

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Pembantu Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan	PPK	PA	Verifikator	Verifikasi Bid. Perbendaharaan	BUD	Kelengkapan		Waktu	Output
13	Menyerahkan berkas, SPP-LS, SPM-LS ke Kasubbid Verifikasi Bidang Perbendaharaan									Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan, SPP-LS dan SPM-LS	60 Menit	Berkas terperiksa kelengkapannya	
14	Memverifikasi berkas permintaan SPP-LS dan SPM-LS jika ya dibuatkan SP2D dan diteruskan ke BUD, jika tidak dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran									Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan, SPP-LS dan SPM-LS	1 Hari	Berkas permintaan SPM-LS terperiksa kelengkapannya	
15	Menyetujui dan menandatangani SP2D dan dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran									Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan, SPP-LS, SPM-LS dan SP2D	2 Hari	SP2D disetujui dan ditandatangani	
16	Mengambil SP2D dan memasukkan ke Bank, pihak Bank mentransfer Gaji melalui rekening masing-masing PNS dan mengambil tunai Tunjangan Perbaikan Penghasilan Untuk Dibagikan Pembantu Bendahara Pengeluaran									Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan, SPP-LS, SPM-LS dan SP2D	2 hari	SP2D dan distribusi gaji dan TPP	SOP Penerbitan SP2D
17	Membagikan Tunjangan Perbaikan Penghasilan dan mengarsipkan berkas gaji dan TPP									Berkas dan seluruh kelengkapan persyaratan, SPP-LS, SPM-LS dan SP2D		distribusi gaji dan TPP serta arsip berkas	

Kepala Bidang Perbendaharaan  
 Kasubbid Perbendaharaan  
 Kepala Subbidang

*(Handwritten signature)*



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**BADAN KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEREMPUAN**

Nomor SOP	SOP-201/BKBPM
Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2015
Tanggal Revisi	13 Oktober 2017
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	<b>Pj. WALIKOTA BANJARMASIN</b>
Judul SOP	PEMBUATAN UMPAN BALIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 52 tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 161, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080)</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga berencana, dan Sistem Informasi Keluarga</li> <li>Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 28)</li> <li>Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 356 Tahun 2012 Tentang Informasi Jabatan Struktural BKBPM Kota Banjarmasin</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui dan memahami tata cara pembuatan umpan balik</li> <li>Mengetahui dan memahami tupoksi</li> <li>Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait</li> <li>Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan setiap tahap sop secara tepat sasaran dan tepat waktu</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat keluar	<ol style="list-style-type: none"> <li>Perangkat Komputer</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Filing cabinet Pengarsipan</li> <li>Agenda Surat</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SOP ini prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaklancaran, kelambanan, keterlambatan dalam pembuatan umpan balik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Wakil Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**BADAN KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN**  
**MASYARAKAT DAN PEREMPUAN**

	Nomor SOP	SOP-110/BKBPMP
	Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	13 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	<b>Pj. WALIKOTA BANJARMASIN</b>
	Judul SOP	PEMBINAAN DISIPLIN PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS</li><li>2 Permenpan dan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li><li>3 Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 28)</li><li>4 Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 356 Tahun 2012 Tentang Informasi Jabatan Struktural</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui dan memahami prosedur pembinaan disiplin PNS</li><li>2. Memahami tugas pokok dan fungsi</li><li>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait</li><li>4. Memiliki komitmen yang tinggi untuk melaksanakan setiap tahap secara tepat sasaran dan tepat waktu</li></ol>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perangkat Komputer</li><li>2. Alat Tulis Kantor</li><li>3. Filling Cabinet pengarsipan</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
SOP ini prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidاكلancaran, kelambanan, keterlambatan dalam Pembinaan Disiplin PNS	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

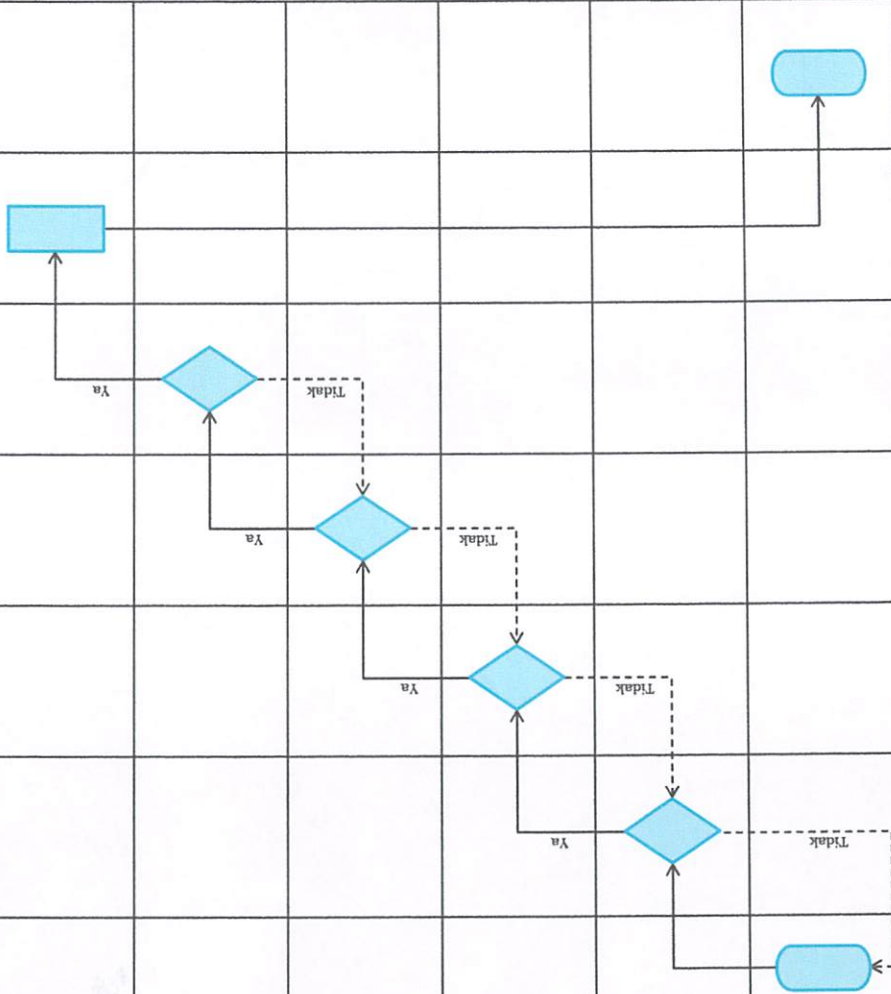
Kasubbag. Berundangan	Kabag. Hukum	Kep. SKPD

Prosedur Pembayaran UP/GU

Mutu Baik





Pelaksana



No.	Kegiatan	PPTK	Verifikator	Kasubag Keuangan	PPK	PA	Bendahara Pengeluaran	Keterangan			
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan NPD UP/GU sesuai dengan kegiatan dan anggaran dilengkapi dengan pertanggungjawaban							Format NPD yang berlaku SPJ dan sesuai dengan DPA dan	60 Menit	Dokumen NPD GU/UP	
2	Mengecek/Mencili dan mengetahui (tanda tangan) check list kelengkapan berkas pertanggungjawaban UP/GU bila sesuai ditruskan ke Kasubag Keuangan, bila tidak dikembalikan ke PPTK							NPD, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, Check List, Kwitansi, Bukti Pengeluaran/SPJ, dan kelengkapan lainnya yg diperlukan	2 hari	Dokumen NPD GU/UP	SOP Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan UP/GU
3	Mengecek/Mencili dan mengetahui (tanda tangan) check list kelengkapan berkas pertanggungjawaban UP/GU bila sesuai ditruskan ke PPK, bila tidak dikembalikan ke Verifikator							NPD, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, Check List, Kwitansi, Bukti Pengeluaran/SPJ, dan kelengkapan lainnya yg diperlukan	2 hari	Dokumen NPD GU/UP	
4	Mengecek/Mencili dan mengetahui (tanda tangan) check list kelengkapan berkas pertanggungjawaban UP/GU bila sesuai ditruskan ke PA, bila tidak dikembalikan ke Kasubag Keuangan							NPD, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, Check List, Kwitansi, Bukti Pengeluaran/SPJ, dan kelengkapan lainnya yg diperlukan	2 hari	Dokumen NPD GU/UP	
5	Mengetahui dan menyetujui pembayaran (tanda tangan) di seluruh kelengkapan berkas pertanggungjawaban UP/GU bila sesuai ditruskan ke Bendahara Pengeluaran							NPD, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, Check List, Kwitansi, Bukti Pengeluaran/SPJ, dan kelengkapan lainnya yg diperlukan	4 hari	Dokumen NPD GU/UP	
6	Bendahara pengeluaran membayar/mencairkan permintaan UP/GU sesuai dengan NPD							NPD, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, Check List, Kwitansi, Bukti Pengeluaran/SPJ, dan kelengkapan lainnya yg diperlukan	2 hari	Dokumen NPD GU/UP	
7	Bendahara pengeluaran membayar/mencairkan permintaan UP/GU sesuai dengan NPD ke PPTK							NPD, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, Check List, Kwitansi, Bukti Pengeluaran/SPJ, dan kelengkapan lainnya yg diperlukan	1 hari	Dokumen NPD GU/UP	



Kepala SKPD	Kabag. Hukum	Kasubag. Perencanaan

**PROSEDUR PEMBUATAN LAPORAN UMPAN BALIK**




No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kabid IKAP	Kasubbid EP & P	JFU Subbid EP & P	Sekretaris	Kaban BKBMP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan kepada Kasubbid Evaluasi program dan Pelaporan untuk mempersiapkan pembuatan Laporan Bulanan KB & KR						Program kerja bidang ikap	1 jam	Penugasan Kabid IKAP	
2	Memperhatikan penugasan Kabid IKAP, Mempelajari telaahan, surat pemberitahuan dan memerintahkan jabatan fungsional untuk pengumpulan formulir F/I/KB dan F/I/DAL serta menyetujui						Penugasan Kabid IKAP	1 jam	Konsep surat pemberitahuan dan Formulir data	
3	Menyetujui surat pemberitahuan dan Formulir F/II/KB dan F/I/DAL serta menyerahkan kepada Kasubbid EP & P untuk dikoreksi						Konsep surat pemberitahuan dan Formulir data	1 jam	Net surat pemberitahuan dan Formulir data	
4	Memeriksa dan mengoreksi net, surat pemberitahuan dan formulir F/II/KB dan F/I/DAL. Jika perlu perbaikan dikembalikan kepada jabatan kasubbid EV&P dan jika tidak memerlukan perbaikan membubuhkan Paraf Dan meneruskan Kepada Kabid IKAP						Net surat pemberitahuan formulir dan Telaahan	1 jam	Koreksi dan Paraf Kasubbid Evaluasi	
5	Memeriksa dan Mengoreksi net telaahan surat pemberitahuan, menandatangani telaahan dan membubuhkan paraf pada surat meneruskan Sekretaris						Net surat pemberitahuan formulir dan Telaahan	1 hari	Telaahan ditanda Tangan Kabid IKAP	
6	Mempelajari telaahan Kabid IKAP, membuat pertimbangan dan meneruskan kepada Kepala Badan BKBMP						Net surat pemberitahuan formulir dan Telaahan	1 hari	Pertimbangan Sekretaris	
7	Mempelajari telaahan Kabid IKAP dan memperhatikan pertimbangan sekretaris, menandatangani surat dan memberikan arahan serta mengembalikan kepada Kasubbid EP&P						Net surat pemberitahuan formulir dan Telaahan dan Pertimbangan	1 hari	surat bertanda Tangan dan arahan Kaban	

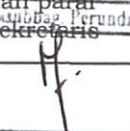

Kasubbid Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

8	Memperhatikan arahan kaban BKBMP memerintahkan Kasubbid EP & P untuk proses lebih lanjut					Surat bertanda Tangan dan arahan Kaban	2 jam	Perintah Kabid IKAP	
9	Memperhatikan perintah Kabid IKAP, melaksanakan Koordinasi dengan Ka.UPT Kecamatan untuk mengumpulkan formulir F/II/KB dan F/I/DAL, Membuat Analisa pelaksanaan laporan Klinik dan laporan Pengendalian Lapangan dan rekapitulasi laporan , menyampaikan kepada KABAN BKBMP melalui Kabid IKAP dan Sekretaris					Perintah Kabid IKAP	2 Hari	Pelaksanaan pembuatan umpan Balik	SOP Surat Keluar
10	Mempelajari Analisa Pelaksanaan Pembuatan Laporan Bulan Umpan Balik. Membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Sekretaris					Pelaksanaan pembuatan umpan Balik	4 Hari	Laporan Hasil Umpan Balik	
11	Mempelajari Analisa Pelaksanaan Pembuatan Laporan Bulan Umpan Balik. Membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Kaban BKBMP					Laporan Hasil Umpan Balik	1 hari	Laporan Hasil Umpan Balik berparaf sekretaris	
12	Mempelajari Analisa Pelaksanaan Pembuatan Laporan Bulanan Umpan Balik membubuhkan Tanda Tangan dan memberikan arahan, untuk persetujuan diperbanyak					Laporan Hasil Umpan Balik berparaf sekretaris	1 hari	Laporan Hasil Umpan Balik bertanda tangan kaban, arahan kaban	
13	Memperhatikan arahan kaban BKBMP dan memerintahkan Kasubbid EP & P untuk proses lebih lanjut					Laporan Hasil Umpan Balik bertanda tangan kaban, arahan	1 hari	arahan Kabid	
14	Memperhatikan arahan Kabid IKAP dan memerintahkan Kasibbid EP & P untuk memperbanyak Penjilidan					Arahan Kabid	1 hari	Penjilidan	
15	Memperhatikan arahan Kasibbid EP & P dan melaksanakan Pendistribusian laporan Umpam Balik ke Instansi Terkait					Laporan berjilid	3 hari	Pendistribusian	

Kasubbag Perundangan	Kabag. Hukum	Kepaisi SKPD

**PROSEDUR PENGOLAHAN WEBSITE**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kabid IKAP	Kasubbid PID	JFU Subbid PID	Sekretaris	Kaban BKBPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan kepada Kasubbid Pelayanan Informasi dan dokumentasi untuk mempersiapkan kegiatan Website						Program kerja Bidang IKAP	1 jam	Penugasan Kabid IKAP	
2	Memperhatikan penugasan Kabid IKAP, membuat konsep surat telaahan, surat pemberitahuan untuk membuat website dan memerintahkan subbid Pelayanan informasi dan dokumentasi (PID) untuk dikoreksi						Penugasan Kabid IKAP	1 jam	Konsep Surat pemberitahuan Membuatan Website	
3	Mengetik surat dan pemberitahuan website serta menyerahkan kepada Kasubbid PID untuk Dikoreksi						Konsep Surat pemberitahuan Membuatan Website	1 jam	Net surat pemberitahuan pembuatan Website	
4	Memeriksa dan mengoreksi net telaah, surat pemberitahuan website, jika perlu perbaikan dikembalikan kepada jabatan fungsional umum Subbid PID dan jika tidak memerlukan perbaikan membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Kabid IKAP.						Net surat pemberitahuan pembuatan Website	1 jam	Koreksi dan Paraf Kasubbid PID	
5	Memeriksa dan mengoreksi net telaahan, surat pemberitahuan website, menanda tangani telaahan dan membubuhkan paraf pada surat serta meneruskan kepada sekretaris						Net surat pemberitahuan pembuatan Website, Koreksi dan Paraf Kasubbid PID	1 hari	Koreksi dan Paraf Kabid PID	
6	Memeriksa dan mengoreksi net telaahan, surat pemberitahuan website, menanda tangani telaahan dan membubuhkan paraf pada surat serta meneruskan kepada Kaban						Net surat pemberitahuan pembuatan Website, Koreksi dan Paraf Kabid PID	1 hari	Koreksi dan Paraf Sekretaris	
7	Mempelajari telaahan Kabid IKAP dan memperhatikan pertimbangan dan menandatangani surat dan memberikan arahan serta mengembalikan kepada kasubbid PPI & D melalui Kabid IKAP.						Net surat pemberitahuan pembuatan Website, Koreksi dan paraf Sekretaris	1 hari	Koreksi dan tanda tangan kepala badan	SOP surat keluar

Kasubbid Perencanaan	Kasubbid Hukum	Kepala SKPD
		



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
BADAN KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN PEREMPUAN**

Nomor SOP	SOP-203/BKBPMP
Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2015
Tanggal Revisi	13 Oktober 2017
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	<b>Pj. WALIKOTA BANJARMASIN</b>
Judul SOP	MONITORING PENDATAAN KELUARGA

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-undang Nomor 52 tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan
- 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga berencana, dan Sistem Informasi Keluarga
- 3 Permenpan dan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi
- 4 Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 28)
- 5 Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 356 Tahun 2012 Tentang Informasi Jabatan Struktural BKBPMP Kota Banjarmasin

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengetahui dan memahami tata cara Monitoring Pendataan
2. Mengetahui dan memahami tupoksi
3. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait
4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan setiap tahap sop secara tepat sasaran dan tepat waktu

**Keterkaitan**

1. SOP Surat keluar
2. SOP SPPD

**Peralatan/perlengkapan**

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Filling cabinet Pengarsipan
4. Agenda Surat

**Peringatan**

SOP ini prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidاكلancaran, kelambanan, keterlambatan dalam Monitoring Pendataan Keluarga


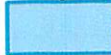






**Pencatatan dan Pendataan**



Disimpan sebagai data elektronik dan manual

<small>M. Subag Perundang-undangan</small>	<small>K. Subag Hukum</small>	<small>Kepala SKPD</small>

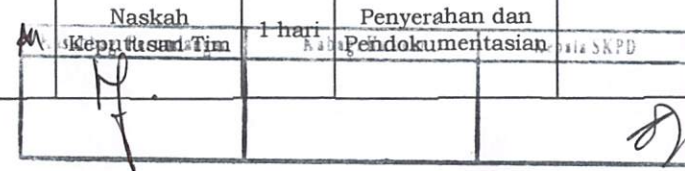


**PROSEDUR MONITORING PENDATAAN KELUARGA**

No	Uraian Prosedur / Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid IKAP	Kasubbid PID	JFU Subbid PID	Sekretaris	Kaban BKBMP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan kepada Kasubbid Pelayanan Informasi dan dokumentasi untuk mempersiapkan kegiatan monitoring pendataan keluarga						Program Kerja Bidang IKAP	1jam	Penugasan Kabid IKAP	
2	Memperhatikan penugasan Kabid IKAP, membuat konsep telaahan, surat pemberitahuan dan formulir pendataan dan memerintahkan jabatan fungsional umum Subbid Pelayanan Informasi dan Dokumentasi (PID) untuk mengetik.						Penugasan Kabid IKAP	1 jam	Konsep surat pemberitahuan, formulir pendataan dan telaahan	
3	Mengetik surat pemberitahuan dan formulir pendataan serta menyerahkan kepada Kasubbid PID untuk dikoreksi.						Konsep surat pemberitahuan, formulir pendataan dan telaahan	1 hari	Net surat pemberitahuan, formulir pendataan dan telaahan	
4	Memeriksa dan Mengoreksi net telaahan, surat pemberitahuan dan formulir, jika perlu perbaikan dikembalikan kepada jabatan fungsional umum Subbid PID dan jika tidak memerlukan perbaikan membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Kabid IKAP						Net surat pemberitahuan, formulir pendataan dan telaahan	1 jam	Koreksi dan Paraf Kasubbid PID	
5	Memeriksa dan Mengoreksi net telaahan, surat pemberitahuan dan formulir, menandatangani telaahan dan membubuhkan paraf pada surat serta meneruskan kepada Sekretaris						Net surat pemberitahuan, formulir pendataan, telaahan dan paraf Kasubbid	1 hari	Telaahan ditandatangani Kabid IKAP	
6	Mempelajari telaahan Kabid IKAP, membuat pertimbangan dan meneruskan kepada Kaban BKBMP.						Net surat pemberitahuan, formulir pendataan, telaahan.	1 hari	Pertimbangan Sekretaris	
7	Mempelajari telaahan Kabid IKAP dan memperhatikan pertimbangan sekretaris, menandatangani surat dan memberikan arahan serta mengembalikan kepada Kasubbid PID melalui Kabid IKAP.						Net surat pemberitahuan, formulir pendataan, telaahan dan pertimbangan Sekretaris	3 hari	Surat bertanda tangan dan arahan Kaban	

Kasubbid Perundang- 	Kabag. Hukum	Kepala SKPD 
--	--------------	--

8	Memperhatikan arahan Kabid IKAP dan melaksanakan semua yang diperintahkan serta mengirim surat dan biodata sesuai tujuan					Perintah Kasubbid PE & PKM	1 hari	Mengirim dan tanda terima surat dan mendokumentasikan	
9	Menyiapkan naskah rancangan Keputusan Tim sesuai data yang diterima serta membuat surat pengantar menyerahkan kepada Kabid IKAP					Naskah Rancangan Keputusan Tim	1 jam	Naskah Rancangan Keputusan Tim dan surat pengantar	
10	Memeriksa dan mengoreksi rancangan Keputusan Tim dan surat pengantar, jika perlu perbaikan dikembalikan kepada Kasubbid PPI & D dan jika tidak perlu perbaikan membubuhkan paraf, membuat pertimbangan dan meneruskan kepada Sekretaris					Naskah Rancangan Keputusan Tim dan surat pengantar	1 jam	Koreksi dan paraf Kabid IKAP	
11	Memeriksa naskah rancangan Keputusan Tim dan surat pengantar, membubuhkan paraf, membuat pertimbangan dan meneruskan kepada Kaban BKBMP.					Naskah Rancangan Keputusan Tim dan surat pengantar serta Koreksi dan paraf Kabid IKAP	1 hari	Koreksi dan paraf Sekretaris serta pertimbangan	
12	Memperhatikan pertimbangan Kabid PMKS dan Sekretaris membubuhkan tanda tangan dan meneruskan kepada Bagian Hukum					Koreksi dan paraf Sekretaris serta pertimbangan	1 hari	Arahan dan Tanda tangan Kaban BKBMP	
13	Mengoreksi naskah rancangan keputusan Tim dan mengembalikan hasil SK yang telah ditanda tangan kepada Kasubbid PPI dan D					Naskah Keputusan Tim dan surat pengantar bertanda tangan Kaban	3 hari	Hasil Koreksi	SOP Pembuatan SK
14	Menerima naskah keputusan Tim dan meminta staf untuk menyerahkan kepada Personil Tim dan mendokumentasikan.					Hasil Koreksi	1 hari	Naskah Keputusan Tim	
15	Menyerahkan dan mendokumentasikan					Naskah Keputusan Tim	1 hari	Penyerahan dan Pendokumentasian	





**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
BADAN KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN PEREMPUAN**

<p align="center"><b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BADAN KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEREMPUAN</b></p>	Nomor SOP	SOP-205/BKBPMP
	Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	13 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	<b>Pj. WALIKOTA BANJARMASIN</b>
Judul SOP	<b>PENGOLAHAN DATA</b>	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang Nomor 52 tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 161, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080)</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga berencana, dan Sistem Informasi Keluarga</li> <li>3 Permenpan dan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li> <li>4 Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 28)</li> <li>5 Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 356 Tahun 2012 Tentang Informasi Jabatan Struktural BKBPMP Kota Banjarmasin</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami tata cara pengolahan data</li> <li>2. Mengetahui dan memahami tupoksi</li> <li>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait</li> <li>4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan setiap tahap sop</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
1. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Komputer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Filling cabinet Pengarsipan</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
SOP ini prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidاكلancaran, kelambanan, keterlambatan dalam pengolahan data	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

<p align="center">Kasubag. Perundangan</p>	<p align="center">Kabag. Hukum</p>	<p align="center">Kepala SKPD</p>

**PROSEDUR PENGOLAHAN DATA**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		KABID IKAP	Kasubbid EP & P	JFU subbid EP & P	Sekretaris	Kaban BKBMP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan kepada Kasubbid Evaluasi Program & Pelaporan untuk mempersiapkan kegiatan pembuatan Laporan bulanan						Program kerja Bidang IKAP	1 jam	Penugasan Kabid IKAP	
2	Memperhatikan penugasan Kabid IKAP, membuat konsep telaahan surat pemberitahuan pembuatan laporan dan memerintahkan jabatan fungsional umum subbid Evaluasi program dan Pelaporan untuk Pengetikan						Penugasan Kabid IKAP	1 jam	Konsep surat	
3	Mengetikan surat pemberitaan serta menyerahkan kepada Kasubbid EP & P untuk dikoreksi						Konsep surat	1 jam	Konsep surat	
4	Memeriksa dan mengoreksi net telaah, surat pemberitahuan, jika perlu perbaikan dikembalikan kepada jabatan fungsional umum subbid EP & P dan jika tidak memerlukan perbaikan membubuhkan paraf pada surat serta meneruskan kepada kabid IKAP						Net surat pemberitahuan Pengolahan Data	1 jam	Koreksi dan Paraf Kasubbid EP & P	
5	Memeriksa dan mengoreksi net telaahan, surat pemberitahuan, menanda tangani telaahan dan membubuhkan paraf pada surat serta meneruskan kepada Sekretaris						Net surat pemberitahuan Pengolahan Data	1 hari	Telaahan ditanda Tangani Kabid IKAP	
6	Mempelajari telaahan Kabid IKAP, Membuat pertimbangan dan meneruskan kepada kaban BKBMP						Net surat pemberitahuan Pengolahan Data	1 hari	Pertimbangan Sekretaris	SOP surat keluar
7	Mempelajari telaahan Kabid IKAP, dan memperhatikan pertimbangan sekretaris, menandatangani surat dan memberikan arahan serta mengembalikan kepada Kasubbid EP & P melalui Kabid IKAP						Net surat pemberitahuan Pengolahan Data	1 hari	Surat bertanda tangan dan arahan Kaban	

Kasubbid Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

8	Memperhatikan arahan Kaban BKBMP, memerintahkan Kasubbid PID untuk proses lebih lanjut.					Surat bertanda tangan dan arahan Kaban	10 hari	Perintah Kabid IKAP	
9	Memperhatikan perintah Kabid IKAP, melaksanakan monitoring pendataan keluarga dan membuat laporan hasil monitoring.					Perintah Kabid IKAP	1 hari	Pelaksanaan monitoring dan laporan	SOP Surat Keluar dan SOP SPPD
10	Membuat analisa pelaksanaan pendataan keluarga dan rekapitulasi data keluarga, menyampaikan kepada Kaban BKBMP melalui Kabid IKAP dan Sekretaris.					Laporan hasil monitoring	1 hari	Analisa dan rekapitulasi hasil pendataan keluarga	
11	Mempelajari analisa pelaksanaan pendataan keluarga dan rekapitulasi data keluarga, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada sekretaris.					Analisa dan rekapitulasi hasil pendataan keluarga	1 hari	Paraf Kabid IKAP	
12	Mempelajari analisa pelaksanaan pendataan keluarga dan rekapitulasi data keluarga, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Kaban BKBMP.					Analisa dan rekapitulasi hasil pendataan keluarga dan paraf Kabid IKAP	1 hari	Paraf Sekretaris	
13	Mempelajari analisa pelaksanaan pendataan keluarga dan rekapitulasi data keluarga, membubuhkan tanda tangan dan memberikan arahan, pengentryan data dan pendokumentasian kepada Kasubbid PID melalui Kabid IKAP					Analisa dan rekapitulasi hasil pendataan keluarga dan paraf Sekretaris	1 hari	Tanda tangan Kaban dan arahan	
14	Memperhatikan arahan Kaban BKBMP dan memerintahkan kepada Kasubbid PID untuk pengentryan dan pendokumentasian.					Analisa dan rekapitulasi hasil pendataan keluarga dan tanda tangan Kaban dan arahan	1 jam	Perintah Kabid IKAP	
15	Memperhatikan arahan Kabid IKAP dan memerintahkan kepada Kasubbid PID untuk pengentryan dan pendokumentasian.					Analisa dan rekapitulasi hasil pendataan keluarga dan perintah Kabid IKAP	1 jam	Perintah Kasubbid PID	
16	Memperhatikan arahan Kasubbid PID dan melaksanakan pengentryan dan pendokumentasian.					Analisa dan rekapitulasi hasil pendataan keluarga dan perintah Kasubbid PID	1 hari	Entry dan pendokumentasian	

KW. peringat Kasubbid PID	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

**PROSEDUR PEMBUATAN TIM KEGIATAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kasubbid PPI dan D	JFU Subbid PPI & D	Kabid IKAP	Sekretaris	Kaban BKBMP	HUKUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep telaah, surat pemberitahuan dan biodata untuk personel dalam Tim, menugaskan kepada PU untuk mengetik.							Program kerja Bidang IKAP	1 jam	Telaahan, surat pemberitahuan dan biodata	
2	Memperhatikan arahan Kasubbid PPI & D, Mengetik telaahan, surat permintaan dan biodata serta menyerahkan kepada Kasubbid PPI & D untuk dikoreksi.							Net surat pemberitahuan dan biodata dan telaahan	1 jam	surat pemberitahuan dan biodata dan telaahan	
3	Memeriksa dan mengoreksi net telaahan, surat permintaan biodata jika perlu perbaikan dikembalikan kepada PPI & D dan jika tidak memerlukan perbaikan membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Kabid IKAP.							surat pemberitahuan dan biodata dan telaahan	1 jam	Koreksi dan paraf Kasubbid PPI & D.	
4	Memeriksa dan mengoreksi net telaah, surat permintaan biodata menandatangani telaah dan membubuhkan paraf pada surat serta meneruskan kepada sekretaris.							surat pemberitahuan dan biodata dan telaahan paraf Kasubbid PPI&D	1 jam	Telaahan ditanda tangani Kabid IKAP	
5	Mempelajari telaahan Kasubbid dan memperhatikan pertimbangan Kabid dan membubuhkan paraf pada surat dan meneruskan kepada kaban.							surat pemberitahuan dan biodata dan telaahan tanda tangan Kabid IKAP	1 hari	Pertimbangan Sekretaris	
6	Mempelajari telaahan Kasubbid IKAP dan memperhatikan pertimbangan Sekretaris, menandatangani surat dan memberikan arahan serta mengembalikan kepada kasubbid PPI & D melalui Kabid IKAP.							surat pemberitahuan dan biodata dan telaahan dan pertimbangan Sekretaris	1 hari	Surat bertanda tangan Kaban BKBMP	SOP surat keluar
7	Memperhatikan arahan Kaban BKBMP, memerintahkan Kasubbid PPI & D untuk memproses lebih lanjut.							Surat bertanda tangan Kaban BKBMP	1 jam	Perintah Kasubbid PPI & D	

Kasubbid, Perundang-an

Kabid, Hukum

Kepala SKPP



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
BADAN KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN PEREMPUAN**

Nomor SOP	SOP-206/BKBPMP
Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2015
Tanggal Revisi	13 Oktober 2017
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	<b>Pj. WALIKOTA BANJARMASIN</b>
Judul SOP	Sosialisasi dan Orientasi

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-undang Nomor 52 tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 161, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080)
- 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga berencana, dan Sistem Informasi Keluarga
- 3 Permenpan dan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi
- 4 Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 28)
- 5 Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 356 Tahun 2012 Tentang Informasi Jabatan Struktural BKBPMP Kota Banjarmasin

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengetahui dan memahami tata cara sosialisasi dan orientasi
2. Mengetahui dan memahami tupoksi
3. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait
4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan setiap tahap sop

**Keterkaitan**

1. SOP Surat keluar

**Peralatan/perlengkapan**

1. Perangkat Komputer
2. Alat Tulis Kantor
3. Filling cabinet Pengarsipan
4. Agenda Surat

**Peringatan**

SOP ini prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidاكلancaran, kelambanan, keterlambatan dalam sosialisasi dan orientasi

**Pencatatan dan pendataan**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Kab. asubag Perundangaaan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
F.		J

8	Memperhatikan arahan Kaban BKBMP, memerintahkan EP & P untuk proses lebih lanjut.					Surat bertanda tangan dan arahan Kaban	4 hari	perintah Kabid IKAP	
9	Memperhatikan perintah Kabid IKAP, melaksanakan Pengolahan Data dan membuat laporan					perintah Kabid IKAP	1 hari	Pelaksanaan Pengolahan Data	
10	Membuat Analisa dan mengumpulkan Formulir Pelkon dan Dalap menyampaikan kepada Kaban BKBMP melalui Kabid IKAP dan Sekretaris					laporan Hasil Pengolahan Data	3 hari	Analisa Pengolahn Data	
11	Mempelajari Analisa pelaksanaan Pengolahan Data membubuhkan paraf dan meneruskan kepada sekretaris					Analisa Pengolahn Data	1 hari	Paraf Kabid IKAP	
12	Mempelajari Analisa pelaksanaan Pengolahan Data membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Kaban BKBMP					Analisa Pengolahn Data	1 hari	Paraf Sekretaris	
13	Mempelajari analisa pelaksanaan Pengolahan Data, membubuhkan tanda Tangan dan memberikan arahan pengentrian data dan pendokumentasian kepada Kasubbid EP & P melalui Kabid IKAP					Analisa Pengolahn Data	1 hari	Tanda Tangan Kaban dan Arahan	
14	Memperhatikan arahan Kaban BKBMP kepada Kasubid EP & P untuk pengentryan					Analisa Pengolahn Data dan Tanda tanagn Kaban dan Arahan	1 jam	Naskah Keputusan	
15	Memperhatikan arahan Kabid IKAP dan memerintahkan kasubbid EP & P untuk pengentryan dan mendokumentasikan.					Analisa Pengolahn Data dan perintah	1 hari	Penyerahan dan Pendokumentasian	

Kasubid EP & P	Kasubid Pengendalian	Kasubid Hukum	Kepala SKPD




8	Memperhatikan arahan dari Kepala Badan serta membuat arahan kepada Kasubbid PPI & D untuk materi Website dan membuat laporan yang akan diserahkan kepada Kabid IKAP						Koreksi dan tanda tangan kepala badan	1 jam	Perintah Kaban	
9	Memperhatikan perintah Kabid IKAP melaksanakan membuat materi Website dan membuat laporan yang akan diserahkan kepada Kabid IKAP						Perintah Kaban	1 hari	Pelaksanaan Membuat Website	
10	Membuat Analisa pelaksanaan website, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada sekretaris untuk dianalisa						Laporan Hasil Membuat Website	1 hari	Analisa hasil membuat Website	
12	Mempelajari analisa pelaksanaan membuat Website, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Kaban BKBMP						Analisa hasil membuat Website	1 hari	Paraf Sekretaris	
13	Mempelajari analisa pelaksanaan membuat Website, membubuhkan tanda tangan dan memberikan arahan, pendokumentasikan kepada Kasubbid PID melalui Kabid IKAP						Analisa hasil membuat Website dan Paraf Sekretaris	3 hari	Tanda Tangan Kaban dan Arahan	
14	Memperhatikan arahan Kepala badan untuk memerintahkan kepada Kasubbid PID untuk mendokumentasikan						Tanda Tangan Kaban dan Arahan	1 hari	Arahan Kasubbid PID	
14	Menerima naskah keputusan Tim untuk menyerahkan kepada Personil Tim dan mendokumentasikan.						Analisa hasil membuat Website dan Tanda Tangan Kaban dan Arahan	1 hari	Perintah Kabid IKAP	
15	Memperhatikan arahan Kabid IKAP dan memerintahkan kepada Subbid PID untuk menaikkan website ke Internet						Perintah Kabid IKAP	1 hari	pendokumentasian website ke internet	

Kasubbag Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
BADAN KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN PEREMPUAN**

 <b>PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BADAN KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEREMPUAN</b>	Nomor SOP	SOP-207/BKBPMP
	Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	13 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	<b>Pj. WALIKOTA BANJARMASIN</b>
Judul SOP	PELATIHAN KADER BIDANG IKAP	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Permenpan dan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi 2 Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 28) 3 Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 356 Tahun 2012 Tentang Informasi Jabatan Struktural	1 Memiliki kemampuan untuk melakukan pelatihan kader Bidang IKAP 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait 4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan setiap tahap sop secara tepat sasaran dan tepat waktu	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
	1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Peraturan Perundang-undangan terkait	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
SOP ini prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidاكلancaran, kelambanan, keterlambatan dalam Pelatihan Kader Bidang IKAP	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>

PROSEDUR PELATIHAN KADER BIDANG IKAP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbid PSM & PI	Kabid PMKS	JFU Subbid PSM & PI	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat telaahan kegiatan pelatihan kader dan menyampaikan kepada Kabid PMKS						Program Kerja IKAP	1 Hari	Konsep Usulan Kerangka Acuan	
2	Mempelajari telaahan kasubid PSM&PI, membuat pertimbangan, saran, dan hal yang harus disiapkan dalam pelaksanaan Pelatihan Kader						Konsep Usulan Kerangka Acuan	1 Hari	Usulan Kerangka Acuan	
3	Memperhatikan dan melaksanakan arahan Kabid PMKS serta memerintahkan JFU Subbid PSM & PSI untuk mengetik surat usulan kerangka acuan kegiatan						Usulan Kerangka Acuan	1 hari	Usulan Kerangka Acuan	
4	Melaksanakan arahan Kasubbid PSM & PI dan mengetik surat usulan kerangka acuan kegiatan dan menyerahkan kembali hasil ketikan kepada Kasubbid PSM & PI						Usulan Kerangka Acuan	2 hari	Kerangka Acuan	
5	Memeriksa dan mengoreksi hasil ketikan, jika setuju maka membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Kabid PMKS, jika tidak setuju maka akan dikembalikan kepada JFU Subbid PSM & PSI untuk dilakukan perbaikan						Kerangka Acuan	30 menit	Kerangka acuan berparaf Kasubbid	
6	Memeriksa dan mengoreksi kerangka acuan, jika setuju maka membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju maka akan dikembalikan kepada Kabid PMKS untuk dilakukan perbaikan						Kerangka acuan berparaf Kasubbid	30 menit	Kerangka acuan berparaf Kabid IKAP	
7	Memeriksa dan mengoreksi kerangka acuan, jika setuju maka membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Kabid, jika tidak setuju maka akan dikembalikan kepada Kasubbid dan atau Kabid PMKS untuk dilakukan perbaikan						Kerangka acuan berparaf Kabid IKAP	1 hari	Kerangka acuan berparaf Sekretaris	

Kasubbid Perundang  
Kabid. Hukum  
KIPRIKAP



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
BADAN KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN PEREMPUAN**

Nomor SOP	SOP-204/BKBPMP
Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2015
Tanggal Revisi	13 Oktober 2017
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	<b>Pj. WALIKOTA BANJARMASIN</b>
Judul SOP	PEMBUATAN TIM KEGIATAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 52 tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 161, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080)</li><li>2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga berencana, dan Sistem Informasi Keluarga</li><li>3 Permenpan dan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi</li><li>4 Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 28)</li><li>5 Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 356 Tahun 2012 Tentang Informasi Jabatan Struktural BKBPMP Kota Banjarmasin</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui dan memahami tata cara pembuatan tim kegiatan</li><li>2. Mengetahui dan memahami tupoksi</li><li>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait</li><li>4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan setiap tahap sop secara tepat sasaran dan tepat waktu</li></ol>

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Keluar</li><li>2. SOP Pembuatan SK</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perangkat Komputer</li><li>2. Alat Tulis Kantor</li><li>3. Filling cabinet Pengarsipan</li><li>4. Agenda Surat</li></ol>

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SOP ini prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidاكلancaran, kelambanan, keterlambatan dalam pembuatan tim kegiatan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Wakil Kepala Perundang-undangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

**PROSEDUR SOSIALISASI DAN ORIENTASI**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid PPI & D	Kabid IKAP	JFU Subbid PPI & D	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat telaahan kegiatan sosialisasi dan menyampaikan kepada Kabid IKAP						Program Kerja IKAP	1 Hari	Konsep Usulan Kerangka Acuan	
2	Mempelajari telaahan kasubid PPI & D, membuat pertimbangan, saran, dan hal yang harus disiapkan dalam pelaksanaan sosialisasi						Konsep Usulan Kerangka Acuan	1 Hari	Usulan Kerangka Acuan	
3	Memperhatikan dan melaksanakan arahan Kabid IKAP serta memerintahkan staf untuk mengetik surat usulan kerangka acuan kegiatan						Usulan Kerangka Acuan	1 hari	Usulan Kerangka Acuan	
4	Melaksanakan arahan Kasubbid PPI & D dan mengetik surat usulan kerangka acuan kegiatan dan menyerahkan kembali hasil ketikan kepada Kasubbid PPI & D						Usulan Kerangka Acuan	2 hari	Kerangka Acuan	
5	Memeriksa dan mengoreksi hasil ketikan, jika setuju maka membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Kabid IKAP, jika tidak setuju maka akan dikembalikan kepada staf untuk dilakukan perbaikan						Kerangka Acuan	30 menit	Kerangka acuan berparaf Kasubbid	
6	Memeriksa dan mengoreksi kerangka acuan, jika setuju maka membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju maka akan dikembalikan kepada Kabid IKAP untuk dilakukan perbaikan						Kerangka acuan berparaf Kasubbid	30 menit	Kerangka acuan berparaf Kabid IKAP	
7	Memeriksa dan mengoreksi kerangka acuan, jika setuju maka membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada Kaban, jika tidak setuju maka akan dikembalikan kepada Kasubbid dan atau Kabid IKAP untuk dilakukan perbaikan						Kerangka acuan berparaf Kabid IKAP	1 hari	Kerangka acuan berparaf Sekretaris	

Kasubbid Perundangan	Kabag Hukum	Kepala SKPD

8	Mempelajari telaahan kasubid IKAP, dan memperhatikan pertimbangan Kabid IKAP dan Sekretaris, jika setuju maka membubuhkan tanda tangan, bila tidak akan dikembalikan ke Kasubbid PPI & D dan atau Kabid IKAP untuk perbaikan					Kerangka acuan berparaf Sekretaris	1 hari	Kerangka acuan bertandatangan kaban, arahan kaban	
9	Memperhatikan arahan Kaban dan memerintahkan Kasubbid untuk mempersiapkan kelengkapan kegiatan sesuai kerangka acuan					Kerangka acuan bertandatangan kaban, arahan kaban	1 hari	Perintah Kasubbid	
10	Melaksanakan langkah persiapan kegiatan Sosialisasi sesuai dengan kerangka acuan dan menyampaikan kepada Tim untuk pelaksanaan Sosialisasi					Perintah Kasubbid	1 hari	Kelengkapan saran, prasarana kegiatan sosialisasi	
11	Pelaksanaan Sosialisasi					Kelengkapan saran, prasarana kegiatan sosialisasi	5 hari	Terlaksananya sosialisasi	
12	Evaluasi hasil kegiatan, membuat konsep laporan, dan meminta staf untuk mengetik					Hasil Sosialisasi	2 hari	Konsep laporan hasil sosialisasi	
13	Mendengarkan arahan Kasubbid PPI & D dan mengetik draf laporan dan menyerahkan ke Kasubbid PPI & D untuk dikoreksi					Konsep laporan hasil sosialisasi	1 hari	Laporan hasil sosialisasi	
14	Memeriksa hasil ketikan, jika sesuai maka ditandatangani, meminta staf untuk menggandakan dan mendokumentasikan bila tidak akan dikembalikan kepada staf untuk perbaikan					Laporan hasil sosialisasi	1 hari	Laporan hasil sosialisasi bertandatangan, arahan Kasubbid	
15	Menggandakan dan mendokumentasikan Laporan					Arahan Kasubbid	1 hari	Penggandaan dan dokumentasi	

M. Kasubbid  
 N. Kasubbid  
 O. Kasubbid  
 P. Kasubbid  
 Q. Kasubbid  
 R. Kasubbid  
 S. Kasubbid  
 T. Kasubbid  
 U. Kasubbid  
 V. Kasubbid  
 W. Kasubbid  
 X. Kasubbid  
 Y. Kasubbid  
 Z. Kasubbid

8	Mempelajari/telaahan kasubid PSM & PI, dan memperhatikan pertimbangan Kabid PMKS dan Sekretaris, jika setuju maka membubuhkan tanda tangan, bila tidak akan dikembalikan ke Kasubbid PSM & PI dan atau Kabid PMKS untuk perbaikan					Kerangka acuan berparaf Sekretaris	1 hari	Kerangka acuan bertandatangan kaban, arahan kaban	
9	Memperhatikan arahan Kaban dan memerintahkan Kasubbid PSM & PI untuk mempersiapkan kelengkapan kegiatan sesuai kerangka acuan					Kerangka acuan bertandatangan kaban, arahan kaban	1 hari	Perintah Kasubbid	
10	Melaksanakan langkah persiapan kegiatan pelatihan kader sesuai dengan kerangka acuan dan menyampaikan kepada Tim untuk pelaksanaan pelatihan kader					Perintah Kasubbid	1 hari	Kelengkapan saran, prasarana kegiatan sosialisasi	
11	Pelaksanaan Pelatihan Kader					Kelengkapan saran, prasarana kegiatan sosialisasi	5 hari	Terlaksananya sosialisasi	
12	Evaluasi hasil kegiatan, membuat konsep laporan, dan meminta JFU Subbid PSM & PSI untuk mengetik					Hasil Sosialisasi	2 hari	Konsep laporan hasil sosialisasi	
13	Mendengarkan arahan Kasubbid PSM & PI dan mengetik draf laporan dan menyerahkan ke Kasubbid PSM & PI untuk dikoreksi					Konsep laporan hasil sosialisasi	1 hari	Laporan hasil sosialisasi	
14	Memeriksa hasil ketikan, jika sesuai maka ditandatangani, meminta staf untuk mengandakan dan mendokumentasikan bila tidak akan dikembalikan kepada JFU Subbid PSM & PSI untuk perbaikan					Laporan hasil sosialisasi	1 hari	Laporan hasil sosialisasi bertanda tangan, arahan Kasubbid	
15	Mengandakan dan mendokumentasikan Laporan					Arahan Kasubbid	1 hari	Penggandaan dan dokumentasi	

Kasubbid Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala NKP







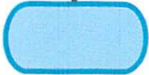
**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
BADAN KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN PEREMPUAN**



Nomor SOP	SOP-301/BKBMP
Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2015
Tanggal Revisi	13 Oktober 2017
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	<b>Pj. WALIKOTA BANJARMASIN</b>
Judul SOP	<b>Distribusi Alkon Ke Klinik KB</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li> <li>2 Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 28)</li> <li>3 Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 356 Tahun 2012 Tentang Informasi Jabatan Struktural BKBMP Kota Banjarmasin</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami tata cara Distribusi Alkon Ke Klinik KB</li> <li>2. Mengetahui dan memahami tupoksi</li> <li>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait</li> <li>4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan setiap tahap sop secara tepat sasaran dan tepat waktu</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Komputer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Filling cabinet Pengarsipan</li> <li>4. Agenda Surat</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SOP ini prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidاكلancaran, kelambanan, keterlambatan dalam Distribusi Alkon Ke Klinik KB.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Wakil Subbag Perundangan	Kabag. Hukum	Kep. Sek. ID
<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>



**Prosedur Distribusi Alkon Ke Klinik KB**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kabid	Petugas Bagian Gudang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Badan memberikan disposisi surat permohonan permintaan alkon dari Fasilitas pelayanan/ Klinik kepada kabid pengendalian KB.				Surat permintaan alkon	1 hari	Disposisi	SOP Surat Masuk
2	Memeriksa surat permohonan permintaan alkon dari klinik berdasarkan disposisi kaban dan memerintahkan bagian gudang alkon untuk mempersiapkan pemenuhan permintaan.				Surat permintaan alkon	30 menit	Disposisi	
3	Memeriksa surat permohonan permintaan alkon dari klinik berdasarkan disposisi kabid dan mempersiapkan pemenuhan permintaan. Membuat Surat Perintah Mengeluarkan Barang dan diteruskan ke kabid dan bagian umum untuk diketahui.				Surat permintaan alkon	30 menit	Surat SPMB	
4	Memeriksa SPMB dan menanda tangannya dan memerintahkan petugas gudang untuk mendistribusikan alkon sesuai permintaan dari fasilitas pelayanan/ klinik KB.				SPMB	30 menit	Tanda tangan kabid	
5	Mempersiapkan berkas dan barang / alat/ obat kontrasepsi untuk didistribusikan ke fasilitas pelayanan/puskesmas/klinik KB dan membuat catatan pengadministrasiannya.				Surat pengeluaran barang	1 jam	Alkon terdistribusi	

Kasubag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
BADAN KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN PEREMPUAN**

Nomor SOP	SOP-302/BKBPMP
Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2015
Tanggal Revisi	13 Oktober 2017
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	<b>Pj. WALIKOTA BANJARMASIN</b>
Judul SOP	<b>Pelaksanaan Temu Kader KB</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 2 Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 28) 3 Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 356 Tahun 2012 Tentang Informasi Jabatan Struktural BKBMP Kota Banjarmasin	1. Mengetahui dan memahami tata cara Prosedur Pelaksanaan Temu Kader KB 2. Mengetahui dan memahami tupoksi 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait 4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan setiap tahap sop secara tepat sasaran dan tepat waktu
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Surat Keluar	1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Filing cabinet Pengarsipan 4. Agenda Surat
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SOP ini prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidاكلancaran, kelambanan, keterlambatan dalam Pelaksanaan Temu Kader KB	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Wakil Subbag. Perundang-undangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

**Prosedur Pelaksanaan Expose Program KB dan KS**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid Advokasi & KIE	JFU Subbid Advokasi & KIE	Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat telaahan kegiatan expose program KB/KS, menyiapkan surat menyurat dan memerintahkan JFU Subbid Advokasi & KIE untuk mengetik.					RKA, Program kerja	30 menit	telaahan kegiatan	
2	Mengetik telaahan, surat menyurat dan menyerahkan kepada Kasubbid Advokasi & KIE untuk dikoreksi					telaahan kegiatan	30 menit	net telaahan dan surat menyurat kegiatan	
3	Memeriksa net telaahan dan surat menyurat, jika setuju diteruskan kepada Kabid. Jika tidak setuju dikembalikan ke JFU Subbid Advokasi & KIE untuk diperbaiki					net telaahan dan surat menyurat kegiatan	30 menit	net telaahan dan surat menyurat kegiatan	
4	Memeriksa net telaahan dan surat menyurat, jika setuju membutuhkan paraf dan meneruskan ke Kaban. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbid Advokasi & KIE untuk diperbaiki					net telaahan dan surat menyurat kegiatan	30 menit	telaahan dan surat menyurat kegiatan berparaf kabid	
5	Mempelajari telaahan dan surat menyurat, jika setuju membutuhkan tanda tangan dan memberikan arahan. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbid Advokasi & KIE melalui Kabid untuk diperbaiki					telaahan dan surat menyurat berparaf kabid	2 jam	surat bertanda tangan dan arahan kaban	
6	Memperhatikan arahan kaban dan memerintahkan kasubbid untuk mempersiapkan segala kelengkapan kegiatan secara administrasi dan teknis.					surat bertanda tangan dan arahan kaban	1 jam	Arahan kabid	
7	Memperhatikan arahan kabid dan mempersiapkan segala kelengkapan kegiatan secara administrasi dan teknis.					Arahan kabid	2 jam	Kelengkapan surat menyurat dan susunan acara	SOP Surat Keluar
8	Memonitoring dan mengarahkan kegiatan sesuai dengan susunan acara. Dan memerintahkan kasubbid untuk membuat laporan kegiatan setelah kegiatan selesai.					surat menyurat dan susunan acara	4 jam	Arahan kabid	
9	Mendengarkan arahan kabid, memerintahkan JFU Subbid Advokasi & KIE untuk mengumpulkan berkas pembuatan spj dan mengetik konsep laporan kegiatan.					Arahan kabid	1 jam	Arahan kasubbid	

Mu. Subbag Perundangan  
 Kabag. Hukum  
 Kepala SKPD







**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
BADAN KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN PEREMPUAN**

Nomor SOP	SOP-301/BKBPMP
Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2015
Tanggal Revisi	13 Oktober 2017
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	<b>Pj. WALIKOTA BANJARMASIN</b>
Judul SOP	<b>Distribusi Alkon Ke Klinik KB</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1 Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 2 Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 28) 3 Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 356 Tahun 2012 Tentang Informasi Jabatan Struktural BKBPMP Kota Banjarmasin	1. Mengetahui dan memahami tata cara Distribusi Alkon Ke Klinik KB 2. Mengetahui dan memahami tupoksi 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait 4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan setiap tahap sop secara tepat sasaran dan tepat waktu
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
1 SOP Surat Masuk	1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Filing cabinet Pengarsipan 4. Agenda Surat
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
SOP ini prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidاكلانaran, kelambanan, keterlambatan dalam Distribusi Alkon Ke Klinik KB.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Wakil Subsektor Perundangan	Ketua Subsektor Hukum	Revisi
<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>

Prosedur Pelaksanaan Temu Kader KB

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid	JFU Subbid	Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat telaahan kegiatan temu kader KB dan memerintahkan JFU Subbid untuk mengetik.					RKA dan program kerja	30 menit	Konsep Usulan Kerangka Acuan	
2	Mengetik usulan kerangka acuan kegiatan temu kader KB serta menyerahkan kepada Kasubbid Advokasi & KIE untuk dikoreksi.					Konsep Usulan Kerangka Acuan	1 jam	Usulan Kerangka Acuan	
3	Memeriksa dan mengoreksi hasil ketikan usulan kerangka acuan kegiatan, jika setuju meneruskan ke Kabid, jika tidak setuju dikembalikan kepada JFU Subbid untuk diperbaiki.					Usulan Kerangka Acuan	1 jam	Kerangka Acuan	
4	Memeriksa kerangka acuan kegiatan, jika setuju membubuhkan paraf untuk diteruskan ke Kaban, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki					Kerangka Acuan	30 menit	Kerangka Acuan berparaf Kabid	
5	Mempelajari telaahan Kasubbid, memperhatikan pertimbangan Kabid, jika setuju membubuhkan tanda tangan, jika tidak setuju maka akan dikembalikan ke Kasubbid untuk diperbaiki.					Kerangka Acuan berparaf Kabid	1 hari	Arahan Kaban dan kerangka acuan bertanda tangan Kaban	
6	Mendengarkan arahan Kaban, mempersiapkan setiap langkah kegiatan temu kader sesuai kerangka acuan secara administrasi dan teknis. Memerintahkan JFU Subbid untuk mengetik undangan peserta, permohonan narasumber, penentuan tempat acara.					Arahan Kaban dan kerangka acuan bertanda tangan Kaban	1 jam	Arahan Kasubbid	
7	Mendengarkan arahan Kasubbid, mengetik undangan peserta, permohonan nara sumber, penentuan tempat acara. Kemudian membagikan undangan.					Arahan Kasubbid	1 hari	surat permohonan nara sumber, daftar peserta, tempat acara	SOP Surat Keluar
8	Memonitoring pelaksanaan kegiatan temu kader sejak pembukaan acara, pemaparan nara sumber dan penutupan acara. Memberikan arahan kepada Kasubbid untuk membuat laporan setelah kegiatan selesai.					susunan acara	4 jam	arahan kabid	

Kasubbid Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

9	Mendengarkan arahan Kabid, mengumpulkan berkas-berkas kegiatan dan membuat laporan kegiatan. Memerintahkan JFU Subbid untuk mengetik laporan.					arahan kabid	1 jam	arahan kasubbid dan kelengkapan spj	
10	Mendengarkan arahan Kasubbid, mengetik laporan hasil pelaksanaan kegiatan temu kader kemudian menyerahkan kepada Kasubbid.					arahan kasubbid dan kelengkapan spj	1 jam	kelengkapan spj	
11	Memeriksa laporan hasil pelaksanaan kegiatan temu kader. Jika setuju meneruskan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU Subbid untuk diperbaiki.					kelengkapan spj	1 jam	laporan kegiatan dan spj	
12	Memeriksa dan mengoreksi berkas-berkas laporan kegiatan. Jika setuju membubuhkan tanda tangan dan memberikan arahan untuk menggandakan dan mendokumentasikan. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbid untuk diperbaiki.					laporan kegiatan dan spj	1 jam	laporan kegiatan dan spj bertanda tangan Kabid	
13	Mendengarkan arahan Kabid dan memerintahkan JFU Subbid untuk menggandakan dan mendokumentasikan.					laporan kegiatan dan spj bertanda tangan Kabid	1 jam	laporan kegiatan dan spj bertanda tangan Kabid	
14	Mendengarkan arahan Kasubbid, memeriksa kembali berkas kegiatan, menyiapkan berkas spj menggandakan dan mendokumentasikan.					laporan kegiatan dan spj bertanda tangan Kabid	1 jam	pengarsipan	

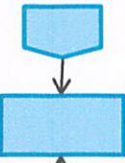
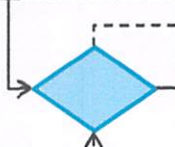





Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

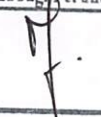



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**BADAN KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN**  
**MASYARAKAT DAN PEREMPUAN**

Nomor SOP	SOP-303/BKBPMP
Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2015
Tanggal Revisi	13 Oktober 2017
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	<b>Pj. WALIKOTA BANJARMASIN</b>
Judul SOP	<b>Expose Program KB dan KS</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li> <li>2 Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 28)</li> <li>3 Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 356 Tahun 2012 Tentang Informasi Jabatan Struktural BKBPMP Kota Banjarmasin</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami tata cara Expose Program KB dan KS</li> <li>2. Mengetahui dan memahami tupoksi</li> <li>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait</li> <li>4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan setiap tahap sop secara tepat sasaran dan tepat waktu</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Komputer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Filling cabinet Pengarsipan</li> <li>4. Agenda Surat</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SOP ini prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaklancaran, kelambanan, keterlambatan dalam Pelaksanaan Expose Program KB dan KS	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Kasubbag Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

10	Mendengarkan arahan Kasubbid dan mengetik konsep laporan kegiatan kemudian menyerahkan ke Kasubbid.				Arahan kasubbid	2 jam	Konsep laporan	
11	Memeriksa dan mengoreksi konsep laporan kegiatan, apabila setuju diteruskan ke kabid, apabila tidak setuju dikembalikan ke JFU Subbid Advokasi & KIE untuk diperbaiki.				Konsep laporan	30 menit	Konsep laporan	
12	Memeriksa dan mengoreksi konsep laporan kegiatan, apabila setuju memerintahkan untuk pembuatan laporan kegiatan, apabila tidak setuju dikembalikan ke kasubbid untuk diperbaiki.				Konsep laporan	1 jam	Arahan kabid	
13	Mendengarkan arahan kabid, memerintahkan JFU Subbid Advokasi & KIE untuk memeriksa kembali kelengkapan berkas pembuatan spj dan mengolah laporan kegiatan yang telah disetujui kabid.				Arahan kabid	1 jam	Arahan kasubbid	
14	Mendengarkan arahan kasubbid, memeriksa kembali kelengkapan berkas spj dan membuat laporan kegiatan kemudian menyerahkan ke kasubbid				Arahan kasubbid	1 jam	berkas spj dan laporan kegiatan	
15	Memeriksa berkas spj dan laporan kegiatan, jika setuju membubuhkan tanda tangan dan memerintahkan JFU Subbid Advokasi & KIE untuk menggandakan serta mendokumentasikan berkas kegiatan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada JFU Subbid Advokasi & KIE untuk diperbaiki.				berkas spj dan laporan kegiatan	30 menit	laporan kegiatan bertanda tangan kasubbid	
16	Menggandakan, mendokumentasikan berkas spj dan laporan kegiatan dan diteruskan ke bagian keuangan untuk verifikasi dan penginputan spj.				laporan kegiatan bertanda tangan kasubbid	2 jam	Penyerahan berkas ke keuangan dan dokumentasi	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		





**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN**  
**BADAN KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN**  
**MASYARAKAT DAN PEREMPUAN**

	Nomor SOP	SOP-304/BKBPMP
	Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	13 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	<b>Pj. WALIKOTA BANJARMASIN</b>
	Judul SOP	<b>Orientasi Bagi Pelajar, Mahasiswa dan Institusi Masyarakat Pedesaan</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 2 Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 28) 3 Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 356 Tahun 2012 Tentang Informasi Jabatan Struktural BKBMP Kota Banjarmasin	1. Mengetahui dan memahami tata cara Prosedur Orientasi Bagi Pelajar, Mahasiswa dan Institusi Masyarakat Pedesaan 2. Mengetahui dan memahami tupoksi 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait 4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan setiap tahap sop secara tepat sasaran dan tepat waktu	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 SOP Surat Keluar	1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Filling cabinet Pengarsipan 4. Agenda Surat	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
SOP ini prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidاكلancaran, kelambanan, keterlambatan dalam Pelajar, Mahasiswa dan Institusi Masyarakat Pedesaan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Kasubbag Perundangan	Kahag Hukum	Kepala SKPD

**Prosedur Pelaksanaan Orientasi Bagi Pelajar, Mahasiswa dan Institusi Masyarakat Pedesaan**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid	JFU Subbid	Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan meminta JFU Subbid untuk mengetik telaahan kegiatan orientasi bagi pelajar, mahasiswa dan IMP					RKA dan Program kerja	30 menit	telaahan kegiatan	
2	Mengetik telaahan kegiatan orientasi bagi pelajar, mahasiswa dan IMP kemudian menyerahkan ke Kasubbid					telaahan kegiatan	30 menit	telaahan kegiatan	
3	Memeriksa telaahan, jika setuju meneruskan ke Kabid, jika tidak setuju dikembalikan kepada JFU Subbid untuk diperbaiki.					telaahan kegiatan	30 menit	telaahan kegiatan	
4	Memeriksa telaahan, jika setuju membubuhkan paraf, memerintahkan untuk mempersiapkan kelengkapan kegiatan dan meneruskan ke kaban. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki.					telaahan kegiatan	30 menit	telaahan kegiatan berparaf kabid	
5	Mempelajari telaahan, memperhatikan pertimbangan kabid dan memberikan arahan kepada kabid.					telaahan kegiatan berparaf kabid	30 menit	Arahan kaban	
6	Memperhatikan arahan kaban dan memerintahkan kasubbid untuk mempersiapkan kegiatan orientasi.					Arahan kaban	30 menit	Arahan Kabid	
7	Mendengarkan arahan kabid dan memerintahkan JFU Subbid menyiapkan surat menyurat terkait kegiatan orientasi.					Arahan Kabid	4 jam	Arahan Kasubbid	
8	Menyiapkan surat menyurat terkait kegiatan dan menyerahkan ke kasubbid					Arahan Kasubbid	2 jam	Surat menyurat, undangan	SOP Surat Keluar
9	Melaksanakan kegiatan orientasi					susunan acara	4 jam	susunan acara	
10	Memonitor dan mengawasi jalannya kegiatan orientasi. Dan setelah selesai kegiatan memerintahkan kasubbid untuk membuat laporan kegiatan.					susunan acara	4 jam	Arahan Kabid	

Kasubbid Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

11	Mendengarkan arahan kabid, membuat konsep laporan hasil kegiatan dan meminta JFU Subbid untuk mengetik				Arahan Kabid	1 jam	konsep laporan		
12	Mengetik konsep laporan dan menyerahkan ke kasubbid				konsep laporan	1 jam	konsep laporan		
13	Memeriksa hasil ketikan konsep laporan kegiatan, jika setuju meneruskan ke kabid. Jika tidak setuju akan dikembalikan ke JFU Subbid untuk diperbaiki.				konsep laporan	1 jam	konsep laporan		
14	Memeriksa konsep laporan hasil kegiatan jika setuju memerintahkan kasubbid untuk membuat laporan kegiatan dan mengarsipkan berkas kegiatan.				konsep laporan	1 jam	konsep laporan disetujui kabid		
15	Mendengarkan arahan kabid dan memerintahkan JFU Subbid untuk mengetik laporan kegiatan serta menyusun administrasi spj				konsep laporan disetujui kabid	1 jam	konsep laporan disetujui kabid		
16	Mengetik laporan kegiatan dan menyusun berkas spj kemudian menyerahkan ke kasubbid				konsep laporan disetujui kabid	1 jam	laporan dan berkas spj		
17	Membubuhkan tanda tangan pada laporan kegiatan, memerintahkan JFU Subbid untuk menggendakan dan mendokumentasikan berkas.				laporan dan berkas spj	1 jam	laporan dan berkas spj bertanda tangan Kasubbid		
18	Menggendakan dan mendokumentasikan berkas.				laporan dan berkas spj bertanda tangan Kasubbid	1 jam	Laporan Akhir dan arsip		
						Kasubbid	Kabag. Hukum	Kepu SKTB	

11	Mendengarkan arahan kabid, membuat konsep laporan hasil rakor dan meminta JFU Subbid untuk mengetik					Arahan Kabid	1 jam	konsep laporan	
12	Mengetik konsep laporan dan menyerahkan ke kasubbid					konsep laporan	1 jam	konsep laporan	
13	Memeriksa hasil ketikan konsep laporan rakor, jika setuju meneruskan ke kabid. Jika tidak setuju akan dikembalikan ke JFU Subbid untuk diperbaiki.					konsep laporan	1 jam	konsep laporan	
14	Memeriksa konsep laporan hasil rakor jika setuju memerintahkan kasubbid untuk membuat laporan rakor dan mengarsipkan berkas kegiatan.					konsep laporan	1 jam	konsep laporan disetujui kabid	
15	Mendengarkan arahan kabid dan memerintahkan JFU Subbid untuk mengetik laporan rakor serta menyusun administrasi spj					konsep laporan disetujui kabid	1 jam	konsep laporan disetujui kabid	
16	Mengetik laporan kegiatan dan menyusun berkas spj kemudian menyerahkan ke kasubbid					konsep laporan disetujui kabid	1 jam	laporan dan berkas spj	
17	Membubuhkan tanda tangan pada laporan rakor, memerintahkan JFU Subbid untuk menggandakan dan mendokumentasikan berkas.					laporan dan berkas spj	1 jam	laporan dan berkas spj bertanda tangan Kasubbid	
18	Menggandakan dan mendokumentasikan berkas.					laporan dan berkas spj bertanda tangan Kasubbid	1 jam	Laporan Akhir dan arsip	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD



**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
BADAN KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN PEREMPUAN**

Nomor SOP	SOP-306/BKBPMP
Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2015
Tanggal Revisi	13 Oktober 2017
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	<b>Pj. WaliKOTA BANJARMASIN</b>
Judul SOP	<b>Permintaan Bantuan Biaya Kegagalan dan Komplikasi Berat</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 2 Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 28) 3 Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 356 Tahun 2012 Tentang Informasi Jabatan Struktural BKBPMP Kota Banjarmasin	1. Mengetahui dan memahami tata cara Permintaan Bantuan Biaya Kegagalan dan Komplikasi Berat dan Ringan 2. Mengetahui dan memahami tupoksi 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait 4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan setiap tahap sop secara tepat sasaran dan tepat waktu


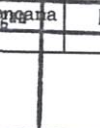
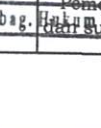

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Filling cabinet Pengarsipan 4. Agenda Surat

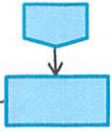


Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SOP ini prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidاكلancaran, kelambanan, keterlambatan dalam Permintaan Bantuan Biaya Kegagalan dan Komplikasi Berat dan Ringan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Wakasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
M		D

**Prosedur Lomba-Lomba Bidang Keluarga Berencana**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbid	JFU Subbid	Kabid	Kaban BKBPM	Sekretaris	Tim Penilai	Bagian Hukum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat telaahan program lomba keluarga berencana dan memerintahkan JFU Subbid untuk mengetik.								Program kerja bidang KB	1 jam	Telaahan Kasubbid	
2	Mengetik telaahan program lomba keluarga berencana dan menyerahkan kepada Kasubbid.								Telaahan Kasubbid	1 jam	Telaahan Kasubbid	
3	Memeriksa telaahan, jika setuju meneruskan ke Kabid, jika tidak setuju dikembalikan kepada JFU Subbid untuk diperbaiki.								Telaahan Kasubbid	1 jam	Telaahan Kasubbid	
4	Mempelajari telaahan Kasubbid, membuat pertimbangan dan meneruskan kepada Kaban BKBMP								Telaahan Kasubbid	30 menit	Pertimbangan Kabid	
5	Mempelajari telaahan Kasubbid, dan memperhatikan pertimbangan Kabid, memberikan arahan kepada Kabid								Telaahan dan Pertimbangan Kabid	1 hari	Arahan Kaban BKBMP	
6	Memperhatikan arahan kepala badan BKBMP dan memerintahkan Kasubbid untuk melaksanakan rapat koordinasi Tim Penilai								Arahan Kaban BKBMP	1 jam	Perintah Kabid	
7	Melaksanakan perintah Kabid, memerintahkan JFU Subbid untuk mengetik undangan dan bahan rapat								Perintah Kabid	1 jam	Arahan Kasubbid	SOP Surat Keluar
8	Mendengarkan arahan Kasubbid dan mengetik undangan dan bahan rapat.								Arahan Kasubbid	1 hari	Undangan dan Bahan Rapat	
9	Melaksanakan Rapat Tim Penilai Lomba Keluarga Berencana								Undangan dan Bahan Rapat	2 jam	Hasil Rapat Tim Penilai	SOP Pembentukan Tim
10	Melaksanakan Penilaian Lomba Keluarga Berencana								Hasil Rapat Tim Penilai	5 hari	Hasil Penilaian lomba Keluarga Berencana	
11	Melaksanakan rapat hasil penilaian / penentuan kejuaraan lomba keluarga berencana								Hasil Penilaian lomba Keluarga Berencana	2 jam	Penetapan kejuaraan lomba Keluarga Berencana	
12	Menyiapkan naskah rancangan Keputusan pemenang lomba keluarga berencana dan surat pengantar memerintahkan JFU Subbid untuk mengetik.								Penetapan kejuaraan lomba Keluarga Berencana	2 jam	Naskah Rancangan Keputusan Pemenang lomba dan Surat pengantar Kepala SKPD	

23	Memproses penandatanganan rancangan keputusan penetapan pemenang lomba keluarga berencana dan menyerahkan hasilnya kepada Kaban BKBMP								Naskah rancangan keputusan penetapan dan Paraf Kaban BKBMP	3 hari	Penetapan Keputusan	SOP Penetapan Produk Hukum
24	Menerima naskah keputusan penetapan pemenang lomba keluarga berencana dan memerintahkan Kasubbid untuk menyerahkan kepada pemenang dan mendokumentasikan.								Penetapan Keputusan	1 hari	Arahan Kaban BKBMP	
25	Menyerahkan kepada pemenang dan mendokumentasikan.								Arahan Kaban BKBMP	1 jam	Penyerahan dan pendokumentasian	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		







**PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN  
BADAN KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN PEREMPUAN**



Nomor SOP	SOP-305/BKBPMP
Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2015
Tanggal Revisi	13 Oktober 2017
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	<b>Pj. WALIKOTA BANJARMASIN</b>
Judul SOP	<b>Rakor Tingkat Kota</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 2 Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 28) 3 Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 356 Tahun 2012 Tentang Informasi Jabatan Struktural BKBMP Kota Banjarmasin	1. Mengetahui dan memahami tata cara Rakor Tingkat Kota 2. Mengetahui dan memahami tupoksi 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait 4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan setiap tahap sop secara tepat sasaran dan tepat waktu
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1 SOP Surat Keluar	1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Filling cabinet Pengarsipan 4. Agenda Surat
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SOP ini prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidاكلancaran, kelambanan, keterlambatan dalam Rakor Tingkat Kota.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD



### Prosedur Permintaan Bantuan Biaya Kegagalan dan Komplikasi Berat dan Ringan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PLKB	Kasubbid	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat untuk memohonkan bantuan biaya kegagalan/komplikasi pemasangan alat kontrasepsi kepada kasubbid jaminan pelayanan KB dan peningkatan partisipasi pria				Surat laporan, pemberitahuan	30 menit	Naskah Kerangka Acuan	
2	Memeriksa hasil laporan kegagalan, komplikasi berat dan ringan dan mengkonsultasikan serta mohon arahan dari kabid				Surat laporan, pemberitahuan	30 menit	Arahan kabid	
3	Memperhatikan surat dari PLKB dan memerintahkan Kasubbid untuk memverifikasi serta mempersiapkan proses pembayaran				RKA	30 menit	Biaya yang dibayarkan	
4	Melaksanakan perintah kabid dan mempersiapkan administrasi proses pembayaran kegagalan/komplikasi pemasangan alkon bagi akseptor dan siap menyerahkan kepada PLKB.				spj	60 menit	Penyerahan dana	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

- 1 Perm
- 2 Perat
- Tata
- 3 Perat
- BKB)

- 1 SOP
- 2 SOP
- 3 SOP

SOP ini  
ketidaki

13	Mengetik naskah rancangan Keputusan pemenang lomba keluarga berencana dan surat pengantar menyerahkan kepada Kasubbid.							Naskah Rancangan Keputusan Pemenang lomba dan surat pengantar	1 jam	Naskah Rancangan Keputusan Pemenang lomba dan surat pengantar
14	Memeriksa dan mengoreksi hasil ketikan rancangan Keputusan pemenang lomba keluarga berencana dan surat pengantar, jika perlu perbaikan dikembalikan kepada JFU Subbid dan jika tidak perlu perbaikan meneruskan kepada Kabid.							Naskah Rancangan Keputusan Pemenang lomba dan surat pengantar	1 jam	Naskah Rancangan Keputusan Pemenang lomba dan surat pengantar
15	Memeriksa dan mengoreksi rancangan Keputusan pemenang lomba keluarga berencana dan surat pengantar, jika perlu perbaikan dikembalikan kepada Kasubbid dan jika tidak perlu perbaikan membubuhkan paraf, membuat pertimbangan dan meneruskan kepada Sekretaris							Naskah Rancangan Keputusan Pemenang lomba dan surat pengantar	1 jam	koreksi dan paraf Kabid
16	Memeriksa naskah rancangan Keputusan penetapan pemenang lomba keluarga berencana dan surat pengantar, membubuhkan paraf, membuat pertimbangan dan meneruskan kepada Kaban BKPMP.							Naskah Rancangan Keputusan Pemenang lomba dan surat pengantar serta paraf kabid	1 hari	koreksi dan paraf sekretaris serta pertimbangan
17	Memperhatikan pertimbangan Kabid dan Sekretaris membubuhkan tanda tangan dan meneruskan kepada Bagian Hukum							koreksi dan paraf sekretaris serta pertimbangan	1 hari	Diterima bagian hukum
18	Mengoreksi format hukum naskah rancangan keputusan penetapan pemenang lomba keluarga berencana dan mengembalikan kepada Kasubbid.							Naskah Rancangan Keputusan Pemenang lomba	5 hari	Hasil Koreksi
19	Menerima hasil koreksi format hukum dan memerintahkan JFU Subbid untuk mengetik sesuai format hukum naskah rancangan keputusan penetapan pemenang lomba keluarga berencana dan meneruskan kepada Kaban BKPMP							Hasil Koreksi	1 hari	Penyerasian naskah rancangan keputusan penetapan
20	Mengetik sesuai format hukum naskah rancangan keputusan penetapan pemenang lomba keluarga berencana dan menyerahkan kepada Kasubbid.							Penyerasian naskah rancangan keputusan penetapan	1 jam	Penyerasian naskah rancangan keputusan penetapan
21	Memeriksa hasil ketikan naskah rancangan keputusan penetapan pemenang lomba keluarga berencana dan menyerahkan kepada, jika setuju meneruskan ke Kaban, jika tidak setuju dikembalikan kepada JFU Subbid untuk diperbaiki.							Penyerasian naskah rancangan keputusan penetapan	1 jam	Penyerasian naskah rancangan keputusan penetapan
22	Menyerahkan naskah rancangan keputusan penetapan pemenang lomba keluarga berencana kepada bagian hukum							Penyerasian naskah rancangan keputusan	1 hari	Naskah rancangan keputusan dan Paraf penetapan dan Paraf

Kasubbid, Penetapan  
Kabag. Hukum  
Kaban BKPMP  
Kepala SKPD