



WALIKOTA BANJARMASIN

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 92 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
(SOP AP) PADA BADAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN PEREMPUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib penyelenggaraan administrasi pemerintahan, khususnya di lingkungan Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan Kota Banjarmasin, perlu dilakukan penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan Kota Banjarmasin;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut huruf a, perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota Banjarmasin;




- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 1820);
2. Undang Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

Kasubbag Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10);
7. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 25 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2014 Nomor 25);
8. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 33 Tahun 2011 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) PADA BADAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEREMPUAN KOTA BANJARMASIN.**

Kasubbag Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

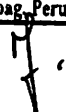


Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Banjarmasin;
- b. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara kesatuan Republik Indonesia;
- c. Pemerintah Daerah adalah Walikota Banjarmasin beserta Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- d. Kepala Daerah adalah Walikota Banjarmasin;
- e. Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan adalah Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan Kota Banjarmasin;
- f. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan Kota Banjarmasin;
- g. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan Kota Banjarmasin;
- h. Kabid atau Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan Kota Banjarmasin;
- i. Kasi adalah Kepala Seksi pada Bidang Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan Kota Banjarmasin;
- j. Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan Kota Banjarmasin;
- k. Standar Operasional Prosedur atau SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
- l. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Penyesuaian dan perubahan adalah tindakan melakukan perbaikan terhadap SOP yang ditetapkan atau membuat SOP baru.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan Kota Banjarmasin adalah untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan Kota Banjarmasin.

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		



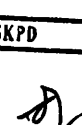
LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
 NOMOR : TAHUN 2015
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR ADMINISTRASI
 PEMERINTAHAN (SOP AP) PADA BADAN
 KELUARGA BERENCANA,
 PEMBANGUNAN MASYARAKAT DAN
 PEREMPUAN

PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
 (SOP AP) PADA BADAN KELUARGA BERENCANA,
 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEREMPUAN**

Terdiri dari :

1	SOP-101/BKBPMP	SOP Surat Masuk
2	SOP-102/BKBPMP	SOP Surat Keluar
3	SOP-103/BKBPMP	SOP Penyampaian Laporan
4	SOP-104/BKBPMP	SOP Penyampaian Laporan Aset
5	SOP-105/BKBPMP	SOP Pelayanan Informasi
6	SOP-106/BKBPMP	SOP Pembuatan SK Kepala Badan dan Walikota
7	SOP-107/BKBPMP	SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala, Tanda Jasa, Tanda Penghargaan, Karis, Karsu dan Pengembangan Karir
8	SOP-108/BKBPMP	SOP Pelayanan Cuti
9	SOP-109/BKBPMP	SOP Perjalanan Dinas
10	SOP-110/BKBPMP	SOP Pembinaan Disiplin PNS
11	SOP-111/BKBPMP	SOP Pelayanan Batas Usia Pensiun
12	SOP-112/BKBPMP	SOP Penyusunan LAKIP
13	SOP-113/BKBPMP	SOP Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Keuangan UP/GU
14	SOP-114/BKBPMP	SOP Pembayarn UP/GU
15	SOP-115/BKBPMP	SOP Pembayaran Gaji dan Tunjangan Perbaikan Penghasilan
16	SOP-201/BKBPMP	SOP Pembuatan Umpan Balik
17	SOP-202/BKBPMP	SOP Pengolahan Website
18	SOP-203/BKBPMP	SOP Monitoring Pendataan Keluarga
19	SOP-204/BKBPMP	SOP Pembuatan Tim Kegiatan
20	SOP-205/BKBPMP	SOP Pengolahan Data
21	SOP-206/BKBPMP	SOP Sosialisasi dan Orientasi Bidang IKAP
22	SOP-207/BKBPMP	SOP Pelatihan Kader Bidang IKAP
23	SOP-301/BKBPMP	SOP Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Distribusi Alkon ke Klinik KB
24	SOP-302/BKBPMP	SOP Pelaksanaan Temu Kader KB
25	SOP-303/BKBPMP	SOP Pelaksanan Expose Program KB dan KS
26	SOP-304/BKBPMP	SOP Pelaksanaan Orientasi Bagi Pelajar, Mahasiswa dan Institusi Masyarakat Pedesaan
27	SOP-305/BKBPMP	SOP Pelaksanaan Rakor Tingkat Kota

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

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



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN



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

Nomor SOP	SOP-101/BKBPMP
Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2015
Tanggal Revisi	13 Oktober 2017
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
Judul SOP	SURAT MASUK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964)2 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan3 Permenpan dan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan4 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	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan mengumpulkan dan mengolah data2. Mampu mengoperasikan komputer3. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan setiap tahap sop secara tepat sasaran dan tepat waktu
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SOP ini prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidاكلancaran, kelambanan, keterlambatan dalam Pelayanan Surat Masuk	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Kasubag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SATD

Prosedur Surat Masuk

No	Kegiatan	Pelaksana				MUTU BAKU			Keterangan
		JFU Subbag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk, memberi lembar disposisi, catat dalam agenda surat masuk					Surat Masuk	5 menit	Surat masuk dan lembar disposisi	
2	Menelaah isi surat dan membubuhkan paraf untuk diteruskan ke Kepala Badan					Surat masuk dan lembar disposisi	1 jam	Telaahan dan paraf Sekretaris	
3	Menelaah isi surat dan Mendisposisi surat kepada Sekretaris, atau Kabid yang sesuai dengan tujuan surat					Telaahan dan paraf Sekretaris	1 hari	Telaahan dan paraf Kepala badan	
4	Menerima hasil disposisi dari Kepala Badan untuk disampaikan kepada Kasubbag Umum					Telaahan dan paraf Kepala badan	10 menit	Surat masuk dan Hasil Disposisi	
5	Menelaah hasil disposisi dan memerintahkan kepada JFU Subbag Umum untuk menyerahkan surat hasil disposisi dan mengarsipkannya					Surat masuk dan Hasil Disposisi	10 menit	Penyampaian Surat	
6	Mendistribusi surat/berkas sesuai disposisi Kepala Badan, dan meminta tanda terima dalam buku agenda serta mengarsipkannya					Surat masuk	1 jam	Penyerahan dan pendokumentasian	

Kasubag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan Kota Banjarmasin adalah agar tugas dan fungsi Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan dapat diselenggarakan secara terukur, akuntabel, efektif, dan efisien.

BAB III
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Pasal 4

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan Kota Banjarmasin sebagaimana terlampir merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB IV
PENYESUAIAN DAN PERUBAHAN

Pasal 5

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada peraturan ini dapat dilakukan penyesuaian dan perubahan sesuai dengan dinamika pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan Kota Banjarmasin.

Pasal 6

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) yang telah dilakukan penyesuaian dan perubahan dapat diberlakukan setelah mendapat pengesahan Walikota Banjarmasin.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN




Pasal 7

Dengan diberlakukannya Peraturan Walikota ini, maka seluruh prosedur tetap (protap) atau dengan sebutan lain, secara bertahap agar disusun menyesuaikan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

W. Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

28	SOP-306/BKBPMP	SOP Permintaan Bantuan Biaya Kegagalan Komplikasi Berat dan Ringan
29	SOP-307/BKBPMP	SOP Pelaksanaan Kegiatan Lomba-Lomba Bidang Keluarga Berencana
30	SOP-308/BKBPMP	SOP Pelaksanaan Kegiatan TIM KB Keliling Mobil Pelayanan
31	SOP-309/BKBPMP	SOP Pelayanan Pembinaan Program KB
32	SOP-401/BKBPMP	SOP Lomba Keluarga Sejahtera
33	SOP-402/BKBPMP	SOP Pelaksanaan Peringatan Harganas
34	SOP-403/BKBPMP	SOP Pelaksanaan Orientasi dan Sosialisasi Bidang PMKS
35	SOP-404/BKBPMP	SOP Pemberian Honor/Jasa Kader Keluarga Sejahtera
36	SOP-405/BKBPMP	SOP Pembuatan Draft SK Walikota
37	SOP-406/BKBPMP	SOP Lomba Kelurahan
38	SOP-407/BKBPMP	SOP Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM)
39	SOP-408/BKBPMP	SOP Kegiatan Revitalisasi Posyandu dan Dasawisma
40	SOP-409/BKBPMP	SOP Penyaluran Dana Posyandu/Dasawisma
41	SOP-410/BKBPMP	SOP Pembuatan Profil Kelurahan
42	SOP-411/BKBPMP	SOP Pelatihan BKB Holistik Integritas
43	SOP-501/BKBPMP	SOP Penanganan Kasus Kekerasan
44	SOP-502/BKBPMP	SOP Pelatihan dan Sosialisasi Bidang PP
45	SOP-503/BKBPMP	SOP Lomba P2WKSS-GSI-KSI dan Desa Prima
46	SOP-504/BKBPMP	SOP Pembinaan P2WKSS, GSI dan KSI
47	SOP-505/BKBPMP	SOP Penyerahan Bantuan Binaan P2WKSS-GSI
48	SOP-506/BKBPMP	SOP Temu Forum Anak

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		



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

	Nomor SOP	SOP-102/BKBPMP
	Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	13 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
	Judul SOP	SURAT KELUAR
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964) 2 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3 Permenpan dan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 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	1 Memiliki kemampuan mengumpul dan mengolah data 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/perlengkapan	
	1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Agenda Surat Keluar Masuk 4. Peraturan Perundang-undangan terkait	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
SOP ini prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidاكلancaran, kelambanan, keterlambatan dalam Pelayanan Surat Keluar.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Wakil Subbag Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD




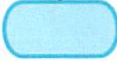




PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
BADAN KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN PEREMPUAN

	Nomor SOP	SOP-103/BKBPM
	Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	13 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
	Judul SOP	PENYAMPAIAN LAPORAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Instruksi Presiden No.7 Tahun 2005 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2 SK Kepala LAN No. 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3 Permenpan dan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 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	1. Memahami prosedur Penyampaian Laporan 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait 4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan setiap tahap sop tepat sasaran dan tepat waktu	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Surat keluar	1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Peraturan Perundang-undangan terkait 4. Agenda Surat	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
SOP ini prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidاكلancaran, kelambanan, keterlambatan dalam memberikan Penyampaian Laporan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>M.</i>		<i>A.</i>

Prosedur Penyampaian Laporan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum	JFU Subbag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan JFU Subbag Umum untuk mengetik laporan RKBMD (Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah), RKBU (Rencana Kebutuhan Barang Unit), DKBU (Daftar Kebutuhan Barang Unit), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang (RKBPB), KIB (Kartu Inventaris Barang) dan Opname Persediaan Barang					Data	1 hari	Konsep Laporan	
2	Mendengarkan arahan Kasubbag Umum dan mengetik laporan untuk disampaikan ke Kasubbag Umum					Konsep Laporan	60 menit	Laporan	
3	Memeriksa hasil ketikan laporan. Bila sesuai diberikan paraf dan diteruskan ke Sekretaris, bila tidak dikembalikan ke JFU Subbag Umum untuk diperbaiki					Laporan	30 menit	Laporan dan paraf Kasubbag Umum	
4	Mempelajari hasil laporan. Bila sesuai diberikan paraf dan diteruskan ke Kepala Badan. Bila tidak maka akan dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					Laporan dan paraf Kasubbag Umum	1 hari	Laporan dan Paraf Sekretaris	
5	Mempelajari hasil laporan. Bila sesuai diberikan tandatangan dan memberikan arahan kepada Kasubbag Umum Bila tidak maka akan dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Laporan dan Paraf Sekretaris	30 menit	Laporan dan tandatangan Kepala Badan	
6	Menerima arahan Kepala Badan dan memerintahkan JFU Subbag Umum untuk mengagendakan surat, mendistribusikan dan mendokumentasikan					Laporan dan tandatangan Kepala Badan	1 hari	Laporan dan Arahan Kepala Badan	
7	Menerima arahan Kasubbag dan mengantar laporan ke Aset dan mendokumentasikan					Laporan	1 hari	Arahan Kasubbag Umum dan Dokumentasi Laporan	SOP Surat Keluar

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		



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

	Nomor SOP	SOP-104/BKBPMP
	Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	13 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
	Judul SOP	PENYAMPAIAN LAPORAN ASET
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Instruksi Presiden No.7 Tahun 2005 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2 SK Kepala LAN No. 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3 Permenpan dan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 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	1. Memahami prosedur Penyampaian Laporan Aset 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 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. Peraturan Perundang-undangan terkait 4. Agenda Surat	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
SOP ini prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidاكلancaran, kelambanan, keterlambatan dalam memberikan Penyampaian Laporan Aset	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Kasubbag Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

Prosedur Penyampaian Laporan Aset

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU Subbag Umum	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat laporan data barang per Triwulan dan melaporkan hasil ketikan kepada Kasubbag Umum.					Data	1 hari	Laporan	
2	Memeriksa hasil laporan data barang per Triwulan, membuat konsep surat pengantar untuk diketik oleh JFU Subbag Umum. Bila sesuai diteruskan ke Sekretaris. Bila tidak maka akan dikembalikan kepada JFU Subbag Umum untuk diperbaiki.					Laporan	60 menit	Laporan dan Konsep Surat Pengantar berparaf Kasubbag Umum	
3	Mempelajari hasil laporan data barang per Triwulan dan Konsep Surat Pengantar. Bila sesuai memberikan paraf dan diteruskan ke Kepala Badan. Bila tidak maka akan dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					Laporan dan Konsep Surat Pengantar berparaf Kasubbag Umum	60 menit	Laporan dan net Surat Pengantar berParaf Sekretaris	
4	Mempelajari hasil laporan data barang per Triwulan dan Surat Pengantar. Bila sesuai menandatangani laporan. Bila tidak maka akan dikembalikan kepada Sekretaris dan disampaikan ke Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					Laporan dan net Surat Pengantar berParaf Sekretaris	60 menit	Laporan dan Surat Pengantar bertandatangan Kepala Badan	
5	Mendengarkan arahan Sekretaris dan memerintahkan JFU Subbag Umum untuk mengagendakan surat, mendokumentasikan dan mendistribusikan Laporan ke bagian Aset					Laporan dan Surat Pengantar bertandatangan Kepala Badan	30 menit	Arahan Sekretaris	
6	Mendengarkan arahan Kasubbag Umum dan mengagendakan surat, mendokumentasikan, mendistribusikan Laporan ke bagian Aset					Arahan Kasubbag Umum	1 Hari	Laporan ke Aset	SOP Surat Keluar

Kasubbag Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 18 Desember 2015

Pj. WALIKOTA BANJARMASIN



H. M. THAMRIN




Diundangkan di Banjarmasin
Pada tanggal 21 Desember 2015

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN









H. AGUS SURONO

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2015 NOMOR

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

Prosedur Surat Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbid / Kasubbag	JFU Subbag/Subbid	Kabid	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Konsep Surat						Program Kegiatan / menjawab Surat Masuk	3 jam	Konsep Surat	
2	Mengetik konsep surat dan menyerahkan hasil ketikan kepada Kasubbid/ Kasubag untuk ditelaah						Konsep Surat	1 jam	Net Surat	
3	Meneliti net hasil ketikan, apabila sesuai maka membubuhkan paraf dan menyerahkan ke Kabid, bila tidak akan dikembalikan kepada JFU Subbag/Subbid untuk diperbaiki						Net Surat	10 menit	Net Surat dengan paraf Kasubbid/Kasubag	
4	Menelaah isi net surat apabila sesuai maka membubuhkan paraf dan menyerahkan ke Sekretaris, bila tidak akan dikembalikan kepada Kasubbid/Kasubag untuk diperbaiki						Net Surat dengan paraf Kasubbid/Kasubag	10 menit	Net Surat dengan paraf Kabid	
5	Menelaah isi net surat apabila sesuai maka membubuhkan paraf dan menyerahkan ke Kaban, bila tidak akan dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki						Net Surat dengan paraf Kabid	1 jam	Net Surat dengan paraf Sekretaris	
6	Menelaah isi net surat apabila sesuai maka membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan ke Kasubbid / Kasubag bila tidak akan dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki						Net Surat dengan paraf Sekretaris	1 jam	Net Surat bertanda tangan Kepala Badan	
7	Menerima Surat yang sudah bertandatangan dan meminta JFU Subbag Umum untuk memberikan nomor agenda surat keluar, mendistribusikan surat ke tujuan sekaligus mendokumentasikannya						Net Surat bertanda tangan Kepala Badan	1 jam	Surat telah diagendakan	
8	Menerima arahan Kasubbid / Kasubag, memberikan nomor agenda surat keluar, mendistribusikan surat ke tujuan sekaligus mendokumentasikannya						Surat telah diagendakan	1 hari	Distribusi dan dokumentasi	

Kasubbag Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
BADAN KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN PEREMPUAN

	Nomor SOP	SOP-105/BKBPMP
	Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	13 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
	Judul SOP	PELAYANAN INFORMASI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1 Instruksi Presiden No.7 Tahun 2005 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah2 SK Kepala LAN No. 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah3 Permenpan dan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan4 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	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur Pelayanan Informasi2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi3. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan setiap tahap sop secara tepat sasaran dan tepat waktu	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer2. Alat Tulis Kantor3. Filling Cabinet Pengarsipan4. Agenda Surat	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
SOP ini prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidاكلانaran, kelambanan, keterlambatan dalam memberikan Pelayanan Informasi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

Prosedur Pelayanan Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU Subbag Umum	Kasubbag Umum	Sekretaris/ Kabid	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika lengkap, diteruskan ke Kasubbag Umum untuk proses lebih lanjut. Jika tidak dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.					Berkas permohonan	10 menit	Berkas permohonan	SOP Surat Masuk
2	Melakukan verifikasi data. Jika dinilai tidak cukup, dikembalikan ke JFU Subbag Umum. Jika cukup, diteruskan ke Sekretaris.					Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
3	Mempelajari dan menelaah berkas permohonan, jika setuju diberi paraf, diteruskan ke Kepala Badan. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Umum untuk dilengkapi.					Berkas permohonan	10 menit	Berkas permohonan dan Paraf Sekretaris	
4	Mempelajari dan menelaah berkas permohonan. Jika setuju menandatangani dan memberikan disposisi selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Umum untuk menindaklanjuti sesuai disposisi yang diberikan. Jika tidak dikembalikan kepada Kasubbag Umum.					Berkas permohonan dan Paraf Sekretaris	10 menit	Berkas permohonan dan Disposisi Kepala Badan	
5	Mendengarkan arahan Kepala Badan dan menyampaikan informasi ke Kabid sesuai disposisi untuk memberikan informasi kepada pemohon					Berkas permohonan dan Disposisi Kepala Badan	10 menit	Disposisi Kepala Badan telah disampaikan	
6	Menerima disposisi Kepala Badan dan menyampaikan informasi kepada pemohon					Disposisi Kepala Badan	10 menit	Pemohon mendapat Informasi	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

Prosedur Pelayanan Informasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU Subbag Umum	Kasubbag Umum	Sekretaris/ Kabid	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan. Jika lengkap, diteruskan ke Kasubbag Umum untuk proses lebih lanjut. Jika tidak dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.					Berkas permohonan	10 menit	Berkas permohonan	SOP Surat Masuk
2	Melakukan verifikasi data. Jika dinilai tidak cukup, dikembalikan ke JFU Subbag Umum. Jika cukup, diteruskan ke Sekretaris.					Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
3	Mempelajari dan menelaah berkas permohonan, jika setuju diberi paraf, diteruskan ke Kepala Badan. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Umum untuk dilengkapi.					Berkas permohonan	10 menit	Berkas permohonan dan Paraf Sekretaris	
4	Mempelajari dan menelaah berkas permohonan. Jika setuju menandatangani dan memberikan disposisi selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Umum untuk menindaklanjuti sesuai disposisi yang diberikan. Jika tidak dikembalikan kepada Kasubbag Umum.					Berkas permohonan dan Paraf Sekretaris	10 menit	Berkas permohonan dan Disposisi Kepala Badan	
5	Mendengarkan arahan Kepala Badan dan menyampaikan informasi ke Kabid sesuai disposisi untuk memberikan informasi kepada pemohon					Berkas permohonan dan Disposisi Kepala Badan	10 menit	Disposisi Kepala Badan telah disampaikan	
6	Menerima disposisi Kepala Badan dan menyampaikan informasi kepada pemohon					Disposisi Kepala Badan	10 menit	Pemohon mendapat Informasi	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD





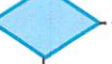







PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
BADAN KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEREMPUAN

	Nomor SOP	SOP-106/BKBMP
	Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	13 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
	Judul SOP	PROSEDUR PENERBITAN SK KEPALA BADAN AN WALIKOTA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Instruksi Presiden No.7 Tahun 2005 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2 SK Kepala LAN No. 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3 Permenpan dan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 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	1. Memahami prosedur Penerbitan SK Kepala Badan 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 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 4. Agenda Surat	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
SOP ini prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidاكلancaran, kelambanan, keterlambatan dalam memberikan Penerbitan SK Kepala Badan an Walikota	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	







Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD



PROSEDUR PENERBITAN SK KEPALA BADAN AN WALIKOTA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kabid/ Sekretaris	Kasubid/ Kasubag	JFU Subbag Kepegawaian	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Mendisposisi Kasubid/Kasubag untuk menyusun draf konsep SK Kepala Badan					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Menyusun Konsep SK Kepala badan dan memerintahkan Staf untuk mengetik					Disposisi	1 hari	Konsep SK kaban	
3	Mendengarkan arahan Kasubid/Kasubag dan mengetik konsep SK Kepala badan selanjutnya ke Kasubid/Kasubag					Konsep SK Kaban	2 jam	Konsep SK Kaban yang diketik	
4	Mengoreksi dan net SK Kepala Badan, bila sesuai akan dilanjutkan ke Kabid/Sekretaris untuk diparaf. Bila tidak akan dikembalikan ke Staf untuk dilengkapi					Konsep SK Kaban yang diketik	30 menit	Konsep SK Kaban dan Paraf Kasubid/Kasub	
5	Mempelajari dan menelaah net SK Kepala Badan, bila sesuai akan diparaf dan diteruskan ke Kaban. Bila tidak sesuai akan dikembalikan ke Kasubid/Kasubag					Konsep SK Kaban dan Paraf Kasubid/Kasubag	30 menit	Konsep SK Kaban dan Paraf Kabid/Sekretari	
6	Mempelajari dan menelaah net SK Kepala Badan, bila sesuai akan ditandatangani. Bila tidak sesuai akan dikembalikan ke Kasubid/Kasubag					Konsep SK Kaban dan Paraf Kabid/Sekretaris	1 hari	SK Kaban dan tandatangan Kaban	
7	Mendengarkan arahan Kepala Badan dan memerintahkan staf untuk mengagendakan nomor SK, menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan.					SK Kaban dan tandatangan Kaban	15 menit	SK Kaban dan Arahan Kaban	
8	Mendengarkan arahan Kasubid/Kasubag, mengagendakan nomor SK, menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan.					SK Kaban dan Arahan Kasubid/Kasubag	1 hari	Arsip SK Kaban	

Kasubag. Perundangaa	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

Prosedur Pengusulan Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala, Tanda Jasa, Tanda Penghargaan, Karis, Karsu dan Pengembangan Karir

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Kepegawaian	JFU Subbag Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan JFU Subbag Kepegawaian untuk menghimpun data usulan, mengecek kelengkapan data dan membuat surat usulan kenaikan pangkat					Buku jaga, berkas usulan	15 menit	Surat usulan dan Kelengkapan berkas usulan	Di Usulkan 4 bulan sebelum TMT
2	Menghimpun data usulan, mengecek kelengkapan data, membuat surat usulan dan menyerahkan kepada Kasubbag Kepegawaian					Surat usulan dan Kelengkapan berkas	1 hari	Surat usulan dan Kelengkapan berkas yang sudah diperiksa	
3	Memeriksa surat dan berkas usulan jika berkas lengkap dan surat sesuai maka dibubuhkan paraf dan diserahkan kepada sekretaris Badan, jika tidak dikembalikan ke JFU Subbag Kepegawaian untuk diperbaiki					Surat usulan dan Kelengkapan berkas yang sudah diperiksa	15 menit	Surat Usulan berparaf Kasubbag Kepegawaian	
4	Memeriksa berkas usulan jika sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kepala Badan, jika tidak dikembalikan ke Kasubbag Kepegawaian untuk diperbaiki					Surat Usulan berparaf Kasubbag Kepegawaian	1 hari	Surat Usulan berparaf Sekretaris	
5	Memeriksa berkas usulan jika sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Kepegawaian untuk didokumentasikan dan didistribusikan					Surat Usulan berparaf Sekretaris	1 hari	Surat Usulan bertanda tangan Kepala Badan	
6	Memerintahkan JFU Subbag Kepegawaian untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan usulan ke SKPD terkait					Surat Usulan bertanda tangan Kepala Badan	15 menit	Arahan Kasubbag Kepegawaian	
7	Mendokumentasikan dan menyampaikan usulan Ke BKD Diklat Kota Banjarmasin					Arahan Kasubbag Kepegawaian	1 hari	Berkas Usulan disampaikan ke BKD Diklat dan di Arsipkan	SOP Surat Keluar

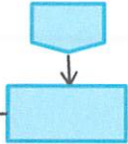

Kasubag. Pengundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		





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

Nomor SOP	SOP-108/BKBMP
Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2015
Tanggal Revisi	13 Oktober 2017
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
Judul SOP	PELAYANAN CUTI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas UU No. 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian PP Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil Permenpan dan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 28) Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 356 Tahun 2012 Tentang Informasi Jabatan Struktural 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami prosedur pelayanan cuti Mampu mengoperasikan komputer Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan setiap tahap sop secara tepat sasaran dan tepat waktu
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Surat keluar	<ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Alat Tulis Kantor Filling cabinet Pengarsipan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SOP ini prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidاكلancaran, kelambanan, keterlambatan dalam memberikan pelayanan Cuti	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Wakil Kasubag. Perundang-undangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>

9	Menerima surat permohonan cuti yang telah bertandatangan selanjutnya memerintahkan JFU Subbag Kepegawaian untuk memberi nomor agenda, mendistribusikan dan mendokumentasi						Surat permohonan Cuti bertanda tangan Kaban	1 hari	Arahan Kasubaag Kepegawaian	
10	Menerima surat permohonan cuti yang telah bertandatangan untuk diberi nomor agenda, didistribusikan dan didokumentasikan						Arahan Kasubaag Kepegawaian	1 hari	Agenda surat, distribusi dan dokumentasi	

Kasubag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		










PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
BADAN KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN PEREMPUAN

	Nomor SOP	SOP-109/BKBPMP
	Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	13 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
	Judul SOP	PERJALANAN DINAS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Permenpan dan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan2. 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 Struktural4. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPR, PNS, Pegawai Tidak Tetap dan Non Pegawai serta Pihak Lain di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin5. Keputusan Walikota Banjarmasin Nomor 634 Tahun 2014 Tentang Tarif Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negaram Pimpinan dan Anggota DPRD, PNS, Pegawai Tidak Tetap dan Non Pegawai serta Pihak Lain di Lingkungan pemerintah Kota Banjarmasin	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan memahami tatacara pelayanan SPPD2. Mengetahui dan memahami tupoksi3. Mengetahui mekanisme pelayanan SPPD4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan setiap tahap sop secara tepat sasaran dan tepat waktu	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Permintaan GU2 SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer2. Filling Cabinet Pengarsipan3. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
SOP ini prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidاكلانaran, kelambanan, keterlambatan dalam Pelayanan SPPD.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

W. Subbag Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

Prosedur Pelayanan Cuti

No	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		JFU Subbagian Kepegawaian	Kasubag Kepegawaian	Atasan Langsung	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima blanko permohonan cuti yang selanjutnya dilakukan verifikasi data permohonan cuti						Masih ada sisa cuti, dan ada yang menggantikan tugas	15 menit	Blanko Cuti	
2	Meneliti sisa cuti dan membuat disposisi catatan kepegawaian untuk dilanjutkan ke atasan langsung						Blanko Cuti	1 jam	Blanko Cuti	
3	Menerima usulan cuti, membuat catatan waktu cuti dan menentukan petugas yang menggantikan pekerjaan, bila tidak setuju maka cuti ditunda						Blanko Cuti	15 menit	Blanko Cuti dan disposisi atasan langsung	
4	Menerima blanko permohonan cuti yang telah disetujui atasan langsung selanjutnya memberikan disposisi persetujuan dan melanjutkan ke Sekretaris untuk meminta persetujuan						Blanko Cuti dan disposisi atasan langsung	15 menit	Blanko Cuti dan disposisi catatan kepegawaian	
5	Menelaah blanko permohonan cuti dan apabila setuju membubuhkan paraf, bila tidak akan dikembalikan kepada Kasubbag Kepegawaian						Blanko Cuti dan disposisi catatan kepegawaian	15 menit	Blanko Cuti dan disposisi Sekretaris	
6	Menelaah blanko permohonan cuti dan apabila setuju membubuhkan tanda tangan, bila tidak akan dikembalikan kepada Kasubbag kepegawaian						Blanko Cuti dan disposisi Sekretaris	15 menit	Blanko Cuti dan tanda tangan Kepala Badan	
7	Blanko permohonan cuti yang telah disetujui kemudian Meminta JFU Subbag Kepegawaian untuk mengetik surat permohonan cuti						Blanko Cuti dan tanda tangan Kepala Badan	15 menit	Surat permohonan Cuti	
8	Menerima arahan Kasubbag Kepegawaian, kemudian mengetik surat permohonan cuti untuk ditandatangani Kepala Badan						Surat permohonan Cuti	15 menit	Surat permohonan Cuti bertanda tangan Kepala Badan	SOP surat keluar

Kasubbag Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		JFU Subbag Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Badan	Kabid	PNS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mendata absensi sidik jari dan absensi manual, kemudian menyerahkan hasil rekapitulasi absensi kepada Kasubbag Kepegawaian							Absensi sidik jari, absensi manual, surat keterangan tidak hadir	1 hari	Rekapitulasi Absen sidik jari dan absen manual	
2	Melakukan validasi data, evaluasi hasil rekapitulasi, daftar hadir dan membuat konsep surat panggilan bagi yang tidak hadir serta memerintahkan JFU Subbag Kepegawaian untuk mengetik konsep surat							Rekapitulasi Absen sidik jari dan absen manual	1 hari	Konsep Surat Keluar	
3	Menerima arahan Kasubbag Kepegawaian untuk Mengetik Surat Panggilan dan hasil ketikan diserahkan kembali kepada Kasubbag Kepegawaian untuk dikoreksi							Konsep Surat Keluar	30 menit	Net Surat Keluar	
4	Mengoreksi net surat, apabila sesuai akan membutuhkan paraf dan dilanjutkan kepada sekretaris, bila tidak akan diperbaiki oleh JFU Subbag Kepegawaian							Net Surat Keluar dan rekapitulasi absensi	15 menit	Net Surat Keluar berparaf Kasubbag Kepegawaian	
5	Mengoreksi net surat, apabila sesuai akan membutuhkan paraf kemudian net surat akan dilanjutkan kepada Kepala Badan, bila tidak akan diperbaiki oleh Kasubbag Kepegawaian							Net Surat Keluar berparaf Kasubbag Kepegawaian dan rekapitulasi absensi	1 hari	Net Surat Keluar berparaf sekretaris	
6	Mengoreksi net surat, apabila sesuai akan membutuhkan tanda tangan, bila tidak akan diperbaiki oleh Sekretaris							Net Surat Keluar berparaf sekretaris dan rekapitulasi absen	1 hari	Net surat bertanda tangan Kepala Badan	
7	Menerima surat yang sudah bertanda tangan dan meminta JFU Subbag Kepegawaian untuk memberi nomor agenda surat keluar dan mendistribusikan surat ke tujuan sekaligus mendokumentasikannya							Net surat bertanda tangan Kepala Badan	15 menit	Arahan Kasubbag kepegawaian	
8	Menerima arahan Kasubbag Kepegawaian untuk memberi nomor agenda surat keluar dan mendistribusikan surat ke tujuan sekaligus mendokumentasikannya							Arahan Kasubbag Kepegawaian	1 hari	Surat diagendakan, Distribusi dan dokumentasi	SOP Surat Keluar
9	Menerima surat pemberitahuan panggilan disiplin pegawai dan melakukan pemeriksaan hasil rekapitulasi absensi manual dan absensi sidik jari kemudian memberikan pembinaan kepada PNS yang dikenakan sanksi disiplin							Surat pemberitahuan panggilan	3 hari	Pembinaan PNS	
10	Setelah 3x membuat surat teguran, selanjutnya dibuatkan berita acara pelanggaran disiplin pegawai untuk disampaikan kepada BKD Diklat Kota Banjarmasin							Surat berita acara dan berkas pelanggaran disiplin	1 bulan	Berita acara dan berkas pelanggaran disiplin	SOP Surat Keluar
11	Menerima surat panggilan dan penandatanganan berita acara							Surat panggilan dan berkas pelanggaran disiplin		Berita acara ditanda tangani Kepala SKPD	



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

Nomor SOP	SOP-111/BKBPMP
Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2015
Tanggal Revisi	13 Oktober 2017
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
Judul SOP	PELAYANAN BATAS USIA PENSIUN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU RI No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok KepegawaianPermenpan dan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi PemerintahanPeraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata KerjaPeraturan Walikota Banjarmasin Nomor 356 Tahun 2012 Tentang Informasi Jabatan Struktural	<ol style="list-style-type: none">Memahami prosedur pelayanan Batas Usia pensiunMemahami Tugas Pokok dan FungsiMemahami Peraturan Perundang-undangan terkaitMemiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan setiap tahap sop secara tepat sasaran dan tepat waktu
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">Perangkat KomputerAlat Tulis KantorFiling Cabinet Pengarsipan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SOP ini prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidاكلancaran, kelambanan, keterlambatan dalam memberikan pelayanan Batas Usia Pensiun	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Kasubag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD



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

	Nomor SOP	SOP-107/BKBPMP
	Tanggal Pembuat	13 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	13 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
	Judul SOP	PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT, GAJI BERKALA, TANDA JASA, TANDA PENGHARGAAN, KARIS, KARSU DAN PENGEMBANGAN KARIR
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. UU RI No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas UU No. 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 tentang perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS 3. Permenpan dan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 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		1. Mengetahui dan memahami tata cara Pengusulan Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala, Tanda Jasa, Tanda Penghargaan, Karis, Karsu dan Pengembangan Karir 2. Mengetahui dan memahami tupoksi 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait 4. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan setiap tahap sop 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 Pengusulan Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala, Tanda Jasa, Tanda Penghargaan, Karis, Karsu dan Pengembangan Karir		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Wk. subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

Prosedur Perjalanan Dinas

No	Kegiatan	Pelaksana				Bendaharawan	Mutu Baku		Keterangan	
		Kasubbid / Kasubbag	Kabid / Sekretaris	Kepala Badan	PPTK		Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan telaahan perjalanan Dinas, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Kabid/ Sekretaris.						Program kerja / permintaan	3 jam	Telaahan perjalanan Dinas	SOP Surat Keluar
2	Memeriksa dan mengoreksi telaahan perjalanan dinas, jika perlu perbaikan dikembalikan kepada Kasubbid / Kasubbag dan jika tidak memerlukan perbaikan membubuhkan tanda tangan dan meneruskan kepada Kepala Badan.						Program Kerja/ permintaan Telaahan perjalanan Dinas	1 jam	Koreksi dan Paraf Kasubbid/ Sekretaris	
3	Mempelajari telaahan perjalanan dinas, jika menyetujui memerintahkan tindak lanjut kepada Kabid/Sekretaris untuk menyiapkan SPT dan SPPD.						Telaahan perjalanan Dinas berparaf Kasubbid/Sekretaris	1 jam	Arahan Kepala Badan	
4	Memperhatikan arahan Kepala Badan dan memerintahkan Kasubbid/Kasubbag untuk menyiapkan naskah SPT dan SPPD.						Arahan Kepala Badan	1 jam	Perintah Kabid/Sekretaris	
5	Memperhatikan perintah Kabid/Sekretaris menyiapkan naskah SPT dan SPPD serta menyerahkan kepada Kabid/Sekretaris						Perintah Kabid/Sekretaris	2 jam	Naskah SPT dan SPPD	
6	Memeriksa dan mengoreksi naskah SPT dan SPPD jika perlu perbaikan dikembalikan kepada Kasubbid/Kasubbag dan jika tidak perlu perbaikan membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Kepala Badan.						Naskah SPT dan SPPD	15 menit	Koreksi dan tanda tangan Kabid / Sekretaris	
7	Memeriksa dan menandatangani naskah SPT dan SPPD dan mengembalikan kepada Kabid/ Sekretaris						Naskah SPT dan SPPD bertandatangan Kabid / Sekretaris	15 menit	Arahan dan tandatangan Kepala Badan	
8	Menerima SPT dan SPPD serta menyerahkan kepada PPTK untuk pembiayaan perjalanan Dinas						Naskah SPT dan SPPD bertandatangan Kepala Badan	15 menit	Diterima PPTK	
9	Menghitung dana perjalanan dinas untuk dibuatkan permintaan dana ke bendahara.						Naskah SPT dan SPPD bertandatangan Kepala Badan	10 menit	Dana perjalanan Dinas	SOP Permintaan GU
10	Mencairkan dana perjalanan dinas dan menyerahkan ke PPTK.						Dana perjalanan Dinas	3 hari	Pencairan dana	
11	Menyerahkan dana perjalanan dinas kepada yang melaksanakan perjalanan dinas dengan bukti tanda terima.						Pencairan	10 menit	Pembayaran dan tanda terima	Kepala SKPD

Prosedur Pelayanan Batas Usia Pensiun

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		JFU Subbag Kepegawaian	PNS	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan surat pemberitahuan batas pensiun kepada PNS sekaligus melengkapi berkas.						Data BUP PNS	1 hari	Surat pemberitahuan	
2	Melengkapi berkas yang diminta dan menyampaikan kepada Kasubag Kepegawaian.						Surat pemberitahuan dan kelengkapan berkas	1 bln	Kelengkapan berkas	
3	Memeriksa dan meneliti berkas, apabila lengkap akan dibuatkan konsep surat pengantar permohonan permintaan BUP, Surat tidak pernah melakukan pelanggaran disiplin, bila tidak akan dikembalikan untuk dilengkapi, kemudian memerintahkan kepada JFU Subbag Kepegawaian untuk mengetik konsep surat tersebut.						Kelengkapan berkas	1 hari	Surat pengantar BUP	
4	Menerima arahan Kasubag Kepegawaian dan mengetik konsep surat surat pengantar permohonan permintaan BUP, Surat tidak pernah melakukan pelanggaran disiplin dan menyerahkan kepada Kasubag Kepegawaian						Surat pengantar BUP dan berkas usulan BUP	1 hari	Surat pengantar BUP dan berkas usulan BUP	SOP Surat keluar
5	Memeriksa dan menelaah kelengkapan berkas permohonan BUP selanjutnya membubuhkan paraf dan melegalisir tiap lembar fotokopi untuk pengesahan berkas, bila tidak akan dikembalikan kepada JFU Subbag Kepegawaian untuk melengkapi dan memperbaiki berkas selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris						Surat pengantar BUP dan berkas usulan BUP	1 hari	Surat pengantar yang berparaf Kasubag Kepegawaian, berkas berlegalisir	
6	Memeriksa dan menelaah kelengkapan berkas permohonan BUP selanjutnya membubuhkan paraf bila tidak akan dikembalikan kepada Kasubag Kepegawaian untuk melengkapi dan memperbaiki berkas selanjutnya diserahkan kepada Kepala Badan						Surat pengantar yang berparaf Kasubag Kepegawaian, berkas berlegalisir	1 hari	Surat pengantar yang berparaf Sekretaris	
7	Memeriksa dan menelaah kelengkapan berkas permohonan BUP selanjutnya membubuhkan tanda tangan bila tidak akan dikembalikan kepada Sekretaris untuk melengkapi dan memperbaiki berkas						Surat pengantar yang berparaf Sekretaris	30 menit	Surat pengantar yang bertanda tangan Kepala Badan	
8	Menerima berkas usulan dan surat persetujuan dari Kepala Badan selanjutnya meminta JFU Subbag Kepegawaian untuk mengagendakan surat dan mendistribusikan ke BKD Diklat Kota Banjarmasin, Mendokumentasikan, serta menyampaikan kepada PNS yang bersangkutan untuk menunggu SK Pensiun dari BKD, Diklat						Surat pengantar yang bertanda tangan Kepala Badan	15 menit	Arahan Kasubag Kepegawaian	
9	Menerima arahan Kasubag Kepegawaian dan mengagendakan surat dan mendistribusikan ke Bkd, Diklat Kota Banjarmasin serta mendokumentasikan						arahan Kasubag Kepegawaian	1 hari	mengagendakan surat dan mendistribusikan ke Bkd Diklat Kota Banjarmasin serta Mendokumentasikan	

Kasubag. Perundangan	Kepala Badan	Kepala SKPD

Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja (LKj)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Kepegawaian	Tim Kerja	Kepala Badan	JFU Subbag Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Kepegawaian untuk menyusun konsep LKj						Rencana Kerja	30 Menit	Disposisi / Perintah Lisan	
2	Membentuk Tim Kerja dan membuat undangan rapat						Disposisi/ perintah Lisan	1 Hari	SK Tim dan Undangan Rapat	SOP Pembentukan Tim dan SOP Surat Keluar
3	Melakukan rapat persiapan kegiatan, menyiapkan data dan menyusun hasil evaluasi kegiatan untuk dibuatkan konsep LKj selanjutnya menyampaikan ekspos LKj untuk ditelaah dan disempurnakan kemudian hasilnya di sampaikan kepada Kasubbag Kepegawaian						SK Tim dan Undangan Rapat	1 Minggu	Tersusunnya data pembuatan konsep LKj	
4	Mempelajari dan menelaah konsep LKj. Bila tidak ada perbaikan akan disampaikan ke Sekretaris untuk diparaf bila ada perbaikan akan dikembalikan kepada Tim Kerja						Tersusunnya data pembuatan konsep LKj	1 Bulan	Konsep LKj dan Paraf Kasubbag Kepegawaian	
5	Mempelajari dan menelaah konsep LKj, Jika ada perbaikan dikembalikan ke Kasubbag Kepegawaian. Jika setuju diparaf dan diteruskan ke Kepala Badan.						Konsep LKj Diparaf Kasubbag Kepegawaian	3 Hari	Konsep LKj diparaf Kasubbag Kepegawaian dan Sekretaris	
6	Mempelajari dan menelaah konsep LKj, Jika ada perbaikan dikembalikan ke Sekretaris untuk perbaikan. Jika setuju menandatangani konsep LKj untuk ditindaklanjuti.						Konsep LKj diparaf Kasubbag Kepegawaian dan Sekretaris	3 Hari	LKj yang disetujui Kepala Badan	
7	Mendengarkan arahan Kepala Badan dan meminta JFU Subbag Kepegawaian untuk menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan LKj						LKj yang disetujui Kepala Badan	1 Hari	LKj	
8	Mendengarkan arahan Kasubbag Kepegawaian, menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan LKj						LKj	1 Hari	Didistribusikan dan diarsipkan	

Kasubag. Perundangan	Kasubag. Hukum	Kepala SKPD



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

Nomor SOP	SOP-113/BKBMP						
Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2015						
Tanggal Revisi	13 Oktober 2017						
Tanggal Efektif	04 Januari 2016						
Disahkan oleh	Pj. WALIKOTA BANJARMASIN						
Judul SOP	VERIFIKASI LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN UP/GU						
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana						
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Permenpan dan RB No 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 28) Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 356 Tahun 2012 tentang Informasi Jabatan Struktural BKBMP Kota Banjarmasin 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan Verifikasi Memiliki pemahaman tentang Prosedur dan Peraturan Mengetahui mekanisme pembuatan laporan Mengetahui dan memahami tupoksi memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan setiap tahap SOP 						
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan						
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembayaran UP/GU SOP Pelaksanaan Verifikasi Dokumen SPM 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan kelengkapannya Buku Register, Check List. DPA Peraturan Perundang-undangan yang berlaku Filing cabinet Pengarsipan 						
Peringatan	Pencatatan dan pendataan						
<ol style="list-style-type: none"> Apabila Verifikasi Pertanggung Jawaban Keuangan UP/GU tidak dilaksanakan dengan benar dan tepat waktu maka akan menghambat Pencairan Prosedur Verifikasi Pertanggungjawaban Keuangan UP/GU dapat berjalan sebagaimana mestinya semua pelaksana ada tempat dapat menjalankan tugas SOP ini prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidاكلancaran, kelambanan, keterlambatan dalam kegiatan verifikasi laporan pertanggungjawaban Keuangan UP/GU 	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 33%;">Kasubbag. Perundangan</td> <td style="width: 33%;">Kabag. Hukum</td> <td style="width: 33%;">Kepala SKPD</td> </tr> <tr> <td align="center">[Signature]</td> <td></td> <td align="center">[Signature]</td> </tr> </table>	Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD	[Signature]		[Signature]
Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD					
[Signature]		[Signature]					



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

Nomor SOP	SOP-115/BKBPMP
Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2015
Tanggal Revisi	13 Oktober 2017
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
Judul SOP	Pembayaran Gaji dan Tunjangan Perbaikan Penghasilan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2012 Mengenai Perubahan Keempat Belas atas Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil2. Peraturan Presiden No. 26 tahun 2007 tentang Tunjangan Jabatan Struktural3. Permenpan dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Peoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan4. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dibidang keuangan2. Memiliki Pemahaman tentang Prosedur dan Peraturan3. Mengetahui mekanisme pembayaran4. Mengetahui dan memahami tupoksi5. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait6. Memiliki Komitmen tinggi untuk melaksanakan setiap tahap SOP
Keterkaitan	Kelengkapan dan Arana
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan Verifikasi Dokumen SPM2. SOP Penerbitan SP2D	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer2. DPA Belanja Tidak Langsung3. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku4. Filling Cabinet Pengarsipan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila Prosedur Pengajuan SPP-LS Gaji dan Tunjangan terhambat maka kegiatan rutin pembayaran Gaji dan Tunjangan akan terhambat2. Prosuder pencairan Gaji danTunjangan dapat berjalan sebagaimana mestinya apabila semua pelaksana ada tempat dapat menjalankan tugasnya3. SOP ini prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidاكلancaran, kelambanan, keterlambatan dalam kegiatan pembayaran gaji dan tunjangan perbaikan penghasilan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Wakil Kasubbag/Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD



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

	Nomor SOP	SOP-112/BKBPMP
	Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	13 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
Judul SOP	PENYUSUNAN LAKIP	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Instruksi Presiden No.7 Tahun 2005 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. SK Kepala LAN No. 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Permenpan dan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 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	1. Memahami prosedur pelayanan cuti 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/perlengkapan	
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Pembentukan Tim	1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Filling Cabinet Pengarsipan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
SOP ini prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidاكلancaran, kelambanan, keterlambatan dalam memberikan Penyusunan LAKIP	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Kasubbag Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

Prosedur Verifikasi Pertanggung jawaban Keuangan UP/GU

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Staf Verifikator	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meyerahkan berkas Surat Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ UP/GU)					NPD, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, Check List, Kwitansi, Bukti Pengeluaran/SPJ, dan bukti pendukung sah yang lainnya	10 Menit	Kelengkapan Berkas	
2	Melakukan Verifikasi Pertanggung Jawaban Keuangan (SPJ UP/GU) bila tidak lengkap dikembalikan ke PPTK dan bila lengkap diteruskan ke Kasubbag Keuangan		Tidak	Ya		NPD, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, Check List, Kwitansi, Bukti Pengeluaran/SPJ, dan bukti pendukung sah yang lainnya	3 Jam	Berkas yang telah di Verifikasi	SOP Pembayaran UP/GU
3	Memeriksa kembali kelengkapan berkas Surat Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ UP/GU)					NPD, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja, Check List, Kwitansi, Bukti Pengeluaran/SPJ, dan bukti pendukung sah yang lainnya	3 Jam	Berkas yang telah di Verifikasi	
4	Memeriksa kelengkapan berkas Surat Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ UP/GU) dan mencatat dalam buku register					Kelengkapan SPJ dan SPP	3 jam	Dokumen kelengkapan berkas SPJ UP/GU	

Kasubbag Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD



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

Nomor SOP	SOP-114/BKBPMP
Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2015
Tanggal Revisi	13 Oktober 2017
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
Judul SOP	PEMBAYARAN UP/GU
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 55 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan laporan Pertanggung Jawaban Bendahara serta penyampaiannya4. Permenpan dan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 28)6. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 356 Tahun 2012 Tentang Informasi Jabatan Struktural BKBPMP Kota Banjarmasin	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dibidang keuangan2. Memiliki Pemahaman tentang Prosedur dan Peraturan3. Mengetahui mekanisme pembayaran4. Mengetahui dan memahami tupoksi5. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait6. Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan setiap tahap sop secara tepat sasaran dan tepat waktu
Keterkaitan	Kelengkapan dan Sarana
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan UP/GU	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer2. DPA3. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku4. Filling Cabinet Pengarsipan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila persyaratan dan kelengkapan permintaan UP/GU tidak lengkap maka akan menghambat proses pencairan dana2. Prosuder pencairan UP/GU dapat berjalan sebagaimana mestinya apabila semua pelaksana ada tempat dapat menjalankan tugasnya3. SOP ini prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidاكلancaran, kelambanan, keterlambatan dalam kegiatan pembayaran UP/GU	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Wakil Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

No.	Kegiatan	Pembantu Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan	PPK	PA	Verifikator	Verifikasi Bid. Perbendaharaan	BUD	Kelongkapan	Waktu	Output	Keterangan	Mutu Baik		
														SP-LS disetujui dan checklist ditandatangani	1 hari	Berkas dan seluruh persyaratan dan SPP-LS
9	Menyetujui SPP-LS dan mendandatangani daftar checklist kemudian memertahakan Kasubag Keuangan membuat SPM-LS									Berkas dan seluruh persyaratan dan SPP-LS	2 hari	SP-LS disetujui dan checklist ditandatangani				
10	Memaraf SPM-LS kemudian disebarkan kepada PPK									Berkas dan seluruh persyaratan, SPP-LS dan SPM-LS	1 hari	SPM-LS disetujui				
11	Memaraf SPM-LS kemudian disebarkan kepada PA untuk mohon persetujuan dan tandatangan SPM-LS									Berkas dan seluruh persyaratan, SPP-LS dan SPM-LS	1 hari	SPM-LS disetujui				
12	Disetujui dan ditandatangani SPM-LS kemudian disebarkan ke Bendahara Pengeluaran									Berkas dan seluruh persyaratan, SPP-LS dan SPM-LS	1 hari	SPM-LS disetujui dan ditandatangani				

Kasubag, Pertanggung

Kabag, Hukum

Kepala SKPD

[Handwritten signatures and initials]