



**PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

Jalan Veteran Nomor 10 Telepon (0283) 671253 Faksimile (0283) 671253

Laman: <http://dp3kb.brebeskab.go.id/>, Pos-el: dp3kb.brebes@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN NASKAH DINAS KELUAR
DP3KB KAB. BREBES**

Tahun 2024

SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu buku			Keterangan
		JF/Pelaksana	Kasubbag/Kabid	Sekdin	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa Konsep Naskah Dinas dan Kelengkapannya	mulai ↓ []				Konsep Surat	10 menit	Konsep Surat Keluar	
2	Memeriksa Konsep Surat dan memberikan paraf	↓	[]	[]	← Tidak		30 menit	Konsep Surat Keluar	
3	Nomor, tanggal, cap stempel dan pendistribusian				↓ Ya []	Aplikasi surat menyurat	5 menit		
4	Menyimpan dan mengarsikan naskah dinas	Selesai				Aplikasi surat menyurat	5 menit	Arsip	



 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES DP3KB SEKRETARIAT DP3KB	Nomor SOP	000.8.3.3/0901 /III/2024
	Tanggal pembuatan	25 Maret 2024
	Tanggal revisi	-
	Tanggal pengesahan	Maret 2024
	Disahkan oleh	 Drs. AKHMAD MA'MUN, M.Si NIP. 19671117 199403 1 009
	Judul SOP	Pengelolaan Naskah Dinas Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No.43 Th.2009 tentang Kearsipan 2. UU No.23 Th.2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Bupati Brebes Nomor 107 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 4. Peraturan Bupati Brebes No.47 Th.2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	Memahami tata naskah dinas, pengagendaan dan pengarsipan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Surat yang sifatnya sangat segera disampaikan/ dikirim dalam waktu 1 x 24 jam. 2. Surat yang akan dikirim harus diperiksa tanggal, nomor, stempel.	1. Naskah dinas yang diajukan kepada pimpinan untuk ditandatangani harus sudah diparaf pejabat di bawahnya.



**PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

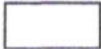
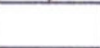
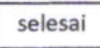
Jalan Veteran Nomor 10 Telepon (0283) 671253 Faksimile (0283) 671253

Laman: <http://dp3kb.brebeskab.go.id/>, Pos-el: dp3kb.brebes@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN NASKAH DINAS MASUK
DP3KB KAB. BREBES**

Tahun 2024

SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Operator Srikandi	Kasubbag/ Kabid	Kadin	JF/Pelaksana	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk ke Semua Perangkat Daerah						30 menit	Surat Masuk Diterima	
2	Menindaklanjuti Surat		 				2 menit	Menindak lanjuti	
3	Melaksanakan Koordinasi atau Memberikan Intruksi						3 menit	Koordinasi / Laporan	



Kepala DP3KB Kab. Brebes

Drs. AKHMAD MA'MUN, M.Si

NIR. 19671117 199403 1 009

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES DP3KB SEKRETARIAT DP3KB	Nomor SOP	000.8.3.3/0906 /III/2024
	Tanggal pembuatan	25 Maret 2024
	Tanggal revisi	-
	Tanggal pengesahan	Maret 2024
	Disahkan oleh	 Drs. AKHMAD MAHMUN, M.Si NIP. 196711171994031009
	Judul SOP	Pengelolaan Naskah Dinas Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No.43 Th.2009 tentang Kearsipan 2. UU No.23 Th.2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Bupati Brebes Nomor 107 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 4. Peraturan Bupati Brebes No.47 Th.2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	Memahami tata naskah dinas, pengagendaan dan pengarsipan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	1. Buku Agenda/Folder 2. Hal yang harus dicatat diagenda: - Nomor surat - Tanggal surat - Perihal - Pengirim



**PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

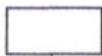
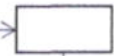
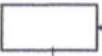
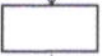
Jalan Veteran Nomor 10 Telepon (0283) 671253 Faksimile (0283) 671253

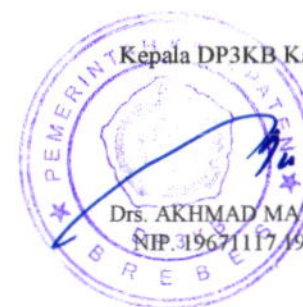
Laman: <http://dp3kb.brebeskab.go.id/>, Pos-el: dp3kb.brebes@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEDOMAN PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUKURAN INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT
DP3KB KAB. BREBES**

Tahun 2024

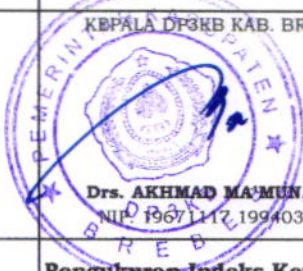
SOP Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat Kabupaten Brebes

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JF/Pelaksana	Kasubbag/ Kabid	Kadin	Pengguna Layanan	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan Surat ke Semua Perangkat Daerah						30 menit	Surat Pemberitahuan menyebarkan kuesioner	
2	Menyebarkan kuesioner kepada pengguna layanan						2 menit	Kuesioner	
3	Mengumpulkan kuesioner dari pengguna layanan						3 menit	Hasil kuesioner	
4	Menginput kuisiomer dari pengguna layanan kedalam Aplikasi E- Sim IKM						30 menit	Data inputan di E-Sim IKM	
5	Mengirimkan Laporan ke Bagian Organisasi	selesai				Hasil olahan kuesioner	1 hari	Laporan SKM Perangkat Daerah	



Kepala DP3KB Kab. Brebes

Drs. AKHMAD MA'MUN, M.Si
NIP. 319671117 199403 1 009

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES DP3KB SEKRETARIAT DP3KB	Nomor SOP	000.8.3.3/ 0909 /III/2024
	Tanggal pembuatan	25 Maret 2024
	Tanggal revisi	-
	Tanggal pengesahan	Maret 2024
	Disahkan oleh	 Drs. AKHMAD MA'MUN, M.Si NIP. 196711171994031009
	Judul SOP	Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Kemenpan No. KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 2. Permen PANRB RI No. 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan Bupati Brebes No.060 Tahun 2015 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat	1. Memahami regulasi tentang pelayanan Masyarakat 2. Memahami UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dan peraturan pelaksanaannya
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	1. Pengukuran Indeks Masyarakat dilaksanakan oleh masing-masing OPD 2. Hasil Pengukuran disampaikan oleh masing-masing OPD ke Bagian Organisasi Setda



**PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

Jalan Veteran Nomor 10 Telepon (0283) 671253 Faksimile (0283) 671253

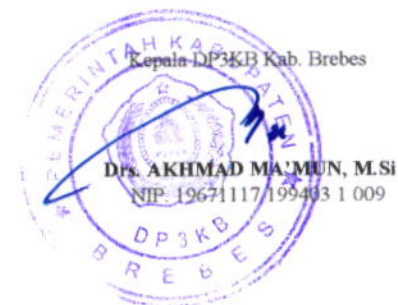
Laman: <http://dp3kb.brebeskab.go.id/>, Pos-el: dp3kb.brebes@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEDOMAN PENYUSUNAN
PEMBUATAN SURAT TUGAS
DP3KB KAB. BREBES**

Tahun 2024

SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu buku			Keterangan
		JF/Pelaksana	Kasubbag	sekretaris/kabid	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan surat masuk, (Aplikasi Srikandi)	mulai				Surat masuk	10 menit	Surat masuk	
2	Pengecekan surat masuk					Surat masuk	10 menit	Surat masuk	
3	Memberikan disposisi penugasan personil					Disposisi pada Surat masuk	10 menit	Surat masuk yang sudah disposisi	
4	Memerintahkan untuk membuat surat tugas					Disposisi pada Surat masuk	5 menit	Surat masuk yang sudah disposisi	
5	Membuat surat tugas					Konsep surat tugas	20 menit	Konsep surat tugas	
6	Memeriksa surat tugas					Konsep surat tugas	5 menit	Konsep surat tugas	
7	Memberikan persetujuan surat tugas					surat tugas	5 menit	Surat tugas	
8	Menandatangani surat tugas					Surat tugas	5 menit	Surat tugas	
9	Pendistribusian dan pengagendaan	Selesai				Surat tugas	5 menit	Surat tugas	



 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES DP3KB SEKRETARIAT DP3KB	Nomor SOP	000.8.3.3/ 0907 /III/2024
	Tanggal pembuatan	25 Maret 2024
	Tanggal revisi	-
	Tanggal pengesahan	Maret 2024
	Disahkan oleh	 Drs. AKHMAD MA'MUN, M.Si NIP. 19671117 199403 1 009
	Judul SOP	Pembuatan Surat Tugas

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 2. UU No.23 Th.2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Bupati Brebes Nomor 107 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Memahami tata naskah dinas, pengagendaan dan pengarsipan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Surat yang sifatnya sangat segera disampaikan/ dikirim dalam waktu 1 x 24 jam. 2. Surat yang akan dikirim harus diperiksa tanggal, nomor, stempel.	1. Naskah dinas yang diajukan kepada pimpinan untuk ditandatangani harus sudah diparaf pejabat di bawahnya.



**PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

Jalan Veteran Nomor 10 Telepon (0283) 671253 Faksimile (0283) 671253

Laman: <http://dp3kb.brebeskab.go.id/>, Pos-el: dp3kb.brebes@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEDOMAN PENYUSUNAN
PENGUSULAN DIKLAT
DP3KB KAB. BREBES**

Tahun 2024

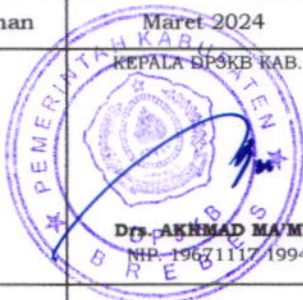
SOP Pengusulan Diklat

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu buku			Keterangan
		Pencatat surat (Srikandi)	Kasubbag Umum dan Kepegawian	Sekdin	Kepala Dinas	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat	mulai						30 menit	Surat Usulan Diklat JF/Pelaksana	
2	Mendisposisi surat untuk mengusulkan JF/Pelaksana yang belum mengikuti Diklat							15 menit	Disposisi	
3	Menindaklanjuti Disposisi Surat							30 menit	Validasi	
4	Membuat usulan BKPSDMD						Sesuai yang diusulkan dalam surat usulan diklat	1 hari	Surat pengantar dan Berkas Pendukung	
5	Menyampaikan Jadwal Diklat JF/Pelaksana	Selesai						1 hari	Jadwal Pelaksanaan Diklat	



Kepala DP3KB Kab. Brebes

Des. AKHMAD MA'MUN, M.Si
NIP. 19671117 199403 1 009

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES DP3KB SEKRETARIAT DP3KB	Nomor SOP	000.8.3.3/ /III/2024
	Tanggal pembuatan	Maret 2024
	Tanggal revisi	-
	Tanggal pengesahan	Maret 2024
	Disahkan oleh	 KEPALA DP3KB KAB. BREBES Drs. AKHMAD MA'MUN, M.Si NRP. 19671117 199403 1 009
	Judul SOP	Pengusulan Diklat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No.43 Th.2009 tentang Kearsipan 2. UU No.23 Th.2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Bupati Brebes Nomor 107 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 4. Peraturan Bupati Brebes No.47 Th.2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	Memahami tata naskah dinas, pengagendaaan dan pengarsipan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	1. Buku Agenda/Folder 2. Hal yang harus dicatat diagenda: a. Nomor surat b. Tanggal surat c. Perihal d. Pengirim



**PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

Jalan Veteran Nomor 10 Telepon (0283) 671253 Faksimile (0283) 671253

Laman: <http://dp3kb.brebeskab.go.id/>, Pos-el: dp3kb.brebes@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEDOMAN PENYUSUNAN
PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT / BERKALA
DP3KB KAB. BREBES**

Tahun 2024

SOP KENAIKAN PANGKAT / BERKALA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu buku			Keterangan
		KadIn	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	JF / Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa berkas usulan kenaikan pangkat / Berkala			mulai ↓ []		Berkas usulan KP / KGB	5 menit	Berkas usulan KP / KGB	
2	Membuat Konsep Surat usulan kenaikan pangkat / Berkala			↓ []	↓ []	Berkas usulan KP / KGB	5 menit	Berkas usulan KP / KGB yang sudah diverifikasi	
3	Memeriksa Konsep Surat usulan kenaikan pangkat / Berkala			↓ []	↓ []		15 menit	Konsep Surat	
4	Memberi paraf		↓ []	↓ []			10 menit	Persetujuan Surat usulan KP / Surat KGB	
5	Menyetujui dan menandatangani usulan KP / KGB	Selesai					5 menit	Arsip	

Kepala DP3KB Kab. Brebes

Drs. AKHMAD MA'MUN, M.Si
 NIP. 196711171994031 009

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES DP3KB SEKRETARIAT DP3KB	Nomor SOP	000.8.3.3/ 0400 /III/2024
	Tanggal pembuatan	25 Maret 2024
	Tanggal revisi	-
	Tanggal pengesahan	Maret 2024
	Disahkan oleh	 Drs. AKHMAD MA'MUN, M.Si NIP. 19671117 199403 1 009
	Judul SOP	Pengusulan Kenaikan Pangkat / Berkala

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No.43 Th.2009 tentang Kearsipan 2. UU No.23 Th.2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Bupati Brebes Nomor 107 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 4. Peraturan Bupati Brebes No.47 Th.2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	Memahami tata naskah dinas, pengagendaaan dan pengarsipan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	1. Buku Agenda/Folder 2. Hal yang harus dicatat diagenda: a. Nomor surat b. Tanggal surat c. Perihal d. Pengirim



**PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

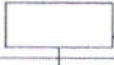
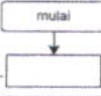
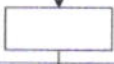
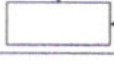
Jalan Veteran Nomor 10 Telepon (0283) 671253 Faksimile (0283) 671253

Laman: <http://dp3kb.brebeskab.go.id/>, Pos-el: dp3kb.brebes@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEDOMAN PENYUSUNAN
PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN (GU)
DP3KB KAB. BREBES**

Tahun 2024

SOP PEMBAYARAN GU

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu buku			Keterangan
		Bendahara / Operator	Kasubbag	Kabid / Sekdin selaku PPTK	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan data dukung SPJ GU					Data dukung SPJ GU	5 menit	Data dukung SPJ GU	
2	Mengecek Kelengkapan SPJ GU					Data dukung SPJ GU yang sudah dicek dan diverifikasi	5 menit	Data dukung SPJ GU	
3	Menginput SPP/SPM Pembayaran GU						15 menit	Dokumen SPP / SPM GU	
4	Memverifikasi Kelengkapan SPP/SPM GU					Dokumen SPP / SPM GU yang diverifikasi	10 menit	Dokumen SPP / SPM GU yang telah diverifikasi	
5	Validasi Pengguna Anggaran						5 menit	Arsip	



 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES DP3KB SEKRETARIAT DP3KB	Nomor SOP	000.8.3.3/ <i>0402</i> /III/2024
	Tanggal pembuatan	<i>25</i> Maret 2024
	Tanggal revisi	-
	Tanggal pengesahan	Maret 2024
	Disahkan oleh	 KEPALA DP3KB KAB. BREBES Drs. AKHMAD MA'MUN, M.Si NIP. 19671117 199403 1 009
	Judul SOP	Pembayaran Ganti Uang Persediaan (GU)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 2. UU No.23 Th.2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Bupati Brebes Nomor 107 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Memahami tata kelola keuangan pemerintahan dan pengarsipan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Surat yang sifatnya sangat segera disampaikan/ dikirim dalam waktu 1 x 24 jam. 2. Surat yang akan dikirim harus diperiksa tanggal, nomor, stempel.	1. Naskah dinas yang diajukan kepada pimpinan untuk ditandatangani harus sudah diparaf pejabat di bawahnya.



**PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

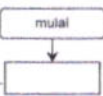
Jalan Veteran Nomor 10 Telepon (0283) 671253 Faksimile (0283) 671253

Laman: <http://dp3kb.brebeskab.go.id/>, Pos-el: dp3kb.brebes@gmail.com

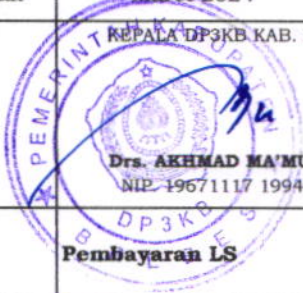
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEDOMAN PENYUSUNAN
PEMBAYARAN LANGSUNG (LS)
DP3KB KAB. BREBES**

Tahun 2024

SOP PEMBAYARAN LS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu buku			Keterangan
		Bendahara / Operator	Kasubbag	Kabid / Sekdin selaku PPTK	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan data dukung pembayaran LS					Data dukung pembayaran LS	5 menit	Data dukung LS	
2	Mengecek Kelengkapan pembayaran LS					Data dukung LS yang sudah dicek	5 menit	Data dukung LS	
3	Menginput SPP/SPM Pembayaran LS						15 menit	Dokumen SPP / SPM LS	
4	Memverifikasi Kelengkapan SPP/SPM LS					Dokumen SPP / SPM LS yang diverifikasi	10 menit	Dokumen SPP / SPM LS yang telah diverifikasi	
5	Validasi Pengguna Anggaran						5 menit	Arsip	



 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES DP3KB SEKRETARIAT DP3KB	Nomor SOP	000.8.3.3/0903 /III/2024
	Tanggal pembuatan	25 Maret 2024
	Tanggal revisi	-
	Tanggal pengesahan	Maret 2024
	Disahkan oleh	 Drs. AKHMAD MA'MUN, M.Si NIP. 19671117 199403 1 009
	Judul SOP	Pembayaran LS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 2. UU No.23 Th.2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Bupati Brebes Nomor 107 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Memahami tata kelola keuangan pemerintahan dan pengarsipan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Surat yang sifatnya sangat segera disampaikan/ dikirim dalam waktu 1 x 24 jam. 2. Surat yang akan dikirim harus diperiksa tanggal, nomor, stempel.	1. Naskah dinas yang diajukan kepada pimpinan untuk ditandatangani harus sudah diparaf pejabat di bawahnya.



**PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

Jalan Veteran Nomor 10 Telepon (0283) 671253 Faksimile (0283) 671253

Laman: <http://dp3kb.brebeskab.go.id/>, Pos-el: dp3kb.brebes@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEDOMAN PENYUSUNAN
PENYUSUNAN ANGGARAN
DP3KB KAB. BREBES**

Tahun 2024

SOP PENYUSUNAN ANGGARAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		JF/Pelaksana	Kasubbag	sekretaris/kabid	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan intruksi penyusunan perencanaan anggaran				mulai	Disposisi	5 menit		
2	Menyusun perencanaan kegiatan dan kebutuhan anggaran					Rencana kegiatan dan RAB kegiatan	2 hari		
3	Menganalisis ketersediaan anggaran masing-masing kegiatan					RAB yang sudah dianalisis	1 hari	RAB Bidang dan Sekretariat telah dianalisis	
4	Melaksanakan penginputan anggaran pada aplikasi					RKA/RKAP	3 hari	Dokumen RKA/RKAP	
5	Validasi Pengguna Anggaran					Validasi RKA/RKAP	30 menit		



 Kepala DPPK Kab. Brebes
 Drs. AKHMAD MA'MUN, M.Si
 NIP. 196741171994031009

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES DP3KB SEKRETARIAT DP3KB	Nomor SOP	000.8.3.3/0409 /III/2024
	Tanggal pembuatan	28 Maret 2024
	Tanggal revisi	-
	Tanggal pengesahan	Maret 2024
	Disahkan oleh	 KEPALA DP3KB KAB. BREBES Drs. AKHMAD MA'MUN, M.Si NIP. 19671117 199403 1 009
	Judul SOP	Penyusunan Anggaran

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan - UU No.23 Th.2014 tentang Pemerintah Daerah - Peraturan Bupati Brebes Nomor 107 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Memahami tata kelola keuangan pemerintahan dan pengarsipan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	- Komputer - Printer - ATK - Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Surat yang sifatnya sangat segera disampaikan/ dikirim dalam waktu 1 x 24 jam. - Surat yang akan dikirim harus diperiksa tanggal, nomor, stempel.	Naskah dinas yang diajukan kepada pimpinan untuk ditandatangani harus sudah diparaf pejabat di bawahnya.



**PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

Jalan Veteran Nomor 10 Telepon (0283) 671253 Faksimile (0283) 671253

Laman: <http://dp3kb.brebeskab.go.id/>, Pos-el: dp3kb.brebes@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEDOMAN PENYUSUNAN
PENYUSUNAN DOKUMEN LAKIP
DP3KB KAB. BREBES**

Tahun 2024

SOP Penyusunan Dokumen LAKIP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		pelaksana	Kasubbag	sekretaris/kabid	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan instruksi penyusunan LAKIP				mulai	Disposisi	5 menit		
2	menyampaikan dan menghimpun format data dan informasi kinerja					Format data dan informasi kinerja	2 hari	Data dan informasi kinerja dari Sekretariat dan Bidang	
3	Menganalisis data dan informasi kinerja					Format dan data informasi kinerja	1 hari	Format dan data informasi kinerja yang telah dianalisis	
4	Menyusun LAKIP beserta lampirannya					Dokumen LAKIP dan lampiran	3 hari		
5	Penandatanganan dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP, lampiran, surat pengantar	30 menit	Dokumen LAKIP yang telah disetujui	



 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES DP3KB SEKRETARIAT DP3KB	Nomor SOP	000.8.3.3/ <i>0905</i> /III/2024
	Tanggal pembuatan	25 Maret 2024
	Tanggal revisi	-
	Tanggal pengesahan	Maret 2024
	Disahkan oleh	 KEPALA DP3KB KAB. BREBES Drs. AKHMAD MA'MUN, M.Si NIP. 196711147 199403 1 009
	Judul SOP	Penyusunan Dokumen LAKIP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan - UU No.23 Th.2014 tentang Pemerintah Daerah - Peraturan Bupati Brebes Nomor 107 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Memahami tata kelola keuangan pemerintahan dan pengarsipan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	- Komputer - Printer - ATK - Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Surat yang sifatnya sangat segera disampaikan/ dikirim dalam waktu 1 x 24 jam. - Surat yang akan dikirim harus diperiksa tanggal, nomor, stempel.	Naskah dinas yang diajukan kepada pimpinan untuk ditandatangani harus sudah diparaf pejabat di bawahnya.



**PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

Jalan Veteran Nomor 10 Telepon (0283) 671253 Faksimile (0283) 671253

Laman: <http://dp3kb.brebeskab.go.id/>, Pos-el: dp3kb.brebes@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN
KORBAN KEKERASAN BERBASIS GENDER DAN ANAK
DP3KB KAB. BREBES**

Tahun 2024

SOP Pelayanan Penanganan Pengaduan Korban Kekerasan Berbasis Gender dan Anak

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		JF / Pelaksana	Kabid	Kepala Dinas	Kegiatan	Waktu	Output	
1	Korban Datang Sendiri	mulai			UU No. 23 Th 2002 UU No. 23 Th 2004 UU No. 23 Th. 2007 Perda No. 4 Th. 2014			
2	Penerimaan Pengaduan					5 menit		
3	Identifikasi Kasus/Permasalahan					1 jam		
4	Wawancara dan Screening					2 jam		
5	Assesment Kebutuhan Korban dan Inform Consent					30 menit		
7	Rekomendasi layanan lanjutan					2 hari	Laporan Hasil Penanganan Korban	
8	Rujukan					2 hari	Laporan Hasil Penanganan Korban	

Kepala DP3KB Kab. Brebes



Drs. AKHMAD MA'KUN, M.Si
NIP. 19671117 199403 1 009

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES DP3KB BIDANG PP & PA DP3KB	Nomor SOP	000.8.3.3/ 0911 /III/2024
	Tanggal pembuatan	26 Maret 2024
	Tanggal revisi	-
	Tanggal pengesahan	Maret 2024
	Disahkan oleh	 Kepala DP3KB KAB. BREBES Dra. AKHMAD MA'MUN, M.Si NIP. 19671117-199403-1 009
	Judul SOP	Pelayanan Penanganan Pengaduan Korban Kekerasan Berbasis Gender dan Anak

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 2. UU No. 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan KDRT 3. UU No. 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang 4. Perda No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan 3. Perlindungan Anak	Memahami : 1. UU No. 23 Tahun 2002 2. UU No. 23 Tahun 2004 3. UU No. 21 Tahun 2007 4. Perda No. 4 Tahun 2014
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak diharapkan sesuai dengan UU 23 Tahun 2002, UU No. 23 Tahun 2004, UU No. 21 Tahun 2007, dan Perda No. 4 Tahun 2014	1. Isian Formulir Layanan lengkap dan detail 2. Rujukan harus jelas dan hasil lanjutan rujukan tercatat 3. Koordinasi dan kerjasama seluruh jejaring terdokumentasi



**PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

Jalan Veteran Nomor 10 Telepon (0283) 671253 Faksimile (0283) 671253

Laman: <http://dp3kb.brebeskab.go.id/>, Pos-el: dp3kb.brebes@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYELENGGARAAN PELATIHAN
DP3KB KAB. BREBES**

Tahun 2024

SOP Penyelenggaraan Pelatihan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu buku			Keterangan
		JF/Pelaksana	Kabid PP & PA	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Identifikasi / perencanaan kegiatan (penentuan lokasi dan peserta)	mulai ↓ []	[]		Data Gender	3 hari	Dokumen Rencana Kerja	
2	Koordinasi Pelaksanaan kegiatan		[]		Surat - surat	3 hari	Dokumen Hasil Koordinasi	
3	Pelaksanaan Kegiatan			[]	Dokumen Laporan	1 hari	Dokumen Kegiatan	
4	Pelaporan kegiatan		Selesai					

Kepala DP3KB Kab. Brebes



Drs. AKHMAD MA'MUN, M.Si
NIP. 19671117 199403 1 009

 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES DP3KB BIDANG PP & PA DP3KB	Nomor SOP	000.8.3.3/ 09/0 /III/2024
	Tanggal pembuatan	25 Maret 2024
	Tanggal revisi	-
	Tanggal pengesahan	Maret 2024
	Disahkan oleh	 Kepala DP3KB KAB. BREBES Dra. AKHMAD MA'MUN, M.Si NIP. 19671117 199403 1 009
	Judul SOP	Penyelenggaraan Pelatihan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Inpres No. 9 Tahun 2000 Tentang Pengasutamaan Gender dalam Pembangunan 2. Peraturan Menteri dalam Negeri No. 15 Tahun 2008 tentang pedoman umum pelaksanaan pemberdayaan perempuan 3. Peraturan Bupati Brebes No. 017 Tahun 2009 tentang pwnjabaran tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan struktural DP3KB Kab. Brebes 4. Peraturan Bupati Brebes No. 009.B Tahun 2011 tentang pedoman umum pelaksanaan Pengarus utamaan Gender di Kabupaten Brebes	1. Memahami regulasi tentang pengarusutamaan Gender 2. Mampu berkoordinasi lintas program dan lintas sektor
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Keterlibatan SKPD terkait	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Regulasi dan aturan dijadikan acuan dalam pelaksanaan penguatan kelembagaan PUG	1. Naskah dinas yang diajukan kepada pimpinan untuk ditandatangani harus sudah diparaf pejabat di bawahnya.



**PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

Jalan Veteran Nomor 10 Telepon (0283) 671253 Faksimile (0283) 671253

Laman: <http://dp3kb.brebeskab.go.id/>, Pos-el: dp3kb.brebes@gmail.com

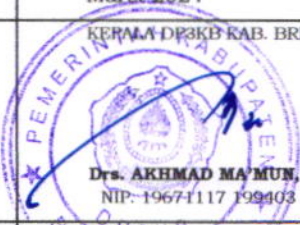
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEDOMAN PENYUSUNAN
PELAYANAN KB DAN ALAT KONTRASEPSI
BAGI KELUARGA MISKIN
BIDANG KBKKK
DP3KB KAB. BREBES**

Tahun 2024

SOP PELAYANAN KB DAN ALAT KONTRASEPSI BAGI KELUARGA MISKIN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu buku			Keterangan
		JF/Pelaksana	PLKB Kecamatan	Petugas Medis	Kabid KBKKK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan jadwal KB-KES MKJP	mulai ↓ []					1 hari	Jadwal pelayanan KB	
2	Koordinasi dengan Puskesmas/Bidan wilayah setempat	↓	[]			Jadwal pelayanan KB	1 hari		
3	Penyuluhan kepada Masyarakat tentang pelayanan KB gratis		↓	[]		Materi penyuluhan dan alat peraga	120 menit		
4	Mencatat peserta Akseptor		↓	[]			120 menit	data akseptor	
5	Pemeriksaan fisik			↓	[]	Alat kesehatan	120 menit	Boleh/tidaknya akseptor menerima KB	
6	Memberikan pelayanan KB dan Konseling Perawatan Pasca pemasangan KB			↓ Tidak ↓ Ya ↓	[]	Alat Kontrasepsi	300 menit	Akseptor sudah terlayani dan memahami proses perawatan pasca pemasangan KB	
7	Pelaporan hasil pelayanan KB	[]	← []	← []			100 menit	Laporan pelayanan KB	
8	Persetujuan pelaporan pelayanan KB	↓			Selesai		10 menit	Penandatanganan dan dokumen Arsip	



 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES DP3KB BIDANG KBKKK DP3KB	Nomor SOP	000.8.3.3/ 09/7 /III/2024
	Tanggal pembuatan	25 Maret 2024
	Tanggal revisi	-
	Tanggal pengesahan	Maret 2024
	Disahkan oleh	 Drs. AKHMAD MA'MUN, M.Si NIP. 19671117 199403 1 009
	Judul SOP	Pelayanan KB dan Alat Kontrasepsi Bagi Keluarga Miskin

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang - undang No. 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan kependudukan dan pembangunan keluarga 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 61 Tahun 2014 tentang Kesehatan Reproduksi 3. Peraturan Kepala BKKBN 143/HK-0110/B5/2009 tentang pedoman jaminan dan pelayanan keluarga 4. berencana, pedoman manajemen pelayanan keluarga berencana	1. Mempunyai kemampuan dalam bidang pemberian pelayanan 2. Mempunyai Kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memahami urusan Administrasi pelaporan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Keterlibatan SKPD terkait	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	1. Sosialisasi 2. Konseling



**PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

Jalan Veteran Nomor 10 Telepon (0283) 671253 Faksimile (0283) 671253

Laman: <http://dp3kb.brebeskab.go.id/>, Pos-el: dp3kb.brebes@gmail.com

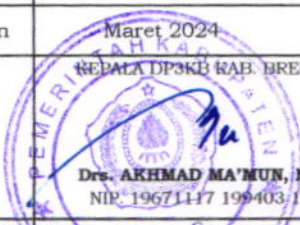
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEDOMAN PENYUSUNAN
SINKRONISASI KEBIJAKAN DAERAH
BIDANG PENGENDALIAN KUALITAS PENDUDUK
DP3KB KAB. BREBES**

Tahun 2024

SOP SINKRONISASI KEBIJAKAN DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu buku			Keterangan
		JF / Pelaksana	Kabid Dalduk PP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Data	mulai ↓ []			data Dalduk dan IK	1 minggu	data Dalduk dan IK	
2	Koreksi dan Verifikasi data	[] →	[]		Data yang sudah diverifikasi	1 minggu		
3	Menyusun Konsep SPT / SK / Peraturan		[]		Konsep SPT / SK / Peraturan	3 hari		
4	Melaporkan Konsep SPT / SK / Peraturan			Ya ↓ []	SPT / SK / Peraturan	1 hari	Surat keputusan atau Peraturan	
5	Persetujuan SPT / SK / Peraturan			Selesai		5 menit	Arsip	



 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES DP3KB BIDANG DALDUK PENYULUHAN & PENGGERAKAN DP3KB	Nomor SOP	000.8.3.3/ 0919 /III/2024
	Tanggal pembuatan	25 Maret 2024
	Tanggal revisi	-
	Tanggal pengesahan	Maret 2024
	Disahkan oleh	 Drs. AKHMAD MA'MUN, M.Si NIP. 19671117 199403 1 009
	Judul SOP	Sinkronisasi Kebijakan Daerah Bidang Pengendalian Kualitas Penduduk

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang - undang No. 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan kependudukan dan pembangunan keluarga 2. Peraturan Presiden No. 62 Tahun 2010 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional 3. UU No.23 Th.2014 tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Bupati Brebes Nomor 107 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	1. Menghasilkan Rumusan berupa SK dan Perbup 2. Memahami dan melaksanakan kebijakan pengendalian penduduk penyuluhan dan penggerakan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Keterlibatan SKPD terkait	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	1. Naskah dinas yang diajukan kepada pimpinan untuk ditandatangani harus sudah diparaf pejabat di bawahnya.



**PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

Jalan Veteran Nomor 10 Telepon (0283) 671253 Faksimile (0283) 671253

Laman: <http://dp3kb.brebeskab.go.id/>, Pos-el: dp3kb.brebes@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEDOMAN PENYUSUNAN GRAND DESIGN DAERAH
BIDANG PENGENDALIAN KUALITAS PENDUDUK
DP3KB KAB. BREBES**

Tahun 2024

SOP PENYUSUNAN GRAND DESIGN DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu buku			Keterangan
		JF / Pelaksana	Kabid Daiduk PP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembentukan tim pelaksana penyusun GDPK		mulai ↓			1 hari	Konsep SK	
2	Persetujuan SK Tim penyusun GDPK		↓	↓	Konsep SK Tim	10 menit	SK Tim Penyusun GDPK	
3	Identifikasi dan Analisis data, proyeksi, ISU dan strategi Kebijakan	↓	↓	↓	Data, Arah Kebijakan, Visi, Misi, dan Proyeksi	5 hari	Hasil Analisis	
4	Penyusunan konsep roadmap pembangunan kependudukan	↓	↓	↓	Konsep Roadmap Pembangunan Kependudukan	7 hari		
5	Analisis dan koreksi konsep roadmap pembangunan kependudukan		↓		Konsep Roadmap Pembangunan Kependudukan	3 hari	Hasil Analisis Roadmap	
6	Penyusunan konsep naskah GDPK		↓	↓	Roadmap pembangunan kependudukan	4 hari	Konsep naskah GDPK	
7	Persetujuan naskah GDPK		↓	↓		1 hari	Arsip	



 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES DP3KB BIDANG DALDUK PENYULUHAN & PENGGERAKAN DP3KB	Nomor SOP	000.8.3.3/0922 /III/2024
	Tanggal pembuatan	25 Maret 2024
	Tanggal revisi	-
	Tanggal pengesahan	Maret 2024
	Disahkan oleh	 KEPALA DP3KB KAB. BREBES Drs. AKHMAD MA'MUN, M.Si NIP. 19671117 199403 1 009
	Judul SOP	Penyusunan Grand Design Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang - undang No. 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan kependudukan dan pembangunan keluarga 2. Peraturan Presiden No. 62 Tahun 2010 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional 3. UU No.23 Th.2014 tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Bupati Brebes Nomor 107 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Kelaurga Berencana	1. Menghasilkan Dokumen GDPK 2. Memahami dan melaksanakan hasil rumusan kebijakan Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Keterlibatan SKPD terkait	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	1. Naskah dinas yang diajukan kepada pimpinan untuk ditandatangani harus sudah diparaf pejabat di bawahnya. 2. Dokumen GDPK Lima (5) aspek