Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Sesmen menerima/menolak matriks usulan proleg kedeputian. Jika menerima maka diteruskan kepada kepala kepala biro HH untuk ditindaklanjuti. Jika ditolak maka disampaikan surat penolakan dari sesmen kepada Sesdep.							↓ ◇					Alat tulis/komputer	20 menit	Disposisi/Nota Dinas	
11	Kepala Biro HH menindaklanjuti dan mendisposisikan kepada kepala bagian hukum untuk memasukkan usulan program legislasi dan lembar komitmen PUU/produk hukum pada program legislasi pada tahun berjalan							↓ □					Alat tulis/komputer, dan internet	5 menit	Disposisi	
12	Kepala Bagian Hukum & PUU menindaklanjuti dan mendisposisikan kepada Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan untuk memasukkan usulan program legislasi dan lembar komitmen PUU/produk hukum pada Proleg tahun berjalan								↓ □				Alat tulis/komputer, dan internet	5 menit	Disposisi	
13	Kepala Subbagian Peraturan Perundang-undangan memasukkan usulan program legislasi dan lembar komitmen PUU/produk hukum pada program legislasi tahun berjalan dan mendisposisikan kepada Pelaksana untuk mengarsipkan.									↓ □			Alat tulis/komputer, dan internet	30 menit	SK Program Legislasi Tahun berjalan di Lingkungan KemenPPPA	
14	Pelaksana mengarsipkan program legislasi dan lembar komitmen tahun berjalan										↓ ○		Lemari arsip	15 menit	Mengarsipkan SK Proleg Tahun berjalan	






MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 130 -

26. SOP Laporan Perkembangan Program Legislasi Unit Kerja

 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP - 38
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
	Nama SOP	Laporan Perkembangan Program Legislasi Unit Kerja
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan2. Perpres Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan3. PermenPPPA Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan KemenPPPA	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman terkait kebijakan peraturan perundang-undangan2. Memiliki pemahaman terkait pelaksanaan laporan perkembangan program legislasi di lingkungan KemenPPPA	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis/komputer/printer2. Surat, Notulensi, Draft PUU3. Disposisi, Nota Dinas, Laporan Perkembangan Proleg	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan Laporan Perkembangan Program Legislasi Unit Kerja tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat kegiatan penyiapan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan KemenPPPA	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 131 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KETERANGAN
		Anggota vocal point	Asdep	Kabid	Kasubid	Pelaksana di subbidang	Sesdep	Kepala Biro HH	Kabag Hukum & PUU	Kasubag PUU	Pelaksana di bagian hukum dan puu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Anggota <i>vocal point</i> dilindungi Setdep meminta laporan perkembangan penyusunan program legislasi kepada Asdep menggunakan Nota Dinas Sesdep											Komputer, Printer, nota dinas	30 menit	Nota Dinas	
2	Asdep menerima Nota Dinas Laporan Perkembangan Penyusunan program legislasi dan memerintahkan kepada Kepala Bidang untuk menyusun laporan perkembangan program legislasi											Komputer dan internet	5 menit	Disposisi	
3	Kepala Bidang memerintahkan Kepala Subbidang untuk mengumpulkan bahan perkembangan penyusunan program legislasi											Komputer dan internet	5 menit	Disposisi	
4	Kepala Subbidang memerintahkan pelaksana untuk menyiapkan bahan laporan perkembangan penyusunan program legislasi dan data dukung											Komputer dan internet	5 menit	Disposisi	
5	Pelaksana menyiapkan bahan laporan perkembangan program legislasi dan data dukung untuk diserahkan kepada Kepala Subbidang											Surat undangan, daftar hadir, notulensi, foto dan audio, draft PUU/produk hukum	60 menit	Bahan laporan perkembangan proleg	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 132 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Anggota vocal point	Asdep	Kabid	Kasubid	Pelaksana di subbidang	Sesdep	Kepala Biro HH	Kabag hukum & PUU	Kasubag PUU	Pelaksana di bagian hukum dan PUU	Kelengkapan	Waktu	Output		
6	Kepala Subbidang merekap dan menyusun laporan perkembangan penyusunan program legislasi dan data dukung untuk dilaporkan kepada Kepala Bidang					□							Komputer, printer, internet, laporan perkembangan proleg	120 menit	Laporan perkembangan proleg	
7	Kepala Bidang memeriksa laporan perkembangan penyusunan proleg dan data dukung untuk dilaporkan kepada Asdep			□									Laporan perkembangan proleg, dan alat tulis/ komputer	30 menit	laporan perkembangan proleg	
8	Asdep memeriksa kembali dan menyetujui/menolak laporan perkembangan penyusunan program legislasi dan data dukung untuk kemudian diserahkan kepada Sesdep menggunakan Memo. Jika ditolak, maka akan dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki												Laporan perkembangan proleg, dan alat tulis/ komputer	15 menit	Memo/Nota Dinas	
9	Sesdep menerima dan memeriksa kelengkapan berkas laporan hasil perkembangan penyusunan program legislasi dan data dukung. Apabila berkas lengkap laporan diterima dan memerintahkan anggota <i>vocal point</i> untuk mendokumentasikan. Apabila tidak lengkap akan dikembalikan kepada Asdep												Memo, laporan perkembangan proleg, dan alat tulis/ komputer	15 menit	Disposisi atau Memo/Nota Dinas	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 133 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Anggota vocal point	Asdep	Kabid	Kasubid	Pelaksana di subbidang	Sesdep	kepala Biro HH	Kabag hukum & PUU	Kasubag PUU	Pelaksana di bagian hukum dan puu	Kelengkapan	Waktu	Output		
10	Anggota <i>vocal point</i> merangkum laporan perkembangan penyusunan program legislasi dari seluruh Asdep di lingkungan unit kerjanya untuk didokumentasikan dan diinput proses perkembangan penyusunan program legislasi kedalam website JDIH dan mengirimkan laporan perkembangan penyusunan program legislasi kepada Karo HH menggunakan Nota Dinas/Memo Sesdep												Memo, laporan perkembangan proleg, komputer, dan internet	1 hari	Memo	Penginputan kedalam website JDIH
11	Kepala Biro HH menerima nota dinas/memo laporan perkembangan penyusunan program legislasi dari Sesdep dan memeriksa kelengkapan laporan beserta data dukungannya. Apabila lengkap diterima dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian Hukum & PUU untuk ditindaklanjuti. Jika tidak lengkap, dikembalikan kepada Sesdep untuk dilengkapi												Memo, laporan perkembangan proleg, alat tulis/komputer, dan internet	15 menit	Disposisi/memo	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIC INDONESIA

- 134 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KETERANGAN			
		Anggota vocal point	Asdep	Kabid	Kasubid	Pelaksana di subbidang	Sesdep	kepala Biro HH	Kabag hukum & PUU	Kasubag PUU	Pelaksana di bagian hukum dan PUU	Kelengkapan	Waktu	Output				
12	Kepala Bagian Hukum & PUU memeriksa kesesuaian laporan dengan yang ada di website JDIIH. Jika terdapat ketidaksesuaian, maka memerintahkan Kepala Subbagian PUU selaku admin JDIIH untuk mengubah/memperbaiki konten yang ada di JDIIH. Jika sesuai, Kepala Bagian Hukum & PUU memerintahkan pelaksana untuk mendokumentasikan																	
13	Kepala Subbagian PUU selaku admin JDIIH mengubah/memperbaiki konten yang ada di JDIIH lalu memerintahkan kepada pelaksana untuk mendokumentasikan																	
14	Pelaksana mendokumentasikan laporan perkembangan penyusunan program legislasi																	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 135 -

27. SOP Permintaan Analisis PUU dan Isu terkait PPA

 <p>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	SOP - 39
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
	Nama SOP	Permintaan Analisis PUU dan Isu terkait PPA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan2. Perpres Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan3. PermenPPPA Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan KemenPPPA	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman terkait kebijakan peraturan perundang-undangan2. Memiliki pemahaman terkait analisis PUU dan produk hukum3. Memiliki pemahaman terkait isu perlindungan perempuan dan anal	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis/komputer, dan memo/disposisi, bahan analisis2. Printer, dokumen hasil analisis, dan internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan Permintaan Analisis PUU dan Isu terkait PPA tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat pelaksanaan advokasi dan analisis hukum di lingkungan KemenPPPA	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 136 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pimpinan	Kepala biro hukum & humas	Kepala bagian hukum & PUU	Kepala subbagian advokasi & analisis hukum	Pelak Sana di bagian hukum	Sekre Taris deputy	Pelak Sana di setdep	Asisten deputy	Kabid	Kasubid	Pelaksana di subbidang	Keleng Kapan	Waktu	Output	
1	Pimpinan (Menteri, Staf Khusus, Eselon I dan Eselon II) mengajukan permohonan analisis PUU/isu terkait PPA kepada Kepala Biro Hukum & Humas	○											Komputer, dan internet			
2	Kepala Biro Hukum & Humas menerima permohonan analisis PUU/isu terkait PPA dari pimpinan (Menteri, Staf Khusus, Eselon I dan Eselon II) dan mendisiposisikan kepada Kepala Bagian Hukum & PUU untuk ditindaklanjuti		□										Komputer, printer, dan internet	5 menit	Disposisi	
3	Kepala Bagian Hukum & PUU memerintahkan Kepala Subbagian Advokasi & Analisis Hukum untuk menindaklanjuti permohonan analisis PUU/ isu terkait PPA			□									Memo/disposisi, komputer, dan internet	5 menit	Disposisi	
4	Kepala Subbagian Advokasi & Analisis Hukum memerintahkan pelaksana untuk mengkoordinasikan kepada Sekretaris Deputy terkait permohonan analisis PUU/isu terkait PPA menggunakan Nota Dinas dari Kepala Biro Hukum & Humas kepada Sekretaris Deputy				□								Nota dinas, komputer, dan internet	5 menit	Disposisi	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 137 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pimpinan	Kepala biro hukum & humas	Kepala bagian hukum & PUU	Kepala subbagian advokasi & analisis hukum	Pelaksana di bagian hukum	Sekretaris deputy	Pelaksana di setdep	Asisten deputy	Kabid	Kasubid	Pelaksana di subbidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Pelaksana menyampaikan Nota Dinas perihal permohonan analisis PUU dan isu kepada Sekretaris Deputy				↓	↓							Komputer, dan internet	30 menit	Nota Dinas	
6	Sekretaris Deputy menerima dan memerintahkan pelaksana untuk mengkoordinasikan kepada Asisten Deputy untuk menyiapkan analisis terkait PUU/isu terkait PPA					↓	↓						Alat tulis dan komputer	5 menit	Disposisi	
7	Pelaksana mengkoordinasikan kepada Asisten Deputy tentang analisis terkait PUU/isu terkait PPA						↓	↓					Komputer, dan internet	10 menit	Hasil koordinasi	
8	Asisten Deputy mendisposisikan kepada Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti							↓	↓				Komputer, dan internet	5 menit	Disposisi	
9	Kepala Bidang memerintahkan Kepala Subbidang untuk menyiapkan bahan analisis								↓	↓			Komputer, dan internet	5 menit	Disposisi	
10	Kepala Subbidang memerintahkan pelaksana untuk mengumpulkan bahan analisis									↓	↓		Komputer, dan internet	5 menit	Disposisi	
11	Pelaksana mengumpulkan bahan analisis untuk dilaporkan kepada Kepala Subbidang										↓	↓	Komputer, dan internet	60 menit	Bahan analisis PUU	
12	Kepala Subbidang menyusun analisis untuk dilaporkan kepada Kepala Bidang											↓	Komputer, dan internet	90 menit	Hasil analisis PUU	
13	Kepala Bidang memeriksa hasil analisis untuk diserahkan kepada Asisten Deputy								↓	↓			Komputer, dan internet	30 menit	Hasil pemeriksaan atas analisis PUU	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 138 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pimpinan	Kepala biro hukum & humas	Kepala bagian hukum & PUU	Kepala subbagian advokasi & analisis hukum	Pelaksana di bagian hukum	Sekretaris deputy	Pelaksana di setdep	Asisten deputy	Kabid	Kasubid	Pelaksana di subbidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Asisten Deputy memeriksa kembali dan menyetujui/menolak hasil analisis. Jika disetujui, dikirimkan kepada Sekretaris Deputy menggunakan Memo. Jika tidak disetujui, dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki												Komputer, printer, internet, dan memo	15 menit	Memo	
15	Sekretaris Deputy menerima Memo Asisten Deputy dan memerintahkan Kepala Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum untuk memeriksa hasil analisis												Memo, alat tulis/komputer, dan internet	5 menit	Disposisi	
16	Kepala Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum memeriksa hasil analisis dan menyerahkannya ke Sekretaris Deputy											Komputer, internet, printer	30 menit	Hasil pemeriksaan atas analisis PUU/isu terkait PPA		
17	Sekretaris Deputy menyetujui dan mengirimkan hasil analisis kepada Kepala Biro Hukum & Humas menggunakan Memo												Komputer dan internet	10 menit	Memo	
18	Kepala Biro Hukum & Humas menerima hasil analisis PUU/isu terkait PPA dan memerintahkan Kepala Bagian Hukum & PUU untuk menyempurnakan hasil analisis yang diterima dari Sesdep												Komputer dan internet	10 menit	Disposisi	



MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIC INDONESIA

- 139 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pimpinan	Kepala biro hukum & humas	Kepala bagian hukum & PUU	Kepala subbagian advokasi & analisis hukum	Pelaksana di bagian hukum	Sekretaris deputy	Pelaksana di setdep	Asisten deputy	Kabid	Kasubid	Pelaksana di subbidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
19	Kepala Bagian Hukum & PUU memerintahkan Kepala Subbagian Advokasi & Analisis Hukum untuk menindaklanjuti hasil analisis tersebut dengan menyiapkan bahan analisis untuk menyempurnakan hasil analisis dari Asisten Deputy												Komputer dan internet	5 menit	Disposisi	
20	Kepala Subbagian Advokasi & Analisis Hukum memerintahkan pelaksana untuk mengumpulkan bahan analisis dalam rangka menyempurnakan hasil analisis dari Asisten Deputy												Bahan analisis, komputer, dan internet	5 menit	Disposisi	
21	Pelaksana mengumpulkan bahan analisis untuk menyempurnakan hasil analisis dari Asisten Deputy untuk dilaporkan kepada Kepala Subbagian Advokasi & Analisis Hukum												Bahan analisis, dan alat tulis/komputer	60 menit	Bahan untuk menyempurnakan hasil analisis PUU/isu terkait PPA dari Asdep	
22	Kepala Subbagian Advokasi & Analisis Hukum menyusun finalisasi hasil analisis untuk dilaporkan kepada Kepala Bagian Hukum & PUU												Komputer, printer, dan internet	120 menit	Finalisasi hasil analisis PUU/isu terkait PPA	
23	Kepala Bagian Hukum & PUU memeriksa finalisasi hasil analisis untuk dilaporkan kepada Kepala Biro Hukum & Humas												Komputer, dan internet	20 menit	Hasil pemeriksaan finalisasi analisis PUU/isu terkait PPA	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 140 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA										MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pimpinan	Kepala biro hukum & humas	Kepala bagian hukum & PUU	Kepala subbagian advokasi & analisis hukum	Pelak Sana di bagian hukum	Sekre Taris deputy	Pelak Sana di setdep	Asisten deputy	Kabid	Kasubid	Pelaksana di subbidang	Kelengkapan	Waktu		Output
24	Kepala Biro Hukum & Humas memeriksa kembali dan menyetujui/menolak finalisasi hasil analisis. Apabila disetujui, hasil analisis akan diserahkan kepada pimpinan. Apabila ditolak maka Kepala Biro Hukum & Humas memerintahkan Kepala Bagian Hukum & PUU untuk memperbaiki finalisasi hasil analisis												Komputer, printer, dan internet	15 menit	Hasil finalisasi analisis PUU/isu terkait PPA	
25	Pimpinan menerima finalisasi hasil analisis PUU/isu terkait PPA												Dokumen Hasil analisis			






MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 141 -

28. SOP Dokumentasi Produk Hukum

 <p>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	SOP - 40
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
	Nama SOP	Dokumentasi Produk Hukum
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan2. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;3. Perpres Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 12/2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;4. PermenPPPA Nomor 2 Tahun 2015 tentang Sistem Pengelolaan Produk Hukum di lingkungan Kemen PPPA; dan5. PermenPPPA Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan KemenPPPA.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman terkait kebijakan penyusunan Peraturan Perundang-undangan2. Memiliki pemahaman terkait Dokumentasi dan Informasi Hukum	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis/komputer2. Surat permohonan, Disposisi, Draft Ranperda	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan Layanan Dokumentasi Produk Hukum tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat proses Penyusunan PUU bagi pegawai di Lingkungan KemenPPPA	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 142 -


NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Sesmen	Karo HH	Kabag Hukum dan PUU	Kasubbag DIH	Kasubbag PUU	Staf Hukum dan PUU	Kelengkapan	waktu		Output
1	Karo HH menyerahkan produk hukum yang sudah selesai kepada Kabag Hukum dan PUU							Surat Permohonan Konsultasi, Lembar Disposisi	30		
2	Kabag Hukum memberikan disposisi kepada Kasubbag DIH untuk mendokumentasikan produk hukum tersebut							Lembar Disposisi	30		
3	Kasubbag DIH memerintahkan staf untuk mendokumentasikan dan membuat abstrak terkait dengan produk hukum							Lembar Disposisi	15		Tim Bagian Hukum dan PUU
4	Staf menindak lanjuti arahan Kasubbag DIH dan memberikan draft Abstrak kepada kasubbag DIH untuk dikoreksi							Draf Ranperda	15		Tim Bagian Hukum dan PUU
5	Kasubbag DIH memberikan draft abstrak kepada Kabag Hukum dan PUU untuk mendapatkan ACC							Draf Ranperda	30		Tim Bagian Hukum dan PUU
6	Kabag Hukum dan PUU memeberikan berkas yang sudah di ACC kepada Kasubbag DIH							Nota Dinas	30		Tim Bagian Hukum dan PUU
7	Kasubbag DIH memerintahkan staf untuk mendokmentasikan dan menyebarluaskan produk hukum dan abstrak melalui website JDIH							Hard copy produk hukum, soft copy yang sudah di autentifikasi	15		Tim Bagian Hukum dan PUU



MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 143 -

29. SOP Layanan Pengajuan Cuti Pegawai

 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP - 41
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
Nama SOP	Layanan Pengajuan Cuti	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 Tentang Kementerian Negara3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil4. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2020 Tentang Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Perundang-undangan5. Peraturan Menteri PPPA Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Struktur Organisasi Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman terkait kebijakan Layanan Cuti Pegawai2. Memiliki pemahaman terkait pelaksanaan layanan cuti pegawai	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis/Komputer, Printer dan Internet2. Daftar Kepegawaian dan Formulir Pengajuan Cuti	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan Layanan pengajuan cuti pegawai tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat proses kepegawaian bagi pegawai di Lingkungan KemenPPPA	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 144 -

NO.	PROSEDUR	PELAKSANA					BAKU MUTU			KETERANGAN
		PNS (Pemohon)	Analisis Kepegawaian	Kepala subbagian Kesejahteraan	Kepala Biro Umum dan SDM	TU Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PNS (Pemohon) menyerahkan berkas permohonan cuti yang sudah ditandatangani oleh atasan langsung kepada Kepala Subbagian Kesejahteraan						Formulir pengajuan cuti, & alat tulis	5	Penyampaian berkas permohonan surat cuti	
2	Kepala Subbagian Kesejahteraan memberikan disposisi terkait berkas permohonan cuti kepada Analisis Kepegawaian untuk ditindaklanjuti						Disposisi komputer, printer, dan alat tulis	10		
3	Analisis Kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas permohonan cuti, dan rekapitulasi cuti, jika tidak lengkap dikembalikan kepada PNS (Pemohon) untuk diperbaiki/ditolak, jika lengkap membuat draft surat cuti diserahkan kepada Kabag Pengembangan SDM						Formulir pengajuan cuti, & daftar kepegawaian	15	Berkas permohonan surat cuti yang sudah diperiksa	
4	Kabag Pengembangan SDM memeriksa draft surat cuti beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan ke Analisis Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan ke Kepala Biro Umum dan SDM						Formulir pengajuan cuti, dan alat tulis	10	Draft surat cuti yang sudah diperiksa	
5	Kepala Biro Umum dan SDM memeriksa draft surat izin cuti, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag Pengembangan SDM untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan ke TU Persuratan untuk penomoran surat						Surat cuti, dan alat tulis	10	Surat cuti yang telah ditandatangani	
6	TU Persuratan memberi nomor surat izin cuti, dan mencatat dalam buku agenda serta menyampaikan kepada PNS (Pemohon)						Surat cuti, dan alat tulis	5		
7	PNS (Pemohon) menerima Surat Cuti dan menandatangani tanda terima pada buku agenda						Surat cuti, dan alat tulis	5	Surat cuti diterima oleh PNS (Pemohon)	






MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 145 -

30. SOP Layanan Pengajuan Pensiun Pegawai

 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP - 42
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
	Nama SOP	Layanan Pengajuan Pensiun
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 Tentang Kementerian Negara3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil4. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2020 Tentang Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Perundang-undangan5. Peraturan Menteri PPPA Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Struktur Organisasi Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman terkait kebijakan Pensiun Pegawai2. Memiliki pemahaman terkait pelaksanaan usulan pensiun pegawai	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis/komputer, printer2. Daftar Kepegawaian3. Nota Dinas dan SK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan Layanan pengajuan Pensiun pegawai tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat proses kepegawaian bagi pegawai di Lingkungan KemenPPPA	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 146 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERA NGAN	
		Kepala subbagian kese Jahteraan	Kepala Bagian penge mban gan SDM	Kepala biro umum dan SDM	Sekret aris kementerian	Menteri	Analisis kepe Gawaian	Tu per Suratan	Pegawai Yang bersang Kutan	Kelen Gkapan	Waktu		Output
1	Kasubbag Kesejahteraan membuat konsep surat Pemberitahuan Pegawai yang akan memasuki batas usia pensiun kemudian menyerahkan konsep kepada Kepala Bagian Pengembangan SDM	○								Komputer, dan Printer	90	Konsep Surat daftar BUP	
2	Kepala Bagian Pengembangan SDM memeriksa konsep surat Pemberitahuan Pegawai yang akan memasuki batas usia pensiun kemudian menyerahkan kepada Kepala Biro Umum dan SDM untuk ditandatangani		□							Konsep surat, dan alat tulis	30	Surat Daftar BUP	
3	Kepala Biro Umum dan SDM menandatangani surat Pemberitahuan Pegawai yang akan memasuki batas usia pensiun kemudian diserahkan kepada TU Persuratan untuk diberikan nomor dan tanggal putusan			□						Daftar BUP, dan alat tulis	10	Daftar BUP Pegawai	
4	TU Persuratan memberikan nomor dan tanggal putusan kemudian menyerahkan surat pemberitahuan Pensiun kepada pegawai yang bersangkutan							□		Alat tulis	5	Surat	
5	Pegawai yang bersangkutan melengkapi dan menyerahkan berkas usulan pensiun kepada Kepala Subbagian Kesejahteraan							□		Komputer, dan printer	5	Berkas usulan pensiun	
6	Kepala Subbagian Kesejahteraan memeriksa kelengkapan pensiun, dan mengajukan usul pensiun melalui aplikasi SAPK kemudian melaporkan kepada Kepala Bagian Pengembangan SDM	□								Alat tulis/ komputer	90	Berkas usulan pensiun	





**MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

- 147 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERA NGAN	
		Kepala subbagian kese Jahteraan	Kepala Bagian penge mban g an SDM	Kepala biro umum dan SDM	Sekret aris kementerian	Menteri	Analisis kepe Gawaian	Tu per Suratan	Pegawai Yang bersang Kutan	Kelen Gkapan	Waktu		Output
7	Kepala Bagian Pengembangan SDM memeriksa konsep surat Usul Pensiun Pegawai yang akan diajukan ke BKN, jika Pegawai yang bersangkutan merupakan Eselon II kebawah berkas akan diperiksa dan ditandatangani oleh Kepala Biro Umum dan SDM, jika Pegawai yang bersangkutan merupakan Eselon I berkas akan diperiksa dan ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian.		□							Berkas pegawai, dan alat tulis	10	Berkas usulan pensiun	
8	Kepala Biro Umum dan SDM atau Sekretaris Kementerian menandatangani surat Usul Pensiun Pegawai dan diserahkan kepada Analisis Kepegawaian untuk ditindaklanjuti ke BKN				□					Berkas pegawai, dan alat tulis	10	Surat Usulan Pensiun	
9	Analisis Kepegawaian menyerahkan usulan Pensiun Pegawai ke BKN dan menerima surat Persetujuan Teknis Pensiun Pegawai dari BKN kemudian diserahkan kepada Kepala Subbagian Kesejahteraan untuk ditindaklanjuti							□		Berkas pegawai, dan alat tulis	10	Surat Persetuju an Teknis	
10	Kepala Subbagian Kesejahteraan mencetak SK Pensiun Pegawai berdasarkan Persetujuan Teknis dari BKN melalui aplikasi SAPK kemudian melaporkannya kepada Kepala Bagian Pengembangan SDM, Kepala Biro Umum dan SDM, Menteri	□								Komputer, dan Printer	10	draft SK Pensiun Pegawai	
11	Kepala Bagian Pengembangan SDM menerima SK Pensiun Pegawai, memeriksa dan melaporkannya kepada Kepala Biro Umum dan SDM untuk ditindaklanjuti		□							Draft SK, komputer, dan printer	10	Nota dinas	
12	Kepala Biro Umum dan SDM menerima SK Pensiun Pegawai dan melaporkannya kepada Sekretaris Kementerian untuk ditindaklanjuti				□					Draft SK, /komputer, dan printer	10	Laporan	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 148 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERA NGAN	
		Kepala subbagian kese Jahteraan	Kepala Bagian penge mban g an SDM	Kepala biro umum dan SDM	Sekret aris kement erian	Menteri	Analisis kepe Gawaian	Tu per Suratan	Pegawai Yang bersang Kutan	Kelen Gkapan	Waktu		Output
13	Sekretaris Kementerian menerima SK Pensiun Pegawai dan melaporkannya kepada Menteri untuk ditandatangani					↓				Draft SK, dan alat tulis/komputer, dan printer	10	Nota Dinas	
14	Menteri menandatangani SK Pensiun Pegawai dan menyerahkannya kepada Kepala Subbagian Kesejahteraan untuk ditindaklanjuti					↓		↓		SK pensiun, dan alat tulis	10	SK Pensiun Pegawai	
15	Kepala Subbagian kesejahteraan mendokumentasikan SK pensiun Pegawai dan menyerahkan kepada Analisis kepegawaian agar diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan	↓								Komputer, Scanner	10	Laporan	
16	Pegawai yang bersangkutan menerima SK Pensiun Pegawai								↓	SK	5	SK Pensiun Pegawai	






MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 149 -

31. SOP Layanan Kenaikan Pangkat

 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP - 43
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
	Nama SOP	Layanan Kenaikan Pangkat
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 Tentang Kementerian Negara3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil4. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2020 Tentang Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Perundang-undangan5. Peraturan Menteri PPPA Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Struktur Organisasi Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman terkait kebijakan Manajemen Kepegawaian2. Memiliki pemahaman terkait peraturan ASN terutama pada Proses Pengajuan Kenaikan Pangkat	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis/komputer, dan printer2. Daftar Kepegawaian, dan Nota Usulan3. SK, Surat Persetujuan BKN dan naskah petikan	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan Layanan Kenaikan Pangkat ini tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat proses kepegawaian bagi pegawai di Lingkungan KemenPPPA	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 150 -

NO.	PROSEDUR	PELAKSANA							BAKU MUTU			KETERA NGAN	
		Kepala Bagian Pengembangan SDM	Kasubbag Perencanaan dan Administrasi Kepegawaian	Analisis Kepegawaian	Kepala Biro Umum dan SDM	Sekretariat Kementerian	Menteri	BKN	TU Persuratan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kepala Bagian Pengembangan SDM menugaskan Kasubbag Perencanaan dan Administrasi Kepegawaian untuk menyiapkan rencana usulan kenaikan pangkat/golongan	○								Komputer & Printer	30	Nota Usulan	
2	Kasubbag Perencanaan dan Administrasi Kepegawaian menerima instruksi dari Kepala Bagian Pengembangan SDM untuk mempelajari rencana usulan kenaikan pangkat/golongan dan menugaskan Analisis Kepegawaian untuk ditindaklanjuti		□							Nota usulan & komputer	60	Disposisi	
3	Analisis Kepegawaian menerima dan menyiapkan data usulan kenaikan pangkat/golongan dan menyerahkan kembali ke Kasubbag Perencanaan dan Administrasi Kepegawaian			□						Nota usulan	120		
4	Kasubbag Perencanaan dan Administrasi Kepegawaian menerima, mengoreksi data usulan kenaikan pangkat/golongan dan menyerahkan kembali ke Analisis Kepegawaian untuk divalidasi		□							Alat tulis/komputer	90	Naskah petikan	
5	Analisis Kepegawaian memvalidasi data usulan kenaikan pangkat/golongan dan menyerahkan kepada TU Persuratan agar diberikan nomor dan tanggal putusan			□						Alat tulis/komputer	90		
6	TU Persuratan memberikan nomor dan tanggal putusan data usulan kenaikan pangkat/golongan kepada Analisis Kepegawaian							□		Alat tulis	5		





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 151 -

NO.	PROSEDUR	PELAKSANA							BAKU MUTU			KETERANGAN	
		Kepala Bagian Pengembangan SDM	Kasubbag Perencanaan dan Administrasi Kepegawaian	Analisis Kepegawaian	Kepala Biro Umum dan SDM	Sekretariat Kementerian	Menteri	BKN	TU Persuratan	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Analisis Kepegawaian menyerahkan kembali ke Kasubbag Perencanaan dan Administrasi Kepegawaian untuk dibuatkan nota usul dalam Aplikasi SAPK			↓						Komputer & Internet	120	Nota Usul	
8	Kepala Subbagian Perencanaan dan Administrasi Kepegawaian mencetak nota usul dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Pengembangan SDM jika tidak ada perbaikan		↓							Komputer & Printer	480		
9	Kepala Bagian Pengembangan SDM menerima dan mengajukan nota usulan penetapan kenaikan pangkat/golongan ke Kepala Biro Umum dan SDM	↓								Nota Usul	30		
10	Kepala Biro Umum dan SDM memeriksa nota usulan penetapan kenaikan pangkat/golongan untuk ditandatangani dan diserahkan kembali ke Kepala Bagian Pengembangan SDM untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Subbagian Perencanaan dan Administrasi Kepegawaian				↓					Alat tulis	30		
11	Kepala Subbagian Perencanaan dan Administrasi Kepegawaian menugaskan Analisis Kepegawaian untuk menyampaikan nota usul penetapan kenaikan pangkat/golongan ke BKN untuk dimintakan persetujuan		↓							Komputer & Printer	60	Disposisi	
12	Analisis Kepegawaian menyampaikan nota usul kenaikan pangkat/golongan ke BKN			↓						Nota usul	90		
NO.	PROSEDUR	PELAKSANA							BAKU MUTU			KETERANGAN	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 152 -

		Kepala Bagian Pengembangan SDM	Kasubbag Perencanaan dan Administrasi Kepegawaian	Analisis Kepegawaian	Kepala Biro Umum dan SDM	Sekretariat Kementerian	Menteri	BKN	TU Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	BKN memeriksa kelengkapan berkas nota usul penetapan kenaikan pangkat/golongan dan Kasubbag Perencanaan dan Administrasi Kepegawaian melengkapi berkas jika ada kekurangan berkas										8400		
14	Kepala Subbagian Perencanaan dan Administrasi Kepegawaian menerima persetujuan dan menyiapkan konsep SK Menteri tentang Kenaikan Pangkat/golongan dan menyerahkannya ke Kepala Bagian Pengembangan SDM										90	Surat persetujuan BKN	
15	Kepala Bagian Pengembangan SDM memeriksa konsep SK Menteri tentang Kenaikan Pangkat/golongan dan menyerahkan ke Kepala Subbagian Perencanaan dan Administrasi Kepegawaian jika ada perbaikan										30	Komputer	
16	Kepala Subbagian Perencanaan dan Administrasi Kepegawaian memperbaiki konsep SK Menteri dan menyerahkan kembali ke Kepala Bagian Pengembangan SDM										30	Draft SK	
17	Kepala Bagian Pengembangan SDM menerima, memeriksa SK Menteri dan surat pengantar kemudian menyerahkannya ke Kepala Biro Umum dan SDM										30	SK & Alat tulis	
18	Kepala Biro Umum dan SDM mengoreksi SK Menteri dan memaraf surat pengantar kemudian menyerahkannya ke Sekretaris Kementerian										30	SK & Alat tulis	
NO.	PROSEDUR	PELAKSANA							BAKU MUTU			KETERANGAN	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 153 -

		Kepala Bagian Pengembangan SDM	Kasubbag Perencanaan dan Administrasi Kepegawaian	Analisis Kepegawaian	Kepala Biro Umum dan SDM	Sekretariat Kementerian	Menteri	BKN	TU Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output
19	Sekretaris Menteri menandatangani surat pengantar dan menyerahkan SK ke Menteri PP dan PA					↓					30	SK
20	Menteri PP dan PA menandatangani Surat Keputusan Kenaikan Pengkat dan menyerahkannya ke Sekretaris Kementerian					↓	↓				30	
21	Sekretaris Kementerian menyerahkan SK Menteri ke Kepala Biro Umum dan SDM					↓					15	
22	Kepala Biro Umum dan SDM menyerahkan SK Menteri ke Kepala Bagian Pengembangan SDM untuk dibuatkan petikan				↓						15	
23	Kepala Bagian Pengembangan SDM menugaskan Kasubbag Perencanaan dan Administrasi Kepegawaian untuk membuat naskah petikan	↓									15	
24	Kasubbag Perencanaan dan Administrasi Kepegawaian membuat naskah petikan dan menyerahkan ke Kepala Bagian Pengembangan SDM untuk diparaf		↓								90	
25	Kepala Bagian Pengembangan SDM memaraf naskah petikan dan selanjutnya diserahkan ke Kepala Biro Umum dan SDM untuk ditandatangani	↓									30	
26	Kepala Biro Umum dan SDM menandatangani naskah petikan dan diserahkan ke Kepala Bagian Pengembangan SDM				↓						30	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 154 -

NO.	PROSEDUR	PELAKSANA							BAKU MUTU			KETERA NGAN	
		Kepala Bagian Pengembang an SDM	Kasubbag Perencanaan dan Administrasi Kepegawaian	Analisis Kepe gawaian	Kepala Biro Umum dan SDM	Sekretariat Kementerian	Menteri	BKN	TU Persuratan	Kelengkap an	Waktu		Output
27	Kepala Bagian Pengembangan SDM menerima naskah petikan dan selanjutnya diserahkan ke Kasubbag Perencanaan dan Administrasi Kepegawaian		↓ □							Naskah petikan	15		
28	Kasubbag Perencanaan dan Administrasi Kepegawaian menugaskan Analisis Kepegawaian untuk mendistribusikan naskah petikan		↓ □	↓ □						Komputer dan Printer	15	Disposisi	
29	Kasubbag Perencanaan dan Administrasi Kepegawaian menugaskan Analisis Kepegawaian untuk mendistribusikan naskah petikan, menyusun laporan kenaikan pangkat, dan mendokumentasikan Naskah Petikan			↓ □	↓ □					Komputer, Printer & Scanner	15	Naskah petikan, laporan kenaikan pangkat	






MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 155 -

32. SOP Klarifikasi Absen

 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP - 44
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
	Nama SOP	Klarifikasi Absen
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 Tentang Kementerian Negara3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil4. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2020 Tentang Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Perundang-undangan5. PermenPPPA Nomor 3 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan KemenPPPA	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman terkait kebijakan Pengelolaan Kinerja2. Memiliki pemahaman terkait pelaksanaan klarifikasi absen	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis/komputer2. Mesin Absensi dan Rekapitulasi Kehadiran, lemari box3. Surat Tugas	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan klarifikasi absen dibidang kepegawaian tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat pengelolaan kinerja di Lingkungan KemenPPPA	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 156 -

NO.	PROSEDUR	PELAKSANA						BAKU MUTU			KETERANGAN	
		Kabag Pengembangan SDM	Kepala Biro Umum dan SDM	Tim Klarifikasi Absen	Para Pegawai	Kabag Keuangan	Kasubbag Kesejahteraan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		output
1	Kepala Bagian Pengembangan SDM menyiapkan Draft SK Tim Klarifikasi Kehadiran Pegawai dan menyerahkan kepada Kepala Biro Umum dan SDM	○								60	Draft SK Tim Klarifikasi Kehadiran	
2	Kepala Biro Umum dan SDM menetapkan Tim Klarifikasi Kehadiran Pegawai, dan menugaskan tim untuk melakukan Klarifikasi Kehadiran Pegawai		□						Laptop	10	SK Tim Klarifikasi Kehadiran	
3	Tim klarifikasi absen mengirim data hasil rekaman mesin kehadiran pegawai secara online kepada seluruh pegawai pada tanggal 1 setiap bulannya/ hari kerja berikutnya jika tanggal 1 jatuh pada hari libur			□					Laptop mesin absen email	30	Data hasil rekaman kehadiran pegawai	
4	Para Pegawai mengumpulkan hasil klarifikasi kehadiran kepada Bagian Pengembangan SDM melalui tim klarifikasi kehadiran pegawai paling lambat tanggal 5 setiap bulannya/ hari kerja berikutnya jika tanggal 5 jatuh pada hari libur				□				Lemari box	1200		
5	Tim klarifikasi kehadiran pegawai memeriksa hasil klarifikasi kehadiran dan menginput ke dalam sistem, kemudian dipublikasikan secara online kepada seluruh pegawai (contoh 3 hari kerja)					□			Komputer & internet	600	Data klarifikasi absen	
6	Para Pegawai memeriksa kembali hasil klarifikasi kehadiran yang dikirimkan oleh Tim Klarifikasi Kehadiran. Jika benar maka proses selesai. Jika salah maka pegawai dapat mengkonfirmasi kepada tim sampai dengan dokumen dianggap benar selambat-lambatnya ... hari kerja		Tidak			□			Komputer	10		





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 157 -

NO.	PROSEDUR	PELAKSANA						BAKU MUTU			KETERANGAN	
		Kabag Pengembangan SDM	Kepala Biro Umum dan SDM	Tim Klarifikasi Absen	Para Pegawai	Kabag Keuangan	Kasubbag Kesejahteraan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		output
7	Tim Klarifikasi Kehadiran memeriksa dan mencetak dokumen final hasil rekapitulasi kehadiran pegawai kemudian menyusun laporan hasil klarifikasi kehadiran untuk disahkan oleh Kepala Biro Umum dan SDM			↓ □	↓				Komputer & printer	120	Dokumen Final rekapitulasi absen	
8	Kepala Biro Umum dan SDM mengesahkan laporan hasil klarifikasi kehadiran kemudian mendisposisikan dokumen hasil rekapitulasi kehadiran kepada Kepala Bagian Keuangan untuk melakukan pembayaran. Dokumen juga dibagikan kepada Sekretaris Deputi, Kepala Biro, Inspektur, Kepala Sekretariat KPAI. Laporan yang telah disahkan didokumentasi oleh Kepala Bagian Pengembangan SDM		↓ □	↓ □	XX				Komputer	30		
9	Kepala Bagian Pengembangan SDM memerintahkan Kepala Subbagian Kesejahteraan untuk mendokumentasikan laporan dan membagikan dokumen.	□							Komputer & Scanner	10		
10	Kepala Subbagian Kesejahteraan memerintahkan pengadimistrasi umum untuk mendokumentasikan laporan dan membagikan dokumen.						□			10	Disposisi	
11	Pengadimistrasi Umum mendokumentasikan laporan dan membagikan dokumen.						↓ □	↓ □	Komputer, Scanner, dan Internet	10		






MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 158 -

33. SOP Layanan Talent Management

 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP - 45
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
Nama SOP	Layanan Talent Management	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 Tentang Kementerian Negara 3. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2020 Tentang Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Perundang-undangan 4. Permen PPPA Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan Produk Hukum di Lingkungan Kemen PPPA 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman terkait kebijakan Pelaksanaan Manajemen Talenta 2. Memiliki pemahaman terkait Kebijakan Manajemen Talenta
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Assement 2. SOP Penilaian Kineja 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis/komputer, printer dan scanner 2. Daftar Kepegawaian, Disposisi, Memo, Laporan 3. Hasil Assesment, serta Pencatatan dan Pelaporan Kinerja
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila pelaksanaan Manajemen Talenta ini tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat proses promosi kepegawaian bagi pegawai di Lingkungan Kemen PPPA		Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.





**MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

- 159 -

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala bagian pengembangan	Kepala Biro Umum & SDM	Sekretaris kementerian	Menteri	Tim penilaian kinerja	Keleng Kapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bagian Pengembangan SDM menyiapkan Draft SK Tim Penilaian Kinerja dan menyerahkan kepada Kepala Biro Umum dan SDM	○					Komputer & printer	60	Draft SK Tim Penilaian Kinerja	
2	Kepala Biro Umum dan SDM menyerahkan SK Tim Penilaian Kinerja kepada Sekretaris Kementerian		□				SK	10	SK Tim Penilaian Kinerja	
3	Sekretaris Kementerian menyerahkan SK Tim Penilaian Kinerja kepada Menteri untuk ditandatangani			□			Alat tulis	10	Disposisi	
4	Menteri menandatangani SK Tim Penilaian Kinerja dan menyerahkan kepada Sekretaris Kementerian				□		Alat tulis	10	SK Tim Penilaian Kinerja	
5	Sekretaris Kementerian menyerahkan SK Tim Penilaian Kinerja anggota tim dan Kepala Biro Umum dan SDM untuk didokumentasikan			□			Scanner	10	Disposisi	
6	Tim Penilaian Kinerja mulai melakukan analisis kebutuhan talent (untuk menentukan jabatan target) dan identifikasi talent di masing-masing unit kerja dari data SIMPEG pada tahun sebelumnya kemudian menyusun matriks talent serta merancang, memantau dan mendokumentasikan program pengembangan talent sesuai dengan matrik talent dan melakukan evaluasi talent, kemudian menyerahkan laporan pelaksanaannya setiap tahun kepada Sekretaris Kementerian					□	Komputer & Internet	6000	Laporan	
7	Sekretaris Kementerian mengusulkan kepada PPK (Menteri) untuk menetapkan Talent di Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana dan menetapkan talent Jabatan Pimpinan Tinggi Pimpinan untuk diusulkan mengikuti Seleksi Terbuka JPT serta melaporkan pelaksanaan TM kepada PPK			□			Laporan	120	Memo	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 160 -

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala bagian pengembangan	Kepala Biro Umum & SDM	Sekretaris kementerian	Menteri	Tim penilaian kinerja	Keleng Kapan	Waktu	Output	
8	Menteri menetapkan Talent untuk Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana serta memerintahkan kepada Sekretaris Kementerian untuk mendokumentasikan pelaksanaan TM setiap tahunnya			↓	↓		Komputer & scanner	30	Memo	
9	Sekretaris Kementerian memerintahkan Kepala Biro Umum dan SDM untuk mendokumentasi laporan pelaksanaan TM dan membuka akses informasi kepada seluruh pegawai mengenai proses TM			↓	↓		Komputer	10	Laporan	
10	Kepala Biro Umum dan SDM memerintahkan kepada Kepala Bagian Pengembangan SDM untuk mengupdate informasi TM dalam SIMPEG		↓	↓	↓		Komputer & internet	720	Laporan	
11	Kepala Bagian Pengembangan SDM memerintahkan kepada Kepala Sub Bagian Pengembangan Pegawai untuk mendata dan menyampaikan kepada pegawai untuk mengikuti program pengembangan talent sesuai dengan posisinya dalam matrik talent serta mendokumentasikan pelaksanaan program pengembangan talent	↓	↓	↓	↓		Komputer	300	Laporan	






MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 161 -

34.a. SOP Pengelolaan Surat Masuk

 <p>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	SOP - 46
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
	Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. PermenPPPA Nomor 3 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; 2. PermenPPPA Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan 3. PermenPPPA Nomor 15 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.	1. Memiliki pemahaman terkait pelaksanaan pengelolaan surat masuk	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Assement 2. SOP Penilaian Kineja	1. Alat tulis/komputer,printer, scanner 2. Aplikasi e-office 3. Surat	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan Pengelolaan Surat Masuk tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat kegiatan ketatausahaan di lingkungan KemenPPPA	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





**MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

- 162 -

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas pelaksana	Kasubag TU Persuratan	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Masuk diproses oleh petugas pelaksana, dan diteruskan kepada kasubag TU Persuratan				Agenda, surat, scanner, komputer	15	Tanda Terima surat	SOP Penerimaan surat oleh petugas Surat Masuk seluruhnya masuk ke TU Persuratan
2	Surat yang sudah diproses, kemudian di masukan kedalam e-office untuk di verifikasi oleh kasubag TU Persuratan				Komputer aplikasi e-office	15		
	Surat di teruskan oleh Kasubag Persuratan (TU) kepada Kepala Biro Umum dan SDM, Kepala Biro Perencanaan dan Data, dan Kepala Biro Hukum dan Humas				Komputer aplikasi e-office	10		
	Kepala Biro Umum dan SDM, Kepala Biro Perencanaan dan Data, dan Kepala Biro Hukum dan Humas memverifikasi				Komputer aplikasi e-office	20		
3	Surat yang sudah di beri disposisi di e-office di verifikasi oleh Kasubag Persuratan (TU) untuk diteruskan kepada Kepala Biro Umum dan SDM, Kepala Biro Perencanaan dan Data, dan Kepala Biro Hukum dan Humas			Komputer aplikasi e-office	10			
4	Surat di distribusikan kepada tujuan surat (deputi) melalui sesdep c.q. kasubag umum, apabila surat ditujukan kepada sekretaris kementerian surat di teruskan melalui TU sekretaris kementerian kepada pimpinan untuk diminta disposisinya				Komputer aplikasi e-office	10	Surat di distribusikan	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 163 -

34. b. SOP Pengelolaan Surat Keluar

 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP - 47
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
	Nama SOP	Pengelolaan Surat Keluar
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. PermenPPPA Nomor 3 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; 2. PermenPPPA Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan 3. PermenPPPA Nomor 15 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.	1. Memiliki pemahaman terkait pelaksanaan pengelolaan surat keluar 2. Memahami pedoman klasifikasi arsip	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Pemberkasan Arsip Aktif 2. SOP Alih Media Arsip	1. Agenda, Stempel, dan ATK 2. PC, Scanner, dan Printer 3. Folder, guide, filing cabinet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan Pengelolaan Surat Keluar tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat kegiatan ketatausahaan di lingkungan KemenPPPA	Disimpan dalam bentuk naskah arsip digital sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIC INDONESIA

- 164 -

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf/eselon IV/jabatan fungsional	Eselon III	Eselon II	Eselon I	Men Teri	Staf pengad Ministrasi persuratan	Pengirim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draft surat keluar sebanyak 2 rangkap (atau lebih jika diperlukan)	<pre> graph TD A[Staf/eselon IV/jabatan fungsional] --> B{ } B --> C[Eselon III] C --> D{ } D --> E[Eselon II] E --> F{ } F --> G[Eselon I] G --> H[] B --> A C --> B D --> C F --> E </pre>							Tata naskah dinas	2 jam	Draft Surat Keluar	
2	Memeriksa draft surat keluar dan memberikan paraf pada naskah rangkap 1, jika masih ada yang dikoreksi dikembalikan kepada Pejabat Eselon IV/Jabatan Fungsional/Staf								Tata naskah dinas	10 menit	Draft Surat Keluar	
3	Memeriksa draft surat keluar dan memberikan paraf pada naskah rangkap 1 atau tanda tangan sesuai kewenangan yang telah ditetapkan pada semua rangkap naskah, jika terdapat kewenangan untuk menandatangani surat keluar maka surat langsung dicatat dalam buku agenda, diberikan nomor surat dan siap untuk dikirim kepada tujuan surat, namun jika masih ada yang dikoreksi dikembalikan kepada Eselon III								Tata naskah dinas	10 menit	Draft Surat Keluar	
4	Memeriksa draft surat keluar dan memberikan paraf pada naskah rangkap 1 atau tanda tangan sesuai kewenangan yang telah ditetapkan pada semua rangkap naskah, jika terdapat kewenangan untuk menandatangani surat keluar maka surat langsung dicatat dalam buku agenda, diberikan nomor surat dan siap untuk dikirim kepada tujuan surat, namun jika masih ada yang dikoreksi dikembalikan kepada Eselon II								Tata naskah dinas	10 menit	Draft Surat Keluar	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIC INDONESIA

- 165 -

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf/eselon IV/jabatan fungsional	Eselon III	Eselon II	Eselon I	Menteri	Staf pengad Ministrasi persuratan	Pengirim	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Memeriksa draft surat keluar dan menandatangani pada semua rangkap naskah, jika masih ada yang dikoreksi dikembalikan kepada Eselon I					↓	↓		Tata naskah dinas	10 menit	Draft Surat Keluar	
7	Meneliti kembali kelengkapan naskah dinas yang sudah ditandatangani (rangkap 2 dan atau lebih)	□							Tata naskah dinas	5 menit	Naskah Surat Keluar	
8	Mencatat naskah dinas yang sudah ditandatangani pada agenda						→ □		Tata naskah dinas	5 menit	Naskah dinas	
10	Memberikan nomor surat pada naskah dinas sesuai nomor urut dan klasifikasi arsip						↓ □		Agenda	5 menit	Naskah dinas	
11	Membubuhkan stempel dinas pada 1 naskah dinas yang tidak ada parafnya						↓ □		Stempel	10 menit	Naskah dinas distempel	
12	Alih media arsip naskah surat keluar menggunakan metode scanning						↓ □		PC, Scanner	5 menit	Naskah Arsip digital	SOP Alih Media Arsip
13	Entry data surat keluar pada Google Drive						↓ □		PC	8 menit	Data surat keluar	SOP Alih Media Arsip





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIC INDONESIA

- 166 -

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf/Eselon IV/jabatan fungsional	Eselon III	Eselon II	Eselon I	Menteri	Staf pengad Ministrasi persuratan	Pengirim	Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Menyimpan naskah dinas yang ada paraf pembuat konsep (tidak diberi stempel dinas) pada filing cabinet						↓ □		Folder, guide, filing cabinet	10 menit	Naskah surat diberkaskan	SOP Pemberkasan Arsip Aktif
15	Mengirimkan naskah dinas <i>soft file</i> melalui <i>elektronik mail (email)</i> yang dituju	□							Naskah surat digital	30 menit	Surat keluar soft file	
16	Meneliti naskah dinas fisik yang akan dikirimkan						→ □		Naskah surat fisik	5 menit	Surat keluar fisik	
17	Mencatat nomor, tanggal dan hal surat serta tujuan surat pada lembar ekspedisi						↓ □		Ekspedisi	10 menit	Naskah surat keluar fisik	
18	Memberikan sampul atau amplop naskah dinas yang akan dikirim						↓ □		Naskah surat, sampul/ amplop	10 menit	Naskah surat tersampul	
19	Mengirimkan naskah dinas sesuai dengan alamat yang dituju						↓ □		Naskah surat, sampul/ amplop	1 hari	Surat keluar terkirim	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 167 -

35. SOP Permohonan *Service* Kendaraan Dinas

 <p>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	SOP - 48
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
	Nama SOP	SOP Permohonan <i>Service</i> Kendaraan Dinas
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. PermenPPPA Nomor Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.	1. Memiliki pemahaman terkait <i>service</i> kendaraan dinas	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Alat tulis/ komputer/ disposisi 2. Laporan	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan <i>service</i> kendaraan dinas tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat kegiatan operasional di lingkungan Kemen PPPA.	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





**MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

- 168 -

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Satker/Unit Kerja	Kepala Biro Umum dan SDM	Kabag Rumah Tangga	Kasubag Urusan Dalam	Pengelola Kendaraan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Satker/Unit Kerja/Pejabat yang memperoleh kendaraan dinas mengajukan memo permohonan service kendaraan dinas yang ditujukan ke Kepala Biro Umum dan SDM									
2	Kepala Biro Umum menyetujui permohonan service kendaraan dinas dan mendisposisi ke Kepala Bagian Rumah Tangga						komputer	10 menit	Diposisi	
3	Kepala Bagian Rumah Tangga meneruskan ke Kepala Subbagian Urusan Dalam untuk ditindak lanjuti dan dianalisis lebih dahulu kerusakan kendaraan dinas						komputer	5 menit	Diposisi	
4	Kepala Subbagian Urusan Dalam memerintahkan Pengelola Kendaraan untuk mengecek dan memeriksa kerusakan kendaraan dinas						Komputer & printer	5 menit	Diposisi	
5	Pengelola Kendaraan mengecek, menganalisa dan melaporkan kondisi kendaraan dinas kepada Kepala Subbagian Urusan Dalam						Alat tulis	45 menit	Laporan kondisi kendaraan dinas	
6	Kepala Subbagian Urusan Dalam menerima dan memeriksa laporan hasil pengecekan dan pemeriksaan kendaraan dinas, lalu melaporkan ke Kepala Bagian Rumah Tangga						Alat tulis	15 menit	Laporan kondisi kendaraan dinas	
7	Kepala Bagian Rumah Tangga menyetujui service kendaraan dinas dan mendisposisikan kepada Pengelola Kendaraan untuk membawa kendaraan dinas ke bengkel untuk di service						Komputer	10 menit	Disposisi	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 169 -

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Satker/Unit Kerja	Kepala Biro Umum dan SDM	Kabag Rumah Tangga	Kasubag Urusan Dalam	Pengelola Kendaraan	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Pengelola Kendaraan membawa kendaraan dinas ke bengkel untuk diservice lalu dilaporkan kepada Kepala Subbagian Urusan Dalam						Alat tulis	3 hari	Laporan hasil Service Kendaraan Dinas	
9	Kepala Subbagian Urusan Dalam menerima dan memeriksa laporan hasil service kendaraan lalu mendisposisikan Pengelola Kendaraan untuk mengembalikan kendaraan dinas yang di service dan mendokumentasikan laporan service kendaraan						Komputer	10 menit	Disposisi	
10	Pengelola Kendaraan mengembalikan kendaraan dinas kepada pemohon & mendokumentasikan laporan service kendaraan						Komputer	20 menit	Kendaraan dinas diserahkan kepada pemohon	
11	Satker/Unit Kerja/Pejabat mendapatkan kendaraan dinas dalam keadaan sudah di service						Alat tulis			





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 170 -

36. SOP Permintaan Ruang Rapat *e-meeting*

 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP - 49
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
	Nama SOP	SOP Permintaan Ruang Rapat <i>e-meeting</i>
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. PermenPPPA Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	1. Memiliki pemahaman terkait <i>e-meeting</i>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Alat tulis/komputer 2. Perlengkapan ruang rapat 3. Aplikasi <i>e-meeting</i>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan Permintaan Ruang Rapat <i>E-Meeting</i> tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat kegiatan operasional di lingkungan Kemen PPPA.	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 171 -

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengguna/Satker	Kepala Biro Umum dan SDM	Kabag Rumah Tangga	Kasubag Urusan Dalam	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna/Satker mengajukan memo peminjaman ruang rapat lantai 11 kepada Kepala Biro Umum dan SDM						Memo permintaan ruang rapat lantai 11			
2	Kepala Biro Umum dan SDM mendisposisikan ke Kepala Bagian Rumah Tangga untuk ditindaklanjuti						komputer	5 menit	Disposisi	
3	Kepala Bagian Rumah Tangga memerintahkan ke Kepala Subbagian Urusan Dalam untuk memeriksa ketersediaan ruang rapat lantai 11						komputer	5 menit	Disposisi	
4	Kepala Subbagian Urusan Dalam memeriksa ketersediaan ruang rapat lantai 11 dan melaporkan kepada Kepala Bagian Rumah Tangga						komputer	10 menit	Laporan ketersediaan ruang rapat lantai 11	
5	Kepala Bagian Rumah Tangga memerintahkan ke Kepala Subbagian Urusan Dalam untuk menyiapkan ruang rapat dan perlengkapannya jika ruang rapat tersedia. Jika tidak tersedia maka akan diinformasikan kepada pengguna/satker						komputer	5 menit	Disposisi atau memo	
6	Kepala Subbagian Urusan Dalam memerintahkan ke Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor untuk menyiapkan ruang rapat dan perlengkapannya rapat						komputer	5 menit	Disposisi	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 172 -

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengguna/Satker	Kepala Biro Umum dan SDM	Kabag Rumah Tangga	Kasubag Urusan Dalam	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat berupa sound, lcd, layar, flip chart dan mengecek kondisi peralatan di ruang rapat agar siap untuk dipakai lalu dilaporkan kepada Kepala Subbagian Urusan Dalam					↓ □	Perlengkapan ruang rapat	60 menit	Kesiapan ruang rapat lantai 11	
8	Kepala Subbagian Urusan Dalam menginformasikan kepada pengguna tentang kesiapan penggunaan ruangan rapat				□	←	komputer	5 menit	Memo	
9	Pengguna menggunakan ruangan rapat	○					Perlengkapan ruang rapat			





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 173 -

37.SOP Permintaan Hidangan Rapat Khusus Tamu Menteri dan Tamu Sesmen

 <p>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	SOP – 50
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
	Nama SOP	SOP Permintaan Hidangan Rapat Khusus Tamu Menteri dan Tamu Sesmen
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. PermenPPPA Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	1. Memiliki pemahaman terkait pelaksanaan penyediaan hidangan rapat bagi tamu Menteri dan tamu Sesmen	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Alat tulis/komputer & konsumsi	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan Permintaan Hidangan Rapat Khusus Tamu Menteri dan Tamu Sekretaris Kementerian tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat kegiatan operasional di lingkungan KemenPPPA	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 174 -

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Satker/Unit Kerja	Kepala Biro Umum dan SDM	Kabag Rumah Tangga	Kasubag Urusan Dalam	Pengelola Rumah Tangga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Satker atau Unit Kerja mengajukan memo permohonan hidangan rapat kepada Kepala Biro Umum dan SDM dengan melampirkan disposisi Menteri atau Sesmen 1 hari sebelum kegiatan dilaksanakan. Tamu yang dimaksud dalam rapat adalah tamu menteri dan tamu sesmen	<pre> graph TD A([Satker/Unit Kerja]) --> B{Kepala Biro Umum dan SDM} B --> C[Kabag Rumah Tangga] C --> D[Kasubag Urusan Dalam] D --> E[Pengelola Rumah Tangga] E --> F([Satker/Unit Kerja]) </pre>					Memo permohonan hidangan rapat			
2	Kepala Biro Umum dan SDM menyetujui dan mendisposisikan kepada Kepala Bagian Rumah Tangga untuk ditindak lanjuti						Alat tulis/komputer	5 menit	Diposisi	
3	Kepala Bagian Rumah Tangga memerintahkan Kepala Subbagian Urusan Dalam untuk menyiapkan hidangan rapat sesuai permohonan						Alat tulis/komputer	5 menit	Diposisi	
4	Kepala Subbagian Urusan Dalam memerintahkan Pengelola Rumah Tangga untuk menyediakan hidangan rapat dan mengarsipkan memo permintaan hidangan rapat						Alat tulis/komputer	5 menit	Diposisi	
5	Pengelola Rumah Tangga menghidangkan hidangan di ruang rapat dan mengarsipkan memo permintaan hidangan rapat						Alat tulis/konsumsi	30 menit	Hidangan	
6	Satker atau Unit Kerja mendapatkan hidangan untuk rapat khusus tamu Menteri dan tamu Sesmen						Konsumsi			





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 175 -

38.SOP Peminjaman Kendaraan Dinas

 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP – 51
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
	Nama SOP	Peminjaman Kendaraan Dinas
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. PermenPPPA Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.	1. Memiliki pemahaman terkait pelaksanaan peminjaman kendaraan dinas di Kemen PPPA.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Alat tulis/komputer	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan peminjaman kendaraan dinas tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat kegiatan operasional di lingkungan Kemen PPPA	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 176 -

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Satker/Unit Kerja	Kepala Biro Umum dan SDM	Kabag Rumah Tangga	Kasubag Urusan Dalam	Pengelola Kendaraan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Satker/Unit Kerja/Pejabat mengajukan memo permohonan peminjaman kendaraan dinas kepada Kepala Biro Umum dan SDM					Memo permohonan peminjaman kendaraan dinas	15 menit			
2	Kepala Biro Umum dan SDM menyetujui/menolak permohonan peminjaman kendaraan dinas dan mendisposisikan ke Kepala Bagian Rumah Tangga					komputer	10 menit	Diposisi		
3	Kepala Bagian Rumah Tangga menganalisa kebutuhan dan ketersediaan kendaraan dinas. Jika tersedia Kepala Bagian Rumah Tangga memerintahkan kepada Kepala Subbagian Urusan Dalam untuk menyiapkan kendaraan dinas					komputer	15 menit	Diposisi		
4	Kepala Subbagian Urusan Dalam memerintahkan Pengelola Kendaraan untuk mengecek kondisi kendaraan dinas dan menyiapkan kendaraan dinas						Alat tulis	5 menit	Diposisi	
5	Pengelola Kendaraan mengecek kendaraan dinas dan melaporkan kondisi dan ketersediaan kendaraan dinas yang dapat dipinjamkan kepada Kepala Subbagian Urusan Dalam						komputer	30 menit	Laporan kondisi kendaraan Dinas	
6	Kepala Subbagian Urusan Dalam menerima laporan staf dan mendisposisikan Pengelola Kendaraan untuk mengarsipkan memo peminjaman dan menyerahkan kendaraan dinas yang akan dipinjam oleh pemohon						komputer	5 menit	Disposisi	
7	Pengelola Kendaraan menyerahkan kendaraan dinas kepada pemohon disertai BAST peminjaman kendaraan dan mengarsipkan BAST						komputer	10 menit	BAST dan Kendaraan Dinas	
8	Satker/Unit Kerja/Pejabat mendapatkan kendaraan yang dipinjam						Alat tulis		Kendaraan Dinas	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 177 -

39.SOP Pelayanan Pengaduan Sarana dan Prasarana *Hotline* 2016

 <p>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	SOP – 52
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
Nama SOP	SOP Pelayanan Pengaduan Sarana dan Prasarana Hotline 2016	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. PermenPPPA Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.	1. Memiliki pemahaman terkait pelaksanaan layanan pengaduan sarana dan prasarana melalui <i>hotline</i> 2016.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Alat tulis, komputer dan telepon	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan pelayanan pengaduan sarana dan prasarana melalui <i>hotline</i> 2016 tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat kegiatan operasional di lingkungan Kemen PPPA.	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 178 -

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pegawai /Unit Kerja	Pengelola Sarana & Prasarana Kantor	Kasubag Urusan Dalam	Kabag Rumah Tangga	Divisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai atau Unit Kerja melaporkan gangguan, hambatan, dan kerusakan sarana dan prasarana kantor dengan menghubungi <i>hotline</i> 2016						telepon			
2	Pengelola Sarana & Prasarana Kantor pengaduan menerima telepon, mencatat aduan, dan melaporkan ke Kepala Subbagian Urusan Dalam						telepon	15 menit	Catatan pengaduan	
3	Kepala Subbagian Urusan Dalam memeriksa dan menilai laporan, bila kerusakan ringan langsung diteruskan kepada divisi terkait (kebersihan, keamanan, mekanika) dan jika kerusakan berat maka akan dilaporkan kepada Kepala Bagian Rumah Tangga						komputer	15 menit		
4	Kepala Bagian Rumah Tangga menerima laporan, memeriksa, menganalisis dan menyetujui tindakan perbaikan dan memerintahkan divisi untuk melaksanakan perbaikan						komputer	10 menit	Disposisi	
5	Divisi melakukan perbaikan, mendokumentasikan proses perbaikan dan melaporkan hasil kerjanya kepada Kepala Subbagian Urusan Dalam dalam bentuk BAP						komputer	1 hari	BAP	
6	Kepala Subbagian Urusan Dalam memeriksa BAP dan melaporkan kepada Kepala Bagian Rumah Tangga						komputer	10 menit		
7	Kepala Bagian Rumah Tangga memeriksa kembali dokumen BAP dan kemudian mendisposisikan Kepala Subbagian Urusan Dalam untuk mendokumentasikan BAP						komputer	10 menit	Disposisi	
8	Kepala Subbagian Urusan Dalam mendisposisikan kepada Pengelola Sarana & Prasarana Kantor untuk mendokumentasikan BAP						komputer	5 menit		
9	Pengelola Sarana & Prasarana Kantor mendokumentasikan BAP						komputer	5 menit	Aduan selesai di proses	






MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 179 -

40.SOP Pengajuan Pengadaan Barang dan Jasa Elektronik

 <p>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	SOP - 53
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
	Nama SOP	SOP Pengajuan Pengadaan Barang dan Jasa Elektronik
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1.	Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan	1. Memiliki pemahaman terkait pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa; dan
2.	PermenPPPA Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.	2. Memiliki sertifikasi Pengadaan barang dan Jasa.
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Alat tulis/komputer
		2. Aplikasi Pengadaan barang dan Jasa.
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila pelaksanaan pengajuan pengadaan barang dan jasa secara elektronik tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kemen PPPA		Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 180 -

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon (PPK)	Kepala Biro Umum & SDM	Kepala Bagian Rumah Tangga	Kepala Subbagian PBJ (Kepala UKPBJ)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menginformasikan rencana pengadaan barang atau jasa berupa memo resmi kepada Kepala Biro Umum dan SDM					Memo, RKAKL, TOR	5 Menit		
2	Kepala Biro Umum dan SDM mendisposisikan memo kepada Kepala Bagian Rumah Tangga					komputer	5 Menit	Disposisi Kepala Biro Umum dan SDM	
3	Kepala Bagian Rumah Tangga mendisposisikan kepada Kepala Subbagian PBJ					komputer	5 Menit	Disposisi Kepala Bagian Rumah Tangga	
4	Kepala Subbagian PBJ melakukan telaahan kepatutan pengadaan barang dan jasa					komputer	2 Hari	Telaahan, rekomendasi, draft surat konfirmasi persetujuan Kepala Biro Umum dan SDM	
5	Kepala Biro Umum dan SDM menyampaikan persetujuan hasil telaahan dan rekomendasi Kepala Subbagian PBJ kepada pemohon					komputer	5 Menit	Surat Persetujuan	
6	Pemohon mendapatkan konfirmasi tentang persetujuan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa					komputer			





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 181 -

41. SOP Permintaan Barang Persediaan

 <p>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	SOP – 54
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
	Nama SOP	Permintaan Barang Persediaan
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. PermenPPPA Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.	1. Memiliki pemahaman terkait pelaksanaan pengelolaan barang persediaan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Alat tulis/komputer	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan Permintaan Barang Persediaan tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat kegiatan operasional di lingkungan KemenPPPA	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 182 -

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Pengelola BMN	Kepala Subbagian BMN/Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan formulir tanda terima pengeluaran barang persediaan yang sudah ditandatangani oleh atasan pemohon (internal) atau mengajukan atas namanya sendiri (eksternal) kepada pengelola BMN				komputer	5 Menit		
2	Pengelola BMN menerima formulir kemudian mengecek ketersediaan barang yang dimintakan, selanjutnya melaporkan kepada Kepala Subbagian BMN				komputer	10 Menit		
3	Kepala Subbagian BMN/Umum menyetujui/menolak/mengubah jumlah permintaan barang berdasarkan laporan ketersediaan barang untuk kemudian ditindaklanjuti oleh pengelola BMN. Jika ditolak maka formulir dikembalikan.				komputer	5 Menit		
4	Pengelola BMN menyerahkan barang yang diminta oleh pemohon sesuai dengan arahan Kepala Subbagian BMN.				komputer	10 Menit		
5	Pemohon menerima/tidak menerima barang persediaan				Alat tulis	5 Menit		
6	Pengelola BMN mencatat transaksi dan mengarsipkan formulir				Alat tulis	5 Menit		





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 183 -

42. SOP Pengisian E-money

 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP – 55
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
	Nama SOP	Pengisian e-money
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. PermenPPPA Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	1. Memiliki pemahaman terkait pelaksanaan pengisian e-money	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Komputer dan Internet 2. Aplikasi e-money	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan pengisian e-money tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat kegiatan perencanaan dan penganggaran di lingkungan KemenPPPA	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 184 -

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kabag perencanaan, data dan pelaporan	Kasubag data dan pelaporan	Sekretaris deputy	Pengadminis Trasi umum	Operator	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kabag Perencanaan, Data dan Pelaporan mendisposisi Kasubag Data dan Pelaporan untuk menyiapkan laporan e-monev Bappenas/Smart DJA						Komputer & internet	15 Menit		
2	Kasubag Data dan Pelaporan mengumpulkan bahan laporan e-monev Bappenas/Smart DJA, kemudian menyiapkan draft laporan manual e-monev Bappenas/Smart DJA untuk disampaikan kepada Kabag Perencanaan, Data dan Pelaporan						Komputer & internet	180 Menit		
3	Kabag Perencanaan, Data dan Pelaporan mengoreksi draft laporan manual e-monev Bappenas/Smart DJA untuk kemudian ditetapkan oleh Sekretaris Deputy						Komputer & internet	90 Menit		
4	Sekretaris Deputy memerintahkan Kabag Perencanaan, Data dan Pelaporan untuk mengarsipkan laporan manual dan menginput ke dalam aplikasi						Komputer & internet	10 Menit		
5	Kabag Perencanaan, Data dan Pelaporan memerintahkan Kasubag Data dan Pelaporan untuk mengarsipkan laporan manual dan operator untuk menginput kedalam aplikasi						Komputer & internet	5 Menit		
6	Kasubag Data dan Pelaporan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengarsipkan laporan manual						Komputer & internet	5 Menit		
7	Pengadministrasi Umum mengarsipkan laporan manual						Komputer & internet	5 Menit		
8	Operator menginput laporan manual e-monev Bappenas/Smart DJA yang telah ditetapkan oleh Sekretaris Deputy						Komputer & internet	60 Menit		






MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 185 -

43.SOP Pengajuan SPM LS

 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP – 56
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
	Nama SOP	SOP Pengajuan SPM LS
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2020 tentang Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan	1. SDM yang memiliki pengetahuan dan keahlian dalam bidang akuntansi keuangan	
2. PermenPPPA Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.	2. SDM yang memiliki pengetahuan perihal kebijakan bidang keuangan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Alat tulis, komputer dan printer	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 186 -

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Unit kerja	Front office	Operator SPM	Ppspm	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit kerja mengajukan berkas pembayaran ke Front Office (FO) Bagian Pencatatan Berkas Pembayaran Masuk					Lampiran SPP, SPTB, dan Dokumen Pendukung Lainnya sesuai yang ditetapkan dalam Juknis Pertanggung Jawaban KemenPPPA	1 Hari		
2	FO mencatat berkas pembayaran masuk lalu diserahkan kepada Operator SPM					Komputer	5 Menit		
3	Operator SPM melakukan verifikasi berkas pembayaran jika terdapat kesalahan/kekurangan berkas maka akan dikembalikan ke Unit Kerja yang mengajukan melalui FO. Jika berkas lolos verifikasi, akan dibuatkan SPM kemudian berkas SPM diserahkan ke PPSPM untuk diperiksa kembali dan ditanda tangani.					Komputer	30 Menit		
4	PPSPM memeriksa kembali kelengkapan berkas dan menandatangani berkas SPM yang akan dikirim ke KPPN kemudian diserahkan ke Operator SPM. Jika terdapat kesalahan/kekurangan berkas akan dikembalikan ke unit kerja melalui Operator SPM yang selanjutnya diberikan ke FO					Komputer dan Printer	15 Menit		
5	Operator SPM mengirim berkas SPM ke KPPN melalui website e-SPM hingga terbit SP2D. Setelah terbit SP2D, berkas pembayaran diserahkan ke FO untuk diarsipkan.					Komputer	2 Hari		
6	FO mengarsipkan berkas pembayaran					Alat tulis	10 Menit		






MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 187 -

44. SOP Review Penyusunan Prosedur Tetap

 <p>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	SOP – 57
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
	Nama SOP	Review Penyusunan Prosedur Tetap
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; dan 2. PermenPPPA Nomor 11 Tahun 2015 tentang Struktur dan Organisasi Tata Kerja di Lingkungan KemenPPPA.	1. Memiliki pemahaman terkait kebijakan peraturan perundang-undangan; dan 2. Memiliki pemahaman terkait pelaksanaan Tugas dan Fungsi serta tata kerja di lingkungan KemenPPPA.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Penyusunan Produk Hukum	1. Alat tulis/komputer	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan review penyusunan prosedur tetap tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi di Lingkungan KemenPPPA	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





**MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**

- 188 -

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		UKE	Sesmen	Kepala Biro Umum dan SDM	Kepala Bagian Ortala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit Kerja melaporkan hasil penyusunan prosedur tetap yang akan ditetapkan kepada Sekretaris Kementerian c.q. kepala Biro Umum dan SDM					SOTK Instansi	2 jam	Surat Tugas (Penetapan Penugasan) atau disposisi	
2	Kepala Biro Umum dan SDM memberikan disposisi kepada Kepala bagian Organisasi dan Tatalaksana untuk mengevaluasi					Peraturan Terkait Kebijakan yang dianalisis, Peraturan terkait kewenangan Instansi Pemerintahan	9 hari setelah disposisi	Memo kebijakan/ telahaan staf/ ringkasan kebijakan/ policy paper	
3	Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana mereview prosedur tetap yang telah disusun. Jika sudah sesuai akan ditetapkan dengan Surat Keputusan, jika tidak dikembalikan lagi kepada unit kerja.					Peraturan Terkait Kebijakan yang dianalisis, Peraturan terkait kewenangan Instansi Pemerintahan	2 Hari	Memo kebijakan/telahaan staf/ringkasan kebijakan/policy paper	
4	Kabag Ortala menyusun nota dinas penetapan SOP Unit Kerja kepada Kepala Biro Umum dan SDM, untuk ditetapkan oleh bagian hukum					Peraturan Terkait Kebijakan yang dianalisis, Peraturan terkait kewenangan Instansi Pemerintahan	3 hari	Memo kebijakan/telahaan staf/naskah akademik/ringkasan kebijakan/policy paper	
5	Pendokumentasian					Peraturan terkait kewenangan instansi pemerintahan	1 Hari	Dokumen kebijakan terdokumentasikan	






MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 189 -

45.SOP Revisi Administrasi Anggaran dan Pemutakhiran POK di Kantor Wilayah
Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb)

 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP – 58
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
	Nama SOP	Revisi Administrasi Anggaran dan Pemutakhiran POK di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2020; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional; 5. Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2019 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2020; dan 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.02/2019 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2020.	1. Memiliki pemahaman terkait revisi anggaran; dan 2. Memiliki pemahaman terkait penggunaan aplikasi revisi anggaran, yaitu RKAKL DIPA 2020 dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI).	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Alat tulis/komputer; 2. Aplikasi RKA/K/L DIPA 2020/SAKTI; dan 3. Surat Usulan Revisi, Matriks Semula menjadi Revisi, Arsip Data komputer (ADK; Term Of Reference (TOR), dan Rincian Anggaran Biaya (RAB).	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila Revisi Administrasi anggaran tidak dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku, maka pelaksanaan anggaran dianggap tidak tertib administrasi	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 190 -

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Penanggung jawab kegiatan	Biro Perencanaan/ Sesdep	Kuasa pengguna anggaran	Djpb	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penanggungjawab kegiatan (Eselon II) melakukan usulan revisi POK kepada KPA melalui sesdep (dalam lingkungan kedeputian) atau biroren (dalam lingkungan sesmen) disertai dengan surat usulan, ADK, dan matriks semula menjadi					Komputer	30 Menit		
2	Sesdep/biroren akan melakukan penelitian atas pergeseran anggaran					Komputer	1 hari		
3	Jika usulan diterima, maka KPA dapat menyetujui usulan revisi					Komputer			
4	Jika usulan ditolak, maka akan dikembalikan kepada masing-masing penanggungjawab kegiatan. Alasan penolakan adalah revisi yang diajukan bukanlah kewenangan dari KPA					Komputer			
5	Proses Revisi POK ini dapat dilakukan ketika dibutuhkan					Komputer			
6	KPA menyampaikan usul revisi POK kepada Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan					Komputer & Surat usulan revisi			
7	Dalam hal tidak menyebabkan perubahan pada halaman III DIPA, KPA mengajukan permintaan penyamaan data arsip data komputer atas revisi POK kepada Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan					Alat tulis			





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 191 -

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Penanggung jawab kegiatan	Biro perencanaan/ Sesdep	Kuasa pengguna anggaran	Djpb	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Pengajuan permintaan penyamaan data dilaksanakan setiap 2 (dua) bulan				↓ □	Komputer & Aplikasi			
9	KPA mengubah arsip data komputer RKA Satker tahun berkenaan melalui aplikasi RKA-K/ L DIPA, mencetak POK dan KPA menetapkan perubahan POK				↓ □	Komputer & Aplikasi			
10	Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan memproses pemutakhiran data POK dengan aplikasi Custom Web				↓ □	Komputer & Aplikasi			
11	Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan akan menerbitkan surat pemberitahuan yang menyatakan bahwa proses pemutakhiran data hanya merupakan proses penyamaan data arsip data komputer atas revisi POK				← ○	Komputer & Aplikasi			






MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 192 -

46.Revisi Anggaran dalam Hal Pagu Berubah

 <p>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	SOP – 59
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	1 Juni 2020 Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
	Nama SOP	Revisi Anggaran dalam Hal Pagu Berubah
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2020;2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional;5. Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2019 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2020; dan6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.02/2019 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2020.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman terkait revisi anggaran;2. Memiliki pemahaman terkait penggunaan aplikasi revisi anggaran, yaitu RKAKL DIPA 2020 dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); dan3. Memiliki Pemahaman terkait rencana penggunaan anggaran yang direvisi.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis/komputer;2. Aplikasi RKA/K/L DIPA 2020/SAKTI; dan3. Surat Usulan Revisi, Matriks Semula menjadi Revisi, Arsip Data komputer (ADK; Term Of Reference (TOR), dan Rincian Anggaran Biaya (RAB).	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila Revisi Administrasi anggaran tidak dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku, maka pelaksanaan anggaran dianggap tidak tertib administrasi	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 193 -

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kuasa Pengguna Anggaran	Sekretaris Kementerian	APIP	DJA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Sekretaris Kementerian dengan melampirkan dokumen pendukung, berupa:					dokumen pendukung berupa: 1) surat usulan Revisi Anggaran, 2) persetujuan menteri/pimpinan lembaga selaku PA jika ada, 3) persetujuan eselon I, dalam hal usulan revisi berasal dari KPA di bawah eselon I, 4) dokumen pendukung usul Revisi Anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (jika ada), 5) dokumen pendukung terkait lainnya (jika ada)			
2	Sekretaris Kementerian meneliti usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh KPA					Komputer	1 hari		
3	Sekretaris Kementerian menyampaikan usulan Revisi Anggaran yang telah diteliti kepada APIP K/ L untuk direviu					Surat usulan revisi			
4	Hasil Reviu APIP K/ L sebagaimana dimaksud dalam huruf c dituangkan dalam surat hasil reviu					Surat hasil reviu			
5	Sekretaris Kementerian menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran melalui Sistem Aplikasi dengan melampirkan dokumen pendukung					Dokumen pendukung: 1) surat usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I, 2) dokumen pendukung usul revisi			





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 194 -

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kuasa Pengguna Anggaran	Sekretaris kementerian	APIP	DJA	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Direktorat Jenderal Anggaran melakukan penelaahan atas usulan Revisi Anggaran bersama-sama dengan Kementerian pengusul				↓	Komputer & surat usulan			
7	Direktorat Jenderal Anggaran dapat meminta dokumen pendukung terkait sesuai dengan hasil kesepakatan dengan Kementerian pengusul	□	□		□	Komputer			
8	Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh Sekretaris Kementerian tidak sesuai dengan ketentuan, Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman /Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan /Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan BA BUN mengeluarkan surat penolakan usulan Revisi Anggaran		□		↑	Komputer & aplikasi		Revisi diterima atau Ditolak	
9	Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan Sekretaris Kementerian dapat ditetapkan atau ditetapkan sebagian, Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman/Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan/Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum Pertahanan dan Keamanan, dan BA BUN menetapkan surat pengesahan Revisi Anggaran yang dilampiri notifikasi dari sistem					Komputer			
10	Proses Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada tahap (6), (8), (9) diselesaikan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak penelaahan selesai dilakukan dan dokumen pendukung diterima dengan lengkap					Komputer	5 hari kerja		






MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 195 -

47.Revisi Anggaran dalam hal Pagu Tetap

 <p>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	SOP – 60
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	1 Juni 2020 Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
	Nama SOP	Revisi Anggaran dalam hal Pagu Tetap
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2020;2. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional;5. Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2019 tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2020; dan6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.02/2019 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2020.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman terkait revisi anggaran;2. Memiliki pemahaman terkait penggunaan aplikasi revisi anggaran, yaitu RKAKL DIPA 2020 dan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI); dan3. Memiliki Pemahaman terkait rencana penggunaan anggaran yang direvisi.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis/komputer;2. Aplikasi RKA/K/L DIPA 2020/SAKTI; dan3. Surat Usulan Revisi, Matriks Semula menjadi Revisi, Arsip Data komputer (ADK; Term Of Reference (TOR), dan Rincian Anggaran Biaya (RAB).	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila Revisi Administrasi anggaran tidak dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku, maka pelaksanaan anggaran dianggap tidak tertib administrasi	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 196 -

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kuasa pengguna anggaran	Sekretaris kementerian	APIP	DJA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Sekretaris Kementerian dengan melampirkan dokumen pendukung, berupa:					dokumen pendukung berupa: 1) surat usulan Revisi Anggaran, 2) persetujuan menteri/pimpinan lembaga selaku PA jika ada, 3) persetujuan eselon I, dalam hal usulan revisi berasal dari KPA di bawah eselon I, 4) dokumen pendukung usul Revisi Anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (jika ada), 5) dokumen pendukung terkait lainnya (jika ada)			
2	Sekretaris Kementerian meneliti usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh KPA					Surat usulan revisi & komputer	1 hari		
3	Sekretaris Kementerian menyampaikan usulan Revisi Anggaran yang telah diteliti kepada APIP K/ L untuk direviu					Surat usulan revisi			
4	Hasil Reviu APIP K/ L sebagaimana dimaksud dalam huruf c dituangkan dalam surat hasil reviu					surat hasil reviu			
5	Sekretaris Kementerian menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran melalui Sistem Aplikasi dengan melampirkan dokumen pendukung					Dokumen pendukung: 1) surat usulan Revisi Anggaran yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I, 2) dokumen pendukung usul revisi			





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 197 -

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kuasa pengguna anggaran	Sekretaris kementerian	APIP	DJA	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Direktorat Jenderal Anggaran melakukan penelaahan atas usulan Revisi Anggaran bersama-sama dengan Kementerian pengusul				↓	Surat usulan revisi			
7	Direktorat Jenderal Anggaran dapat meminta dokumen pendukung terkait sesuai dengan hasil kesepakatan dengan Kementerian pengusul	□	□		□	Dokumen pendukung			
8	Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh Sekretaris Kementerian tidak sesuai dengan ketentuan, Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman /Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan /Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan BA BUN mengeluarkan surat penolakan usulan Revisi Anggaran		□			Komputer & aplikasi		Revisi diterima atau Ditolak	
9	Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan Sekretaris Kementerian dapat ditetapkan atau ditetapkan sebagian, Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman/Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan/Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum Pertahanan dan Keamanan, dan BA BUN menetapkan surat pengesahan Revisi Anggaran yang dilampiri notifikasi dari sistem		□			Komputer & aplikasi			
10	Proses Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada tahap (6), (8), (9) diselesaikan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak penelaahan selesai dilakukan dan dokumen pendukung diterima dengan lengkap					Komputer & aplikasi	5 hari kerja		






MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 198 -

48.SOP Monitoring Evaluasi PPID Utama ke Petugas PPID Pelaksana Pelayanan Informasi

 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP - 61
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
	Nama SOP	Monitoring Evaluasi PPID Utama ke Petugas PPID Pelaksana Pelayanan Informasi
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; dan 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Ilmu Komunikasi, Bidang Ilmu Komputer, dan Bidang Hukum; dan 2. Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Informasi Publik .	1. Alat tulis/komputer; 2. Form Monitoring dan evaluasi; dan 3. Kotak Pengaduan.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan Monitoring Evaluasi PPID kepada Pelaksana Pelayanan Informasi tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat kegiatan pelaksanaan Pelayanan Informasi keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan Kemen PPPA.	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIC INDONESIA

- 199 -

NO	AKTIVITAS	UNIT PELAYANAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID Utama	PPID Pelaksana Pelayanan Informasi	Pejabat Fungsional PPID	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	PPID Utama Memerintahkan kepada Petugas PPID Pelaksana Pelayanan Informai untuk melaporkan hasil pelayanan informasi dan dokumentasi		Ya		Nota Dinas PPID Utama	5	Nota Dinas PPID Utama	
2	Petugas PPID Pelaksana Pelayanan Informasi Memerintahkan pejabat fungsional PPID untuk menyiapkan bahan penyusunan laporan pelayanan				Nota Dinas PPID Utama	5	Nota Dinas PPID Utama	
3	Pejabat Fungsional PPID Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelayanan				Jumlah permintaan informasi, waktu rata rata yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi, jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi, alasan penolakan informasi	180	Jumlah permintaan informasi, waktu rata rata yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi, jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi, alasan penolakan informasi	
4	PFPPID Menyusun laporan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi untuk selanjutnya dilaporkan ke Petugas PPID Pelaksana Pelayanan Informasi	Tidak			Draft Laporan Pelayanan informasi dan dokumentasi	1,440	Draft Laporan Pelayanan informasi dan dokumentasi	
5	Petugas PPID Pelaksana Pelayanan Informasi melaporkan hasil penyusunan laporan Palayanan Informasi dan Dokumentasi kepada PPID Utama		Ya		Laporan Pelayanan Informasi dan dokumentasi	15	Laporan Pelayanan Informasi dan dokumentasi	
6	PPID Utama Menerima Laporan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi				Komputer & kotak pengaduan			






MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 200 -

49. SOP Layanan Permintaan Data dan Informasi untuk PPID






 <p>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	SOP – 62
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
	Nama SOP	SOP Layanan Permintaan Data dan Informasi untuk PPID
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan5. Keputusan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 204 Tahun 2019 tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman terkait kebijakan peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik2. Memahami Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi KPPPA3. Memiliki kemampuan Pengelolaan Data Gender dan Anak	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Layanan Permintaan Data dan Informasi Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis/komputer2. Telepon/ Hotline3. Disposisi/nota dinas	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan layanan permintaan data dan informasi tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat bagi keterbukaan informasi publik di KemenPPPA	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 201 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ketua PPID	Kepala Biro perencanaan dan Data	Pengelola informasi (Kabag Data/ Kabag PPA)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta data dan informasi sesuai permintaan pemohon data dan informasi di PPID kepada unit/satuan kerja yang menguasai informasi				Disposisi	1 hari	Disposisi surat	
2	Menerima permohonan data dan informasi sesuai permintaan pemohon data. Meneruskan pada pengelola informasi untuk memenuhi permintaan data dan informasi				Disposisi	1 hari	Disposisi surat terkait penugasan penyediaan data dan informasi sesuai permintaan pemohon	
3	Menerima dan menelaah permohonan data dan informasi .				Pedoman DIP, Informasi dikecualikan, dan Agenda	1 hari		
4	Menyediakan data dan informasi yang diminta atau memberikan jawaban tertulis penolakan permintaan data disertai alasannya dan menyerahkannya kepada ketua PPID.				Komputer	5 hari	Data dan Informasi yang dibutuhkan pemohon atau surat penolakan	
5	Menerima jawaban atas permintaan data				Komputer & telepon	1 hari	Data dan Informasi yang dibutuhkan pemohon atau surat penolakan	






MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 202 -

50. SOP Layanan Permintaan Data dan Informasi Internal

 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP – 63
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	1 Juni 2020 Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
	Nama SOP	Layanan Permintaan Data dan Informasi Internal
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan 5. Keputusan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 204 Tahun 2019 tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman terkait kebijakan peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik 2. Memahami Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi KPPPA 3. Memiliki kemampuan Pengelolaan Data Gender dan Anak 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Layanan Permintaan Data dan Informasi Internal 2. SOP PPID 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis/komputer 2. Telepon/Hotline 3. Formulir pengajuan permintaan data 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan layanan permintaan data dan informasi tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat bagi keterbukaan informasi publik di KemenPPPA	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 203 -

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Operator Command Center	Pimpinan Unit Kerja	Pengelola Informasi	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Mengajukan surat permintaan data dan informasi terkait substansi pp dan pa kepada unit kerja pemilik substansi melalui Layanan Teknologi Informasi (LTI) Kemen PPPA	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1. Mengajukan surat permintaan data dan informasi...] Step1 --> Step2[2. Menerima permintaan data dan memilah data yang sudah tersedia di SIGA...] Step2 -- Ya --> Step3[3. Menerima dan menelaah permohonan data dan informasi...] Step2 -- Tidak --> Step4[4. Menyediakan data dan informasi sesuai permintaan pemohon...] Step3 -- Ya --> Step5[5. Menerima data dan informasi atau penolakan permintaan data.] Step3 -- Tidak --> Step4 Step4 --> Step5 Step5 --> End([End]) </pre>				Agenda	2 hari	Surat Permohonan	
2.	Menerima permintaan data dan memilah data yang sudah tersedia di SIGA. Jika data tersedia memenuhi permintaan data pemohon, jika tidak melaporkan kepada pimpinan unit kerja.					Disposisi	10 menit	Disposisi surat	
3.	Menerima dan menelaah permohonan data dan informasi. Jika setuju memerintahkan Koordinator Data Satker untuk menyediakan data dan informasi yang diminta. Jika tidak setuju memberikan jawaban tertulis penolakan permintaan data disertai alasannya.					Disposisi	1 hari	Disposisi surat terkait penugasan penyediaan data dan informasi sesuai permintaan pemohon	
4.	Menyediakan data dan informasi sesuai permintaan pemohon, dan menyampaikan kepada Pemohon					Pedoman PID, Informasi dikecualikan, dan Agenda	2 hari	Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi, Informasi dikecualikan, dan Agenda	SK Pengelola Data dan Informasi di Unit Kerja
5.	Menerima data dan informasi atau penolakan permintaan data.					Komputer	1 hari	Data dan Informasi yang dibutuhkan pemohon dalam bentuk softcopy lewat Flash Disk, CD, email atau Hardcopy	






MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 204 -

51. SOP Pembaharuan Data dan Informasi Data Gender dan Anak

 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP – 64
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
	Nama SOP	Pembaharuan Data dan Informasi Data Gender dan Anak
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan5. Keputusan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 204 Tahun 2019 tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman terkait kebijakan peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik2. Memahami Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi KPPPA3. Memiliki kemampuan Pengelolaan Data Gender dan Anak	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pendokumentasian	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis/komputer2. Telepon/Hotline3. Aplikasi Sistem Informasi Gender dan Anak	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan pembaharuan Data dan Informasi sistem Gender dan anak tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat bagi kevalidasian data terkini dan sumber data yang jelas di KemenPPPA	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 205 -

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sesdep/Karo/ Inspektur	Karoren dan Data	Kabag Data	Sesmen	TIM KERJA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Koordinator Satker menyerahkan Data dan Informasi kepala Kepala Biro Perencanaan dan Data terkini yang dimiliki untuk update di Sistem Informasi Gender dan Anak (SIGA)						soft copy data dan informasi terkini	35 menit	surat permintaan pebaharuan data dan informasi gender dan anak di SIGA	
2	Kepala Biro Perencanaan dan Data untuk menelaah Data dan Informasi terkini yang diserahkan oleh Koordinator Satker						Komputer	1 jam		
3	Memeriksa kelengkapan dokumen. Jika setuju diberikan kepada Kabag Data. Jika tidak setuju dikembalikan pada koordinator satker untuk dilengkapi dan diperbaiki .						Surat	20 menit	Lembar disposisi	
4	Memastikan data dan informasi sesuai yang tertera dalam dokumen/surat. Jika setuju diberikan ke Tim. Jika tidak melaporkan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Data untuk dilakukan perbaikan oleh Satker.						Surat	20 menit	Lembar disposisi	
5	Menelaah dan memastikan konten dapat dicopy dalam server di command center. Jika setuju memberikan ke Tim untuk diperbarui dalam SIGA, jika tidak setuju mengembalikan ke Kabag Data untuk dikoreksi.						soft copy data dan informasi terkini	1 hari		
6	Mendokumentasikan sesuai layer/slot yang sesuai dengan substansinya						soft copy data dan informasi terkini	1 hari	Data yang sudah terupdate di SIGA	SOP Pendokumentasian






MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 206 -

52. SOP Penetapan Kinerja

 <p>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	SOP – 65
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
Nama SOP	Penetapan Kinerja	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2020 Tentang Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; dan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman terkait kebijakan Penilaian Kinerja dan Disiplin Pegawai Negeri Sipil; dan2. Memiliki pemahaman terkait Kebijakan Manajemen Pegawai Negeri Sipil.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Assement2. SOP Talent Manajemen	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis/komputer2. Daftar Kepegawaian3. Hasil Assesment, serta Pencatatan dan Pelaporan Kinerja	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan Perencanaan Kinerja ini tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat proses Manajemen Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan KemenPPPA	Disimpan dalam bentuk naskah arsip digital sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 207 -

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pegawai	Pejabat Penilai Kinerja Pns	Pengelola Kinerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai menyusun rencana kinerja untuk 1 (satu) tahun yang memuat penjabaran kinerja utama atasan langsung dan tugas tambahan yang bersifat strategis (memperhatikan Renstra, PK, OTK, dan uraian jabatan (TUSI)), serta rencana aksi kerja yang akan direalisasikan selama triwulan dan melaporkan kepada pejabat penilai kinerja PNS dan unit pengelola kinerja.				Renstra, OTK, Tusi dan RKT	1 hari	Draft SKP	
2	Pengelola kinerja bersama pejabat penilai kerja PNS dan Pegawai untuk melaksanakan diskusi kinerja dan membahas target serta nilai bagi capaian kinerja yang dicapai				SKP Atasan langsung, RKT, PK, OTK, Uraian Jabatan dan Butir-butir kegiatan JF	1 hari	Draft SKP	
3	Pegawai dan pejabat penilai kinerja PNS menyepakati indikator kinerja dan target kinerja yang akan dicapai dalam kurun waktu 1 (tahun) dan di review kembali oleh pengelola kinerja.				SKP Atasan langsung, RKT, PK, OTK, Uraian Jabatan dan Butir-butir kegiatan JF	1 hari	Draft SKP	
4	Sasaran Kinerja Pegawai ditetapkan (di masukan kedalam sistem kepegawaian) dan di dokumentasika				SKP Atasan langsung, RKT, PK, OTK, Uraian Jabatan dan Butir-butir kegiatan JF	1 hari	SKP	






MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 208 -

53. SOP Penilaian Kinerja

 <p>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	SOP – 66
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Pribudiarta Nur Sitepu
	Nama SOP	Penilaian Kinerja
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2020 Tentang Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; dan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman terkait kebijakan Penilaian Kinerja dan Disiplin Pegawai Negeri Sipil; dan2. Memiliki pemahaman terkait Kebijakan Manajemen Pegawai Negeri Sipil.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Assement2. SOP Talent Manajemen3. SOP Penetapan Kinerja	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis/komputer2. Daftar Kepegawaian3. Hasil Assesment, serta Pencatatan dan Pelaporan Kinerja	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan Perencanaan Kinerja ini tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat proses Manajemen Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan KemenPPPA	Disimpan dalam bentuk naskah arsip digital sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

209

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pegawai	Pejabat Penilai Kinerja PNS	Tim Penilai Kinerja PNS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai meminta penilaian kepada pejabat penilai kinerja PNS	○			SKP Pegawai	1 hari	Draft SKP	
2	Pejabat Penilai Kinerja PNS melakukan Penilaian Kinerja dengan meminta dokumen hasil kinerja pegawai, dan memberikan penilaian sesuai dengan kriteria yang sudah disepakati.		□		Hasil kinerja, RKT dan SKP Pegawai	1 hari	Draft SKP	Kinerja yang dinilai berdasarkan SKP (hasil pengukuran kinerja) dan Perilaku kerja Pegawai (penilaian Perilaku kerja/standar perilaku kerja)
3	Pegawai menerima hasil penilai dan meminta klarifikasi pimpinan dan dapat di review oleh tim Penilai kinerja PNS. (jika sudah menerapkan metode 360, maka di tambahkan dengan penilaian rekan sejawat dan bawahan)			▬	Hasil Penilaian	1 hari	Draft SKP	
4	Hasil penilaian di dokumentasikan	○			SKP	1 hari	SKP	






MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

210

54. SOP Penyebaran Informasi

 KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	SOP – 67
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2020
	Disahkan oleh	Sekretaris Kementerian Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Dr. Pribudiarta Nur Sitepu
Nama SOP	Penyebaran Informasi	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; dan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan di Bidang Ilmu Komunikasi, Bidang Ilmu Komputer, dan Bidang Hukum; dan Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> Alat tulis/komputer Nota dinas, materi, & dokumen Kotak Pengaduan 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pelaksanaan penyebaran informasi publik tidak berjalan dengan baik maka menjadi salah satu faktor penghambat kegiatan pelaksanaan Pelayanan Informasi keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan KemenPPPA	Disimpan dalam bentuk naskah arsip digital sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.	





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 211 -

NO	AKTIVITAS	STANDAR OPERASIONAL PENYEBARAN INFORMASI				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Satker	Kepala Biro HH	Kepala Bagian	Ka Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Satker memberikan surat/nota dinas permohonan penyebaran informasi kepada Kepala Biro Hukum dan Humas untuk ditayangkan di Platform Media Sosial Kementerian PPPA					Komputer, Nota Dinas, Dokumen / Materi	5	Nota Dinas, Dokumen / Materi	Instagram, FB, Twitter dengan Bagian Publikasi. Youtube dengan Bagian Humas
2	Kepala Biro Hukum dan Humas mendisposisi kepada kabag untuk menganalisa Materi yang akan di publikasikan.					Nota Dinas, Dokumen / Materi	10	Disposisi Nota Dinas dan Dokumen /Materi	
3	Kabag Menganalisa materi apakah layak tayang di platform media sosial selanjutnya memerintahkan Kasubbbag untuk Melakukan publikasi		Ya			Nota Dinas, Dokumen / Materi	60	Disposisi Nota Dinas dan Dokumen /Materi	Memberikan dasar hukum dan alasan terkait penolakan penayangan materi
4	Kasubbbag melakukan publikasi di Platform Media Sosial.		Tidak			Nota Dinas, Dokumen / Materi	60	Data Informasi yang telah tersedia	Upload penayangan disesuaikan dengan viewer pada Media Sosial





MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

- 212 -

5	Kasubbag memberikan tanda bukti berupa link kepada Satker selaku pemohon		Komputer, Dokumen / materi	5	Informasi sesuai permohonan, tanda bukti penerimaan informasi berupa link publikasi
---	--	--	-------------------------------	---	---

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

I GUSTI AYU BINTANG DARMAWATI

