



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG**  
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**  
**PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA**  
**TANGERANG**

NOMOR SOP	:	053.3 / 031 - PLA
TGL PEMBUATAN	:	04 Januari 2022
TGL REVISI	:	-
TGL EFEKTIF	:	2022 s/d adanya revisi selanjutnya
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA TANGERANG  H. Jatmiko, MAP NIP. 197509131994121001
Nama SOP	:	Pengelola Data KLA

**DASAR HUKUM**

- 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak
- 2 Peraturan Presiden (PERPRES) tentang Kebijakan Kabupaten/Kota Layak Anak Nomor 25 Tahun 2021
- 3 Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2011 tentang Panduan Evaluasi Kabupaten/Kota Layak Anak
- 4 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perlindungan Anak
- 5 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 6 Peraturan Walikota Tangerang No. 33 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 7 Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pengembangan Kota Layak Anak
- 8 Peraturan Walikota Tangerang Nomor 143 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja DP3AP2KB

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami pembuatan administrasi kegiatan
2. Memahami sistem penilaian evaluasi KLA

**KETERKAITAN**

- 1 SOP Pelaksanaan Evaluasi KLA

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**









1. ATK
2. Komputer/ Laptop
3. Printer

**PERINGATAN**

- 1 Kesesuaian Jadwal
- 2 Ketersediaan Ruang Kegiatan dan Perlengkapannya

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Bagian Flowchart Pengelola Data KLA

NO	PROSES	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		DP3AP2KB	TIM GT KLA	WALIKOTA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Penentuan PIC Gugus Tugas KLA dan Pembuatan SK Tim Gugus Tugas KLA				SK Tim Gugus Tugas KLA dan Materi Rapat	1 Bulan	Hasil Rapat dan SK Gugus Tugas KLA	
2	Penyampaian surat permintaan data indikator KLA kepada Tim Gugus Tugas KLA, Non OPD, Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha terkait				Surat, Daftar Kebutuhan data untuk masing-masing Tim Gugus Tugas KLA, Non OPD, Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha terkait	1 Hari	Tim Gugus Tugas KLA, Non OPD, Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha terkait menerima surat terkait data Indikator KLA	
3	Pengumpulan data indikator Kota Layak Anak				Data dan dokumentasi Kota Layak Anak	1 Bulan	Terkumpulnya data indikator KLA dari Tim GT KLA, Non OPD, Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha terkait	
4	Penyusunan data indikator Kota Layak Anak diterima oleh tim penyusun				Data dan dokumentasi Kota Layak Anak dari Tim GT KLA, Non OPD, Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha terkait	2 Minggu	Dokumen yang tersusun sesuai klaster	
5	Pengambilan data yang masih belum lengkap ke Tim GT KLA, Non OPD, Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha terkait				Daftar kekurangan data dari Tim GT KLA, Non OPD, Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha terkait	1 Bulan	Data dan dokumentasi tambahan dari Tim GT KLA, Non OPD, Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha terkait	
6	Input data ke Sistem Penilaian Kota Layak Anak				Data dan dokumen yang akan di input	1 Bulan	Hasil Penilaian Mandiri Laporan Indikator KLA dengan sistem	
7	Verifikasi Hasil Penginputan Sistem Penilaian KLA				Data yang telah diinput sesuai klaster	3 Hari	Laporan hasil penginputan kepada Walikota	