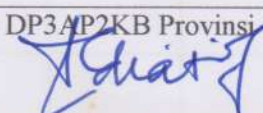


<b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT</b>	Nomor SOP	/ /DP3AP2KB/2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala DP3AP2KB Provinsi NTB  <b>Ir. Husnanidiaty Nurdin, MM</b> Nip: 19620203 198603 2 009
	Nama SOP	Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA SEKRETARIAT**

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Peraturan Pemerintah nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan tata Cara Reviw atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 2 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTB Tahun 2013-2018

**Keterkaitan**

**Kualifikasi Pelaksana**

1		1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.
2		2. Pendidikan serendah-rendahnya D III

**Peringatan**

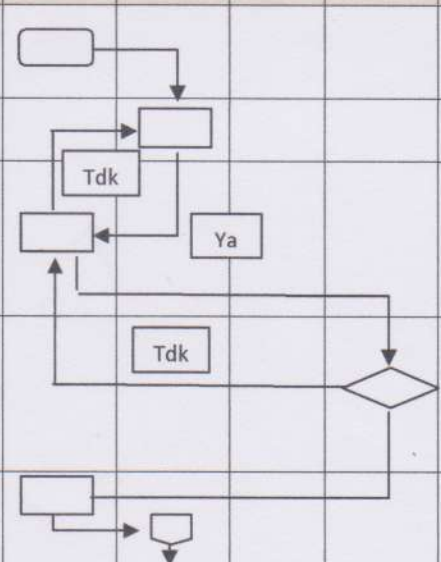
**Peralatan/Perlengkapan**

Hambatan dapat saja terjadi:

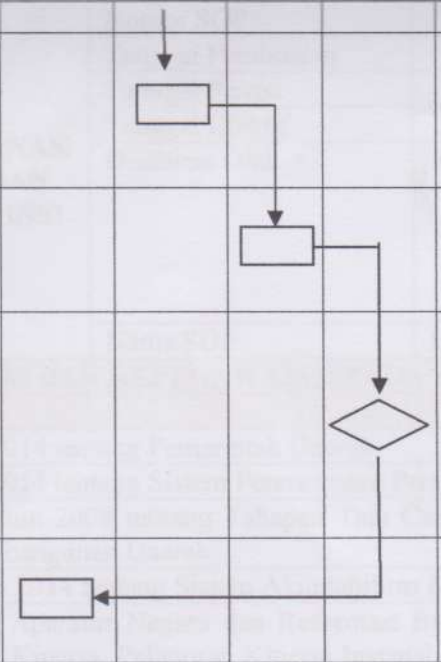
1	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas.	1. Alat tulis kantor
2	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	2. Komputer/laptop dan printer 3. Lemari Arsip

**Pencatatan dan Pendataan: -**

N O	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		SEKBN	KASUB BAG	PLKS	KA.BP3 AKB	PERSYA RATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menugaskan Kasubbag Proglap mempersiapkan konsep surat rapat penyusunan Renstra.							
2	Membuat konsep surat dan menyerahkan kepada Sekretaris							
3	Mengoreksi konsep surat, jika salah mengembalikan kepada kasubbag proglap untuk diperbaiki dan jika benar memaraf dan meyampaikan ke Kaban.							
4	Memeriksa draf surat, jika salah mengembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki dan jika setuju menandatangani dan menyerahkan kembali kepada sekretaris							
5	Meminta kepada Kasubbag Proglap untuk meminta nomor dan membagikan kepada Sekretariat dan Bidang Lingkup BP3AKB							



	NTB.						
6	Menerima surat dan menugaskan staf untuk meminta nomor surat keluar, menggandakan dan membagikan pada Sekretariat dan Bidang lingkup BP3AKB NTB.						
7	Meminta nomor surat keluar, menggandakan dan membagikan pada sekretariat dan bidang lingkup BP3AKB NTB.						
8	Memberi arahan dan penjelasan kepada peserta tentang penyusunan Renstra dan meminta agar sekretariat dan bidang menyajikan visi, misi, tujuan, sasaran kinerja, indikator kinerja, program/kegiatan dan rencana pagu indikatif.						
9	Menyajikan visi, misi, tujuan, sasaran kinerja, indikator kinerja, program/kegiatan dan rencana pagu indikatif.						



Keterampilan		Keahlian Pribadi	
		1. Kemampuan berorganisasi	
		2. Kemampuan berkolaborasi	
		3. Kemampuan beradaptasi	
Pengetahuan		Partisipasi/Partisipasi	
		1. Aktif dalam diskusi	
		2. Kemampuan berkolaborasi	
		3. Kemampuan beradaptasi	
Pengetahuan dan Keterampilan			
NO	INDIKATOR KINERJA	INDIKATOR KINERJA	INDIKATOR KINERJA
1	Menerima surat dan menugaskan staf untuk meminta nomor surat keluar, menggandakan dan membagikan pada Sekretariat dan Bidang lingkup BP3AKB NTB.		
2	Meminta nomor surat keluar, menggandakan dan membagikan pada sekretariat dan bidang lingkup BP3AKB NTB.		
3	Memberi arahan dan penjelasan kepada peserta tentang penyusunan Renstra dan meminta agar sekretariat dan bidang menyajikan visi, misi, tujuan, sasaran kinerja, indikator kinerja, program/kegiatan dan rencana pagu indikatif.		
4	Menyajikan visi, misi, tujuan, sasaran kinerja, indikator kinerja, program/kegiatan dan rencana pagu indikatif.		
5	Menerima surat dan menugaskan staf untuk meminta nomor surat keluar, menggandakan dan membagikan pada Sekretariat dan Bidang lingkup BP3AKB NTB.		

