



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

**BIDANG PERLINDUNGAN, PEMENUHAN HAK  
PEREMPUAN DAN ANAK**

Nomor SOP	: 5 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 4 Januari 2021 s.d 31 Desember 2021
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas P3AP2KB Kabupaten Katingan <b>RENTAS, SH</b> NIP. 19620603 198503 1 016
Nama SOP	: Penyusunan Data Terpilah Anak

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak

**Keterkaitan SOP**

SOP Input Data Terpilah Anak pada SIGA Daerah

**Peringatan**

Apabila SOP Penyusunan Data Terpilah Anak ini tidak dilaksanakan sesuai standar, maka :

- 1 tidak tersedianya data terpilah anak tahun 2021
- 2 input data terpilah anak ke website SIGA Daerah Kalteng tidak dapat dilakukan
- 3 tidak tercetaknya buku profil anak untuk tahun 2021

**Kualifikasi Pelaksana**

- 1 Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang data terpilah anak
- 2 Menguasai pengoperasian komputer dan internet
- 3 Menguasai pengolahan data menggunakan komputer

**Peralatan/Perlengkapan**

- 1 Komputer/laptop dan Printer
- 2 Jaringan Internet
- 3 Meja dan Kursi
- 4 Format Data Terpilah
- 5 ATK
- 6 Motor/Alat Transportasi

**Pencatatan & Pendataan**

SOP Penyusunan Data Terpilah Anak menjadi dasar dalam permintaan data dan penyusunan kembali data terpilah anak tahun 2021

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengonsep kelengkapan adminsitratif dan menugaskan staf untuk memproses kelengkapan adminsitratif data terpilah anak								Disposisi	1 hari	Disposisi dan konsep kelengkapan administrasi
2	Memproses konsep kelengkapan adminsitratif data terpilah anak								Disposisi dan Konsep kelengkapan administrasi	1 minggu	kelengkapan administrasi
3	Menyerahkan kelengkapan administratif data terpilah anak kepada kasi untuk dikoreksi, kemudian diparaf jika disetujui dan diserahkan kepada kabid atau diserahkan kembali kepada staf jika ada perbaikan								kelengkapan administrasi	10 menit	kelengkapan administrasi
4	Menyerahkan kelengkapan administratif data terpilah anak kepada kabid untuk dikoreksi, kemudian diparaf jika disetujui dan diserahkan kepada sekretaris dinas atau diserahkan kembali kepada kasi jika ada perbaikan								kelengkapan administrasi	15 menit	kelengkapan administrasi
5	Mereview dan memparaf kelengkapan adminstrasi data terpilah anak								kelengkapan administrasi	10 menit	kelengkapan administrasi
6	Menandatangani kelengkapan administratif data terpilah anak, dan menyerahkan kembali kepada Kasi Data Bidang P2HPA untuk diantar ke Sekretariat Daerah guna ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah								kelengkapan administrasi	10 menit	kelengkapan administrasi
7	Pengantaran kelengkapan administratif data terpilah anak ke Sekretariat Daerah untuk ditanda tangani Sekretaris Daerah								kelengkapan administrasi	30 menit 60 menit	kelengkapan administrasi
8	Kelengkapan administratif data terpilah anak dikirim ke setiap kecamatan di Kabupaten Katingan								kelengkapan administrasi	3 hari	kelengkapan administrasi
9	Pengumpulan kembali administrasi data terpilah anak (Form data) oleh kecamatan								form isian data	1 minggu	form isian data
10	Melakukan penyusunan data terpilah anak tahun 2021								form isian data	4 minggu	dokumen data

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Staf	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
11	Melakukan pembukuan/pencetakan data terpilah anak						dokumen data	3 hari	buku profil