

12	Mengetik konsep laporan dan menyusun berkas spj dan menyerahkannya ke kasubbid							konsep laporan	30 menit	konsep laporan
13	Memeriksa konsep laporan dan berkas spj. Jika setuju meneruskan ke kapid, jika tidak setuju mengembalikan ke staf.							konsep laporan	30 menit	konsep laporan dan berkas spj
14	Memeriksa konsep laporan dan kelengkapan spj kegiatan, memerintahkan kasubbid untuk membuat laporan dan mengarsipkannya.							konsep laporan dan berkas spj	30 menit	Arahan kapid
15	Mendengarkan arahan kapid, memerintahkan JFU Subbid untuk mengetik laporan dan menyusun spj.							Arahan kapid	30 menit	Arahan Kasubbid
16	Mengetik laporan dan menyusun spj kemudian menyerahkan ke kasubbid							Arahan Kasubbid	1 jam	Laporan dan spj
17	Menandatangani laporan dan spj, memerintahkan JFU Subbid untuk mengandakan dan mendokumentasikan berkas							Laporan dan spj	30 menit	Laporan dan spj bertanda tangan
18	Membuat laporan hasil kegiatan dan menyusun , serta mengarsipkan administrasi spj kegiatan							Laporan dan spj bertanda tangan	1 jam	Laporan Akhir dan spj terdokumentasi

Kasubbid, Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKTD



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

<p align="center">PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BADAN KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEREMPUAN</p>	Nomor SOP	SOP-308/BKBPMP
	Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	13 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
Judul SOP	Kegiatan TIM KB Keliling Mobil Pelayanan	
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 Kegiatan TIM KB Keliling Mobil Pelayanan 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 2 SOP Pembentukan TIM	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 Kegiatan TIM KB Keliling Mobil Pelayanan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

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

Prosedur Rakor Tingkat Kota

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

Kasubbid Berundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

Prosedur Pelaksanaan Pelayanan Pembinaan Program KB

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid	JFU Subbid	Kabid	Kaban	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan telaahan pelaksanaan pelayanan pembinaan program KB dan memerintahkan JFU Subbid untuk mengetik.						RKA , Naskah	30 menit	Konsep Telaahan kegiatan	
2	Mengetik telaahan pelaksanaan Pelayanan Pembinaan Program KB dan menyerahkan kepada Kasubbid untuk dikoreksi						Konsep Telaahan kegiatan	1 jam	Telaahan kegiatan	
3	Memeriksa telaahan, jika setuju diteruskan ke Kabid. Jika tidak setuju dikembalikan kepada JFU Subbid untuk diperbaiki.						Telaahan kegiatan	30 menit	Telaahan kegiatan	
4	Memeriksa telaahan, jika setuju akan membubuhkan paraf dan meneruskan ke Kaban, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki						Telaahan kegiatan	30 menit	Telaahan kegiatan berparaf Kabid	
5	Mendengarkan penjelasan Kabid, mempelajari telaahan kegiatan. Jika setuju menanda tangani berkas dan memberikan arahan tentang kegiatan pembinaan program KB. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki.						Telaahan kegiatan berparaf Kabid	1 hari	Arahan Kaban dan Telaahan kegiatan bertanda tangan Kaban	
6	Mendengarkan arahan Kaban serta memerintahkan Kasubbid mempersiapkan jadwal pembinaan dan surat menyurat pelaksanaan pembinaan berupa surat tugas dan sppd.						Arahan Kaban dan Telaahan kegiatan bertanda tangan Kaban	30 menit	Arahan Kabid	
7	Mendengarkan arahan Kabid dan memerintahkan JFU Subbid untuk mengetik jadwal pembinaan, surat tugas dan sppd.						Arahan Kabid	30 menit	Arahan Kasubbid	
8	Mendengarkan arahan Kasubbid dan mengetik jadwal pembinaan, surat tugas dan sppd serta menyerahkan kepada Kasubbid.						Arahan Kasubbid	30 menit	Jadwal pembinaan, surat tugas, sppd	SOP Surat Keluar, SOP SPPD
9	Memeriksa kelengkapan surat tugas, sppd, melaksanakan langkah persiapan kegiatan pembinaan sesuai dengan kerangka acuan dan menyampaikan kepada Tim.						Jadwal pembinaan, surat tugas, sppd	1 jam	Jadwal pembinaan, surat tugas, sppd	
10	Bersama-sama dengan tim pembinaan melaksanakan kegiatan pembinaan dan memerintahkan kasubbid untuk mencatat dan membuat laporan hasil pembinaan serta membuat berkas pembuatan spj.						Jadwal pembinaan, surat tugas, sppd	4 jam	Notulen pembinaan	SOP Pembentukan Tim
11	Menyusun konsep naskah laporan hasil kegiatan dan menyusun administrasi spj kegiatan. Kemudian memerintahkan JFU Subbid untuk mengetik.						Konsep laporan dan spj	1 jam	Arahan Kasubbid	


Kasubbid	Kabid	Kaban	Tim
Kasubbid Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD	

12	Mendengarkan arahan Kasubbid, mengetik naskah laporan hasil kegiatan dan menyusun administrasi spj kegiatan.					Arahan Kasubbid	30 menit	Konsep laporan dan spj	
13	Memeriksa naskah hasil laporan pembinaan, jika setuju meneruskan kepada Kabid, jika tidak setuju naskah dikembalikan kepada JFU Subbid untuk diperbaiki.					Konsep laporan dan spj	1 jam	Konsep laporan dan spj	
14	Memeriksa naskah hasil laporan pembinaan, jika setuju memerintahkan Kasubbid untuk membuat laporan kegiatan, jika tidak setuju naskah dikembalikan ke Kasubbid untuk diperbaiki.					Konsep laporan dan spj	1 jam	Konsep laporan dan spj	
15	Mengumpulkan berkas spj pembinaan dan memerintahkan JFU Subbid mengetik laporan pembinaan.					Konsep laporan dan spj	1 jam	Konsep laporan dan spj	
16	Mengetik laporan pembinaan dan menyerahkan kepada Kasubbid					Konsep laporan dan spj	30 menit	Laporan kegiatan dan spj	
17	Memeriksa laporan, jika setuju membubuhkan tanda tangan dan memerintahkan JFU Subbid untuk menggandakan dan mendokumentasikan laporan. Jika tidak setuju akan dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki.					Laporan kegiatan dan spj	1 jam	Arahan Kasubbid, laporan kegiatan dan spj bertandatangan Kasubbid	
18	Mendengarkan arahan Kasubbid, menggandakan dan mendokumentasikan laporan.					Arahan Kasubbid, laporan kegiatan dan spj bertandatangan Kasubbid	1 jam	Pengarsipan	

Kasubbid
 Kabid. Hukum
 Kepala KKD



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

 PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BADAN KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEREMPUAN	Nomor SOP	SOP-401/BKBPMP
	Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	13 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
Judul SOP	Lomba Keluarga Sejahtera	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 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 BKBPM Kota Banjarmasin 4. Petunjuk teknis dari BKKBN Pusat 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui dan memahami ketentuan Lomba Keluarga Sejahtera - Memahami tugas pokok dan fungsi - Mamahami tata cara penyelenggaraan lomba - Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan setiap tahap sop secara tepat sasaran dan tepat waktu. 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Surat keluar SOP Pembentukan Tim	Perangkat Komputer Filling Cabinet Pengarsipan Kuesioner penilaian lomba	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
SOP ini Prosedur Baku, Jika Tidak Dilaksanakan Akan Mengakibatkan Ketidakjelasan, Ketidaksinkronan, Ketidklancaran, kelambanan dan keterlambatan dalam kegiatan lomba Keluarga Sejahtera	<ul style="list-style-type: none"> - Data kegiatan lomba keluarga sejahtera - Dokumentasi Kegiatan lomba keluarga sejahtera 	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
M		A



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

	Nomor SOP	SOP-401/BKBPMP
	Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	13 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
	Judul SOP	Lomba Keluarga Sejahtera
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 Struktural BKBPMP Kota Banjarmasin4. Petunjuk teknis dari BKKBN Pusat	<ul style="list-style-type: none">- Mengetahui dan memahami ketentuan Lomba Keluarga Sejahtera- Memahami tugas pokok dan fungsi- Mamahami tata cara penyelenggaraan lomba - Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan setiap tahap sop secara tepat sasaran dan tepat waktu.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Surat keluar SOP Pembentukan Tim	Perangkat Komputer Filling Cabinet Pengarsipan Kuesioner penilaian lomba	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
SOP ini Prosedur Baku, Jika Tidak Dilaksanakan Akan Mengakibatkan Ketidakjelasan, Ketidaksinkronan, Ketidاكلancaran, kelambanan dan keterlambatan dalam kegiatan lomba Keluarga Sejahtera	<ul style="list-style-type: none">- Data kegiatan lomba keluarga sejahtera- Dokumentasi Kegiatan lomba keluarga sejahtera	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD



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

<p align="center">PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BADAN KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEREMPUAN</p>	Nomor SOP	SOP-309/BKBPMP
	Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	13 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	Pj. WaLIKOTA BANJARMASIN
Judul SOP	Pelayanan Pembinaan Program KB	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan memahami tata cara Pelayanan Pembinaan Program 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP SPPD 2 SOP Surat Keluar 3 SOP Pembentukan Tim 	<ol style="list-style-type: none"> 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 Pelayanan Pembinaan Program KB	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Kab. Perencanaan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
M F		D



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

	Nomor SOP	SOP-402/BKBPMP
	Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	13 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
	Judul SOP	Pelaksanaan Peringatan Harganas
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 No. 356 Tahun 2012 Tentang informasi Jabatan Struktural BKBMP Kota Banjarmasin 4. Petunjuk Teknis dari BKKBN Pusat	1. Mengetahui dan memahami Pelaksanaan Peringatan Harganas 2. Memahami tugas pokok dan fungsi 3. Memahami tata cara pelaksanaan Harganas 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	Komputer Panduan Pelaksanaan Kegiatan Filling cabinet Pengarsipan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
SOP ini prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaklancaran, kelambanan, keterlambatan dalam kegiatan Peringatan Harganas	- Kerangka Acuan Kegiatan - Buku Kendali Dokumen SKPD	

Wakil Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

PROSEDUR PERINGATAN HARGANAS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Bagian Hukum	Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid PE & PKM	Kabid PMKS	Kaban BKBPM	Sekretaris		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat telaahan program Peringatan Harganas dan menyampaikan kepada Kabid PMKS.						Program kerja bidang PMKS	1 jam	Telaahan Kasubbid PEPKM	
2	Mempelajari telaahan Kasubbid PEPKM, membuat pertimbangan dan meneruskan kepada Kaban BKBPMP						Telaahan Kasubbid PEPKM	30 menit	Pertimbangan Kabid PMKS	
3	Mempelajari telaahan Kasubbid PEPKM, dan memperhatikan pertimbangan Kabid PMKS, memberikan arahan kepada Kabid PMKS						Telaahan dan Pertimbangan Kabid PMKS	30 menit	Arahan Kaban BKBPMP	
4	Memperhatikan arahan kepala badan BKBPMP dan memerintahkan Kasubbid PEPKM untuk melaksanakan rapat koordinasi						Arahan Kaban BKBPMP	1 jam	Perintah Kabid PMKS	
5	Melaksanakan perintah Kabid PMKS, menyiapkan undangan dan bahan rapat						Perintah Kabid PMKS	1 hari	Undangan dan Bahan Rapat	SOP Surat Keluar
6	Melaksanakan Rapat Persiapan Peringatan Harganas						Undangan dan Bahan Rapat	2 jam	Rapat Persiapan Peringatan Harganas	SOP Pembentukan Tim
7	Melaksanakan Peringatan Harganas Tingkat Kota Banjarmasin						Hasil Rapat Persiapan Peringatan Harganas	1 hari	Pelaksanaan Harganas Tingkat Kota Banjarmasin	
9	Evaluasi hasil kegiatan Harganas						Jumlah peserta aktif dan data pelatihan	1 hari	hasil evaluasi	
10	Membuat draf laporan dan menyerahkan ke Kepala Badan BKBPMP melalui Kabid PMKS.						Hasil Evaluasi	1 hari	Draf Laporan akhir bertanda tangan	
11	Memeriksa dan mengoreksi draf laporan jika setuju menanda tandani dan menyerahkan kepada Kaban BKBPMP, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbid PE & PKM untuk diperbaiki.						Draf Laporan	1 hari	Draf Laporan akhir bertanda tangan	

Draf Laporan
 Kepala SKPD



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

	Nomor SOP	SOP-403/BKBPMP
	Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	13 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
	Judul SOP	Pelaksanaan Orientasi dan Sosialisasi
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 BKBPM Kota Banjarmasin 4. Petunjuk teknis dari BKKBN Pusat	- Mengetahui dan memahami pelaksanaan Orientasi dan Sosialisasi - Memahami tugas pokok dan fungsi - Mamahami tata cara penyelenggaraan Orientasi dan sosialisasi - Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan setiap tahap sop secara tepat sasaran dan tepat waktu.	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
SOP Surat Keluar	Komputer Panduan Pelaksanaan Kegiatan Formulir Materi Orientasi/Sosialisasi	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
SOP ini prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaklancaran, kelambanan, keterlambatan dalam kegiatan Pelaksanaan Orientasi dan Sosialisasi	- Kerangka Acuan Kegiatan - Buku Kendali Dokumen SKPD	

Kasubag. Perundang- an	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

PROSEDUR ORIENTASI/SOSIALISASI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kasubbid PE & PKM	PU PE & PKM	Kabid PMKS	Tim	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat konsep Usulan Kerangka Acuan Kegiatan Orientasi/Sosialisasi serta Memerintahkan kepada PU PE & PKM untuk menetik Usulan Kerangka Acuan Kegiatan Orientasi dan Sosialisasi.						Program Kerja PMKS	5 hari	Konsep Usulan Kerangka Acuan	
2	Menetik Usulan Kerangka Acuan Kegiatan Orientasi dan Sosialisasi serta menyerahkan kepada Kasubbid PE & PKM untuk mengoreksi.						Konsep Usulan Kerangka Acuan	1 hari	Usulan Kerangka Acuan	
3	Memeriksa dan mengoreksi ketikan usulan kerangka acuan, jika setuju membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan kepada Kabid. PMKS, jika tidak setuju dikembalikan kepada PU PE & PKM untuk diperbaiki.						Usulan Kerangka Acuan	1 hari	Usulan Kerangka Acuan bertanda tangan	
4	Memeriksa dan mengoreksi konsep usulan kerangka acuan, jika setuju membubuhkan tanda tangan dan memerintahkan untuk mempersiapkan kelengkapan kegiatan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbid PE & PKM untuk diperbaiki.						Usulan Kerangka Acuan bertanda tangan	2 hari	Kerangka Acuan	
5	Memperhatikan penugasan Kabid. PMKS dan mempersiapkan setiap langkah sesuai kerangka acuan.						Kerangka Acuan	12 hari	Rencana detil tentang Orientasi / sosialisasi termasuk SK	SOP SK

Kasubbid. Perencanaan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

PROSEDUR PELAKSANAAN LOMBA KELUARGA SEJAHTERA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid PE & PKM	Kabid PMKS	Kaban BKBPM	Sekretaris	Tim Penilai	Bagian Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat telaahan program lomba keluarga sejahtera dan menyampaikan kepada Kabid PMKS.							Program kerja bidang PMKS	1 jam	Telaahan Kasubbid PEPKM	
2	Mempelajari telaahan Kasubbid PEPKM, membuat pertimbangan dan meneruskan kepada Kaban BKBPM							Telaahan Kasubbid PEPKM	30 menit	Pertimbangan Kabid PMKS	
3	Mempelajari telaahan Kasubbid PEPKM, dan memperhatikan pertimbangan Kabid PMKS, memberikan arahan kepada Kabid PMKS							Telaahan dan Pertimbangan Kabid PMKS	30 menit	Arahan Kaban BKBPM	
4	Memperhatikan arahan kepala badan BKBPM dan memerintahkan Kasubbid PEPKM untuk melaksanakan rapat koordinasi Tim Penilai							Arahan Kaban BKBPM	1 jam	Perintah Kabid PMKS	
5	Melaksanakan perintah Kabid PMKS, menyiapkan undangan dan bahan rapat serta menyerahkan kepada Tim Penilai Lomba Keluarga Sejahtera							Perintah Kabid PMKS	1 hari	Undangan dan Bahan Rapat	SOP Surat Keluar
6	Melaksanakan Rapat Tim Penilai Lomba Keluarga Sejahtera							Undangan dan Bahan Rapat	2 jam	Hasil Rapat Tim Penilai	SOP Pembentukan Tim
7	Melaksanakan Penilaian Lomba Keluarga Sejahtera							Hasil Rapat Tim Penilai	5 hari	Hasil Penilaian lomba Keluarga Sejahtera	
8	Melaksanakan rapat hasil penilaian / penentuan kejuaraan lomba keluarga sejahtera							Hasil Penilaian lomba Keluarga Sejahtera	2 jam	Penetapan kejuaraan lomba Keluarga Sejahtera	
9	Menyiapkan naskah rancangan Keputusan pemenang lomba keluarga sejahtera dan surat pengantar menyerahkan kepada Kabid PMKS							Penetapan kejuaraan lomba Keluarga Sejahtera	2 jam	Naskah Rancangan Keputusan Pemenang lomba dan surat pengantar	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD



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

Nomor SOP	SOP-307/BKBPMP
Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2015
Tanggal Revisi	13 Oktober 2017
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
Judul SOP	Lomba-Lomba Bidang Keluarga Berencana

Dasar Hukum

- 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

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami tata cara Lomba-Lomba Bidang Keluarga Berencana
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 Pembentukan TIM
- 2 SOP Surat Keluar
- 3 SOP Penetapan Produk Hukum

Peralatan/perengkapan

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 Lomba-Lomba Bidang Keluarga Berencana

Pencatatan dan pendataan

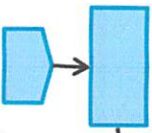

Disimpan sebagai data elektronik dan manual


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

Prosedur Pelaksanaan Kegiatan TIM KB Keliling Mobil Pelayanan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbid	JFU Subbid	Kabid	Kaban	Tim	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat telaahan kegiatan TIM KB Keliling mobil pelayanan dan memerintahkan JFU Subbid untuk mengetik.						RKA , Naskah	30 menit	Telaahan	
2	Mengetik telaahan kegiatan TIM KB Keliling Mobil Pelayanan dan menyerahkan kepada kasubbid untuk dikoreksi						Telaahan	1 jam	Telaahan kegiatan	
3	Memeriksa hasil ketikan telaahan, jika setuju meneruskan ke Kabid. Jika tidak setuju maka dikembalikan ke JFU Subbid untuk diperbaiki.						Telaahan kegiatan	30 menit	Telaahan kegiatan	
4	Mempelajari telaahan kasubbid, memberikan pertimbangan dan meneruskan kepada kaban						Telaahan kegiatan	30 menit	pertimbangan kabid	
5	Mempelajari telaahan kasubbid dan pertimbangan kabid, memberikan arahan kepada kabid						Telaahan kegiatan yang telah dipertimbangkan	1 hari	arahan kaban	
6	Memperhatikan arahan kepala badan, memerintahkan kasubbid untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Tim KB Keliling mobil pelayanan						arahan kaban	4 jam	perintah kabid	
7	Mendengarkan arahan kabid, memerintahkan JFU Subbid untuk mempersiapkan surat menyurat, memberitahukan Tim jadwal, lokasi dan jumlah akseptor yang akan dilayani.						perintah kabid	1 jam	surat permohonan tenaga medis, surat pemberitahuan pelayanan	
8	Mempersiapkan surat menyurat, memberitahukan Tim jadwal, lokasi dan jumlah akseptor yang akan dilayani.						surat permohonan tenaga medis, surat pemberitahuan pelayanan	1 jam	surat permohonan tenaga medis, surat pemberitahuan pelayanan	SOP Surat Keluar
9	Pelaksanaan kegiatan Tim KB keliling mobil pelayanan						Mobil pelayanan, peralatan medis	4 jam	daftar akseptor	SOP Pembentukan TIM
10	Mengawasi, memonitor dan mengarahkan kegiatan pelaksanaan peayanan dan memerintahkan kasubbid untuk membuat laporan kegiatan setelah selesai						daftar hadir, daftar akseptor	30 menit	perintah kabid	
11	Memperhatikan arahan kabid, membuat konsep laporan dan mengadministrasikan spj kegiatan. Memerintahkan JFU Subbid untuk mengetik.						perintah kabid	30 menit	konsep laporan	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

12	Menyerahkan laporan kepada Kasubbid PE & PKM melalui Kabid.PKMS untuk di dokumentasikan.								Laporan akhir	1 jam	Laporan akhir dan Dokumentasi	
13	Mendokumentasikan laporan hasil Kegiatan Harganas								Laporan akhir dan Dokumentasi	1 jam	Laporan akhir dan Bukti Dokumentasi	

Kasubbid Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala KAPD
		



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

Nomor SOP	SOP-405/BKBPMP
Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2015
Tanggal Revisi	13 Oktober 2017
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	PJ. WALIKOTA BANJARMASIN
Judul SOP	Pembuatan Draft SK Walikota
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32) 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). 4. Peraturan Walikota Banjarmasin No. 356 Tahun 2012 Tentang informasi Jabatan Struktural BKBPM Kota Banjarmasin	- Mengetahui dan memahami Tupoksi Pembuatan Draft SK Walikota - Mengetahui mekanisme kegiatan - Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan setiap tahapan SOP tepat sasaran
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP penetapan produk Hukum	Komputer Panduan Pelaksanaan Kegiatan SK Filling Cabinet pengarsipan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SOP ini prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaklancaran, kelambanan, keterlambatan dalam kegiatan pembuatan Draft SK Walikota	- Kerangka Acuan Kegiatan - Buku Kendali Dokumen SKPD

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

PROSEDUR PEMBUATAN DRAFT SK WALIKOTA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kasubbid PE & PKM	PU	Kabid PMKS	Sekretaris	Kaban BKBPMP	HUKUM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat konsep telaah, surat pemberitahuan dan biodata untuk personil dalam Tim, menugaskan kepada PU untuk mengetik.							Program kerja Bidang PMKS	1 jam	Telaahan, surat pemberitahuan dan biodata	
2	Memperhatikan arahan Kasubbid PE & PKM, Mengetik telaahan, surat permintaan dan biodata serta menyerahkan kepada Kasubbid PE & PKM untuk dikoreksi.							Net surat pemberitahuan, biodata dan telaahan	1 jam	surat pemberitahuan, biodata dan telaahan	
3	Memeriksa dan mengoreksi net telaahan, surat permintaan dan biodata jika perlu perbaikan dikembalikan kepada PU PE & PKM dan jika tidak memerlukan perbaikan membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Kabid PMKS.							surat pemberitahuan, biodata dan telaahan	1 jam	Koreksi dan paraf Kasubbid PE & PKM.	
4	Memeriksa dan mengoreksi net telaah, surat permintaan dan biodata menandatangani telaah dan membubuhkan paraf pada surat serta meneruskan kepada sekretaris.							surat pemberitahuan, biodata dan telaahan paraf Kasubbid PE & PKM	1 jam	Telaahan ditandatangani Kabid PMKS	
6	Mempelajari telaahan Kabid PMKS membuat pertimbangan dan meneruskan kepada Kaban BKBPMP.							surat pemberitahuan, biodata dan telaahan bertanda tangan Kabid PMKS	1 hari	Pertimbangan Sekretaris	
7	Mempelajari telaahan Kabid PMKS dan memperhatikan pertimbangan Sekretaris, menandatangani surat dan memberikan arahan serta mengembalikan kepada kasubbid PE & PKM melalui Kabid PMKS.							surat pemberitahuan, biodata dan telaahan dan pertimbangan Sekretaris	1 hari	Surat bertanda tangan Kaban BKBPMP	SOP surat keluar
8	Memperhatikan arahan Kaban BKBPMP, memerintahkan Kasubbid PE & PKM untuk memproses lebih lanjut dengan mengirim kepada SKPD terkait.							Surat bertanda tangan Kaban BKBPMP	1 jam	Perintah Kasubbid PE & PKM	
9	Memperhatikan arahan Kasubbid PE & PKM, untuk mengirim dan membuat tanda terima surat permintaan dan biodata kepada SKPD terkait dan mendokumentasikan.							Perintah Kasubbid PE & PKM	1 hari	Mengirim dan tanda terima surat dan mendokumentasikan	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

PROSEDUR PEMBERIAN HONOR/JASA KADER KELUARGA SEJAHTERA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kasubbid PE & PKM	PU	Kabid PMKS	Sekretaris	Kaban BKBPM	HUKUM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat konsep telaah, surat pemberitahuan dan nama kader kepada Ka UPT Kecamatan untuk menyampaikan SK Kader PPKBD, BKB, BKR dan BKL beserta namanya, menugaskan kepada PU untuk mengetik.							Program kerja Bidang PMKS	1 jam	Telaahan, surat pemberitahuan dan nama Kader.	
2	Memperhatikan arahan Kasubbid PE & PKM, Mengetik telaahan, surat permintaan dan biodata serta menyerahkan kepada Kasubbid PE & PKM untuk dikoreksi.							Net surat pemberitahuan dan nama kader dan telaahan	1 jam	surat pemberitahuan dan nama kader dan telaahan	
3	Memeriksa dan mengoreksi net telaahan, surat pemberitahuan jika perlu perbaikan dikembalikan kepada PU PE & PKM dan jika tidak memerlukan perbaikan membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Kabid PMKS.							surat pemberitahuan dan nama kader dan telaahan	1 jam	Koreksi dan paraf Kasubbid PE & PKM.	
4	Memeriksa dan mengoreksi net telaah, surat pemberitahuan menandatangani telaah dan membubuhkan paraf pada surat serta meneruskan kepada sekretaris.							surat pemberitahuan dan nama kader dan telaahan paraf Kasubbid PE & PKM	1 jam	Telaahan ditandatangani Kabid PMKS	
6	Mempelajari telaahan Kabid PMKS membuat pertimbangan dan meneruskan kepada Kaban BKBPM.							surat pemberitahuan dan nama kader dan telaahan tanda tangan Kabid PMKS	1 hari	Pertimbangan Sekretaris	
7	Mempelajari telaahan Kabid PMKS dan memperhatikan pertimbangan Sekretaris, menandatangani surat dan memberikan arahan serta mengembalikan kepada kasubbid PE & PKM melalui Kabid PMKS.							surat pemberitahuan dan nama kader dan telaahan dan pertimbangan Sekretaris	1 hari	Surat bertanda tangan Kaban BKBPM	SOP surat keluar
8	Memperhatikan arahan Kaban BKBPM, memerintahkan Kasubbid PE & PKM untuk memproses lebih lanjut dengan mengirim kepada Ka. UPT Kec.							Surat bertanda tangan Kaban BKBPM	1 jam	Perintah Kasubbid PE & PKM	

Kasubbid Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD



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

<p align="center">PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN BADAN KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEREMPUAN</p>	Nomor SOP	SOP-407/BKBPMP
	Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	13 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
Judul SOP	Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM)	
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 Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM) 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. Peraturan Perundang-undangan terkait	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
SOP ini prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaklancaran, kelambanan, keterlambatan dalam melaksanakan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM)	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

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

PROSEDUR BBGRM

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid PSM & PI	Kabid	Tim	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Kerangka Acuan Kegiatan Pencanangan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM)					DPA BKBMP, Permendagri dan Buku Pedoman	6 hari	Naskah Kerangka Acuan	
2	Memeriksa usulan kerangka acuan, jika setuju memerintahkan untuk mempersiapkan kelengkapan kegiatan, jika tidak setuju dikembalikan kepada subbid untuk diperbaiki					Usulan	2 hari	Naskah Kerangka Acuan yang telah diperbaiki	
3	Mempersiapkan setiap langkah sesuai kerangka acuan					Kerangka Acuan,	12 hari	Rencana detil tentang pencanangan termasuk SK	
4	Identifikasi masalah hasil dari pengecekan terhadap persiapan dengan pedoman kerangka acuan					Hasil identifikasi	2 hari	Kelengkapan dan persiapan yang telah disetujui	
6	Melaksanakan langkah persiapan kegiatan sesuai kerangka acuan					Jadwal Kegiatan	2 hari	Cek lis kegiatan	
9	Pelaksanaan Pencanangan					Jadwal dan kurikulum	10 hari	Peserta mengikuti acara pencanangan	
10	Evaluasi kegiatan					Data evaluasi	1 hari	hasil evaluasi	
11	Membuat laporan pencanangan dan rencana tindak lanjut kemudian menyerahkan ke Kepala Badan					Data evaluasi	1 hari	Laporan akhir	
12	Kepala Badan menerima laporan hasil pencanangan					Data evaluasi	1 hari	Laporan akhir	

Kasubbag Perundangan	Kahag. Hukum	Kepala SKPD

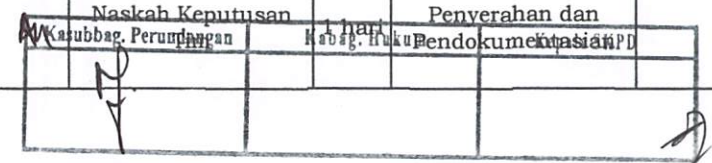


PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
BADAN KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN PEREMPUAN

	Nomor SOP	SOP-408/BKBPMP
	Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	13 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
Judul SOP	Kegiatan Revitalisasi Posyandu dan Dasawisma	
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 BKBPMP Kota Banjarmasin	1. Memiliki kemampuan untuk melakukan Kegiatan Revitalisasi Posyandu dan dasawisma 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 melakukan Kegiatan Revitalisasi Posyandu dan dasawisma	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

10	Menyiapkan naskah rancangan Keputusan Tim dan surat pengantar menyerahkan kepada Kabid PMKS						Naskah Rancangan Keputusan Tim	1 jam	Naskah Rancangan Keputusan Tim dan surat pengantar	
12	Memeriksa dan mengoreksi rancangan Keputusan Tim dan surat pengantar, jika perlu perbaikan dikembalikan kepada Kasubbid PE & PKM 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 PMKS	
13	Memeriksa naskah rancangan Keputusan Tim dan surat pengantar, membubuhkan paraf, membuat pertimbangan dan meneruskan kepada Kaban BKBPM.						Naskah Rancangan Keputusan Tim dan surat pengantar serta Koreksi dan paraf Kabid PMKS	1 hari	Koreksi dan paraf Sekretaris serta pertimbangan	
14	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 BKBPM	
15	Mengoreksi format hukum naskah rancangan keputusan Tim dan mengembalikan kepada Kasubbid PE & PKM						Naskah Keputusan Tim dan surat pengantar bertanda tangan Kaban	3 hari	Hasil Koreksi	
16	Menerima hasil koreksi format hukum dan Melaksanakan penyerasian format hukum naskah rancangan keputusan dan meneruskan kepada Kaban BKBPM						Hasil Koreksi	1 hari	Penyerasian naskah rancangan keputusan	
17	Menyerahkan naskah rancangan keputusan kepada bagian hukum						Penyerasian naskah rancangan keputusan	1 hari	Naskah rancangan keputusan dan Paraf Kaban BKBPM	
18	Memproses penandatanganan rancangan keputusan dan menyerahkan hasilnya kepada Kaban BKBPM						Naskah rancangan keputusan dan Paraf Kaban BKBPM	3 hari	Penetapan Keputusan	SOP Penetapan Produk Hukum
19	Menerima naskah keputusan penetapan dan memerintahkan Kasubbid PEPKM untuk menyerahkan kepada Tim dan mendokumentasikan.						Penetapan Keputusan	1 jam	Arahan Kaban BKBPM	
20	Menyerahkan dan mendokumentasikan						Naskah Keputusan Kasubbid Perencanaan	1 hari	Penyerahan dan Pendokumentasian	





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

	Nomor SOP	SOP-406/BKBPMP
	Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	13 oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
	Judul SOP	LOMBA KELURAHAN
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 Lomba Kelurahan 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 melaksanakan Lomba Kelurahan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

SOP LOMBA KELURAHAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbid PSM & PI	Kabid PMKS	Kaban BKBPM	Sekretaris	Tim Penilai	Bagian Hukum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat telaahan program lomba kelurahan dan menyampaikan kepada Kabid PMKS.							Program kerja bidang PMKS	1 jam	Telaahan Kasubbid PEPKM	
2	Mempelajari telaahan Kasubbid PSM & PI, membuat pertimbangan dan meneruskan kepada Kaban BKBPM							Telaahan Kasubbid PSM & PI	30 menit	Pertimbangan Kabid PMKS	
3	Mempelajari telaahan Kasubbid PSM & PI, dan memperhatikan pertimbangan Kabid PMKS, memberikan arahan kepada Kabid PMKS							Telaahan dan Pertimbangan Kabid PMKS	30 menit	Arahan Kaban BKBPM	
4	Memperhatikan arahan kepala badan BKBPM dan memerintahkan Kasubbid PSM & PI untuk melaksanakan rapat koordinasi Tim Penilai							Arahan Kaban BKBPM	1 jam	Perintah Kabid PMKS	
5	Melaksanakan perintah Kabid PMKS, menyiapkan undangan dan bahan rapat serta menyerahkan kepada Tim Penilai Lomba Kelurahan							Perintah Kabid PMKS	1 hari	Undangan dan Bahan Rapat	SOP Surat Keluar
6	Melaksanakan Rapat Tim Penilai Lomba Kelurahan							Undangan dan Bahan Rapat	2 jam	Hasil Rapat Tim Penilai	SOP Pembentukan Tim
7	Melaksanakan Penilaian Lomba Kelurahan							Hasil Rapat Tim Penilai	5 hari	Hasil Penilaian lomba Keluarga Sejahtera	
8	Melaksanakan rapat hasil penilaian / penentuan kejuaraan lomba kelurahan							Hasil Penilaian lomba Keluarga Sejahtera	2 jam	Penetapan kejuaraan lomba Keluarga Sejahtera	

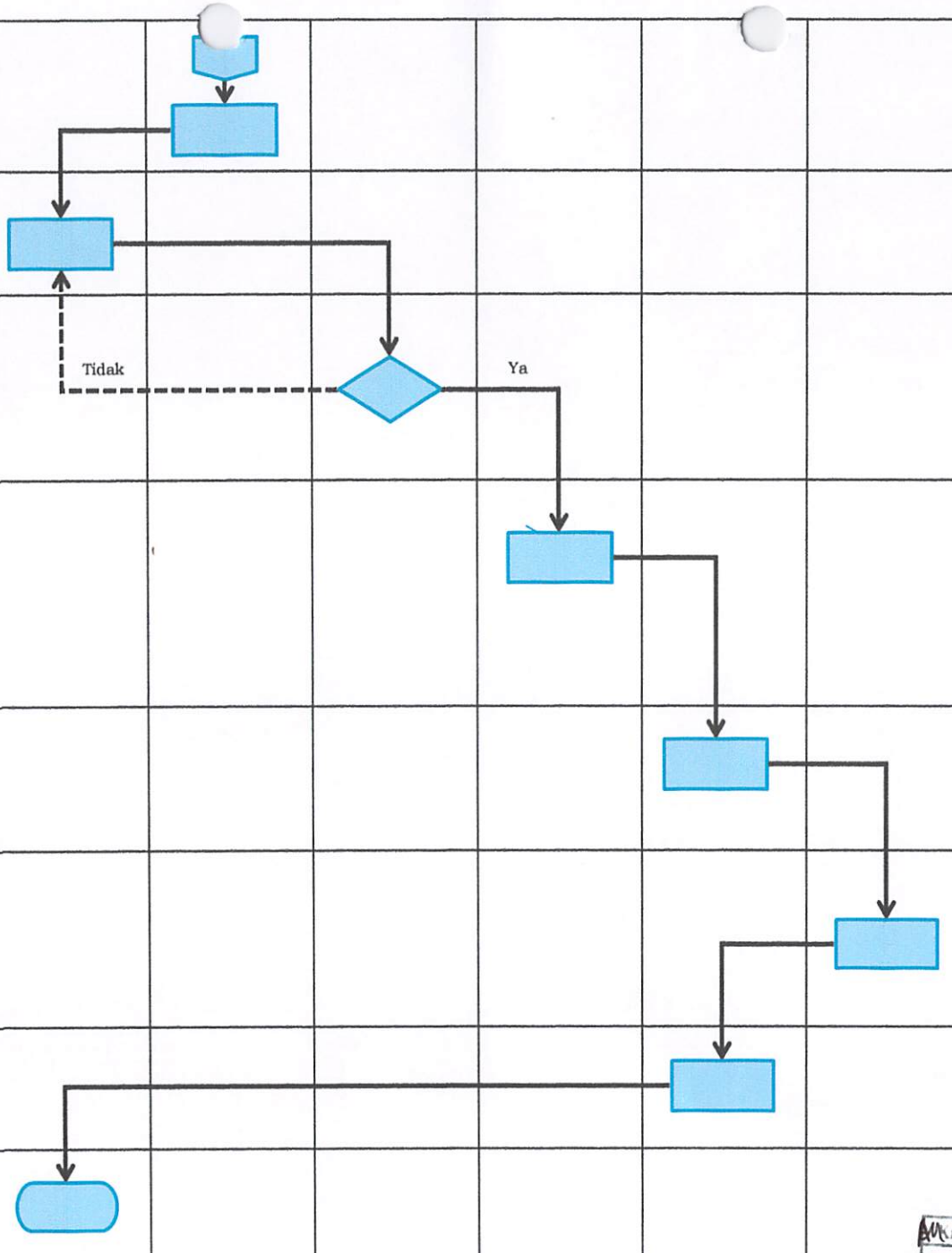
Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

Prosedur Revitalisasi Posyandu dan Dasawisma (Pelatihan Kader)

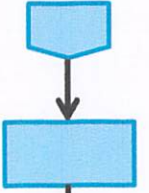







No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid PSM & PI	Kabid	Tim	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Kerangka Acuan Kegiatan Revitalisasi Posyandu dan dasawisma					DPA BKBMP	6 hari	Naskah Kerangka Acuan	
2	Memeriksa usulan kerangka acuan, jika setuju memerintahkan untuk mempersiapkan kelengkapan kegiatan, jika tidak setuju dikembalikan kepada subbid untuk diperbaiki					Usulan	2 hari	Naskah Kerangka Acuan yang telah diperbaiki	
3	Mempersiapkan setiap langkah sesuai kerangka acuan					Kerangka Acuan,	12 hari	Rencana detil tentang pelatihan termasuk SK	
4	Identifikasi masalah hasil dari pengecekan terhadap persiapan dengan pedoman kerangka acuan					Hasil identifikasi	2 hari	Kelengkapan yang telah disetujui	
6	Melaksanakan langkah persiapan kegiatan sesuai kerangka acuan					Jadwal Kegiatan	2 hari	Surat pemanggilan peserta dan bahan pelatihan	
9	Pelatihan Kader					Jadwal dan kurikulum	10 hari	Jumlah peserta aktif pelatihan	
10	Evaluasi kegiatan					Data evaluasi	1 hari	hasil evaluasi	
11	Membuat laporan dan menyerahkan ke Kepala Badan serta mendokumentasikannya					Data evaluasi	1 hari	Laporan akhir	
12	Kepala Badan menerima laporan hasil pelatihan kader					Data evaluasi	1 hari	Laporan akhir	



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

9	Memperhatikan arahan Kasubbid PE & PKM , untuk mengirim dan membuat tanda terima surat pemberitahuan dan mendokumentasikan.						Perintah Kasubbid PE & PKM	1 hari	Mengirim dan tanda terima surat dan mendokumentasikan
10	Menyiapkan naskah rancangan Keputusan Pemberian Honor/Jasa Kader Keluarga Sejahtera dan surat pengantar menyerahkan kepada Kabid PMKS						Naskah Rancangan Keputusan	1 jam	Naskah Rancangan Keputusan dan surat pengantar
12	Memeriksa dan mengoreksi rancangan Keputusan dan surat pengantar, jika perlu perbaikan dikembalikan kepada Kasubbid PE & PKM dan jika tidak perlu perbaikan membubuhkan paraf, membuat pertimbangan dan meneruskan kepada Sekretaris						Naskah Rancangan Keputusan dan surat pengantar	1 jam	Koreksi dan paraf Kabid PMKS
13	Memeriksa naskah rancangan Keputusan dan surat pengantar, membubuhkan paraf, membuat pertimbangan dan meneruskan kepada Kaban BKBMP.						Naskah Rancangan Keputusan Tim dan surat pengantar serta Koreksi dan paraf Kabid PMKS	1 hari	Koreksi dan paraf Sekretaris serta pertimbangan
14	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
15	Mengoreksi format hukum naskah rancangan keputusan dan mengembalikan kepada Kasubbid PE & PKM						Naskah Keputusan Tim dan surat pengantar bertanda tangan Kaban	3 hari	Hasil Koreksi
16	Menerima naskah keputusan dan mengarahkan kepada Kasubbid. PE & PKM untuk menyerahkan kepada kader yang menerima Honor/Jasa dan mendokumentasikan.						Hasil Koreksi	1 hari	Naskah Keputusan
17	Memperhatikan arahan Kaban BKBMP, memerintahkan PU PE & PKM untuk menyerahkan dan mendokumentasikan.						Naskah Keputusan	1 hari	Penyerahan dan Pendokumentasian



Kasubbid Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

6	Identifikasi masalah hasil dari pengecekan terhadap persiapan dengan pedoman kerangka acuan					Rencana detail tentang Orientasi / sosialisasi termasuk SK	2 hari	Hasil Identifikasi dan tersusunnya Jadwal , materi dan surat untuk kegiatan
7	Melaksanakan langkah persiapan kegiatan Orientasi / Sosialisasi sesuai kerangka acuan.					Jadwal Kegiatan, materi , surat pemanggilan peserta orientasi	2 hari	Jadwal, materi dan surat kegiatan.
8	Pelaksanaan Orientasi/Sosialisasi Kader					Jadwal , materi dan surat kegiatan	15 hari	Jumlah peserta aktif dan data pelatihan
9	Evaluasi hasil kegiatan Orintasi/Sosialisasi					Jumlah peserta aktif dan data pelatihan	1 hari	hasil evaluasi
10	Membuat draf laporan dan menyerahkan ke Kepala Badan BKBPM melalui Kabid. PMKS.					Hasil Evaluasi	1 hari	Draf Laporan akhir bertanda tangan
11	Memeriksa dan mengoreksi draf laporan jika setuju menanda tangani dan menyerahkan kepada Kaban BKBPM, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbid PE & PKM untuk diperbaiki.					Draf Laporan akhir bertanda tangan	1 hari	Laporan akhir
12	Menyerahkan laporan kepada Kasubbid PE & PKM melalui Kabid.PKMS untuk di dokumentasikan.					Laporan akhir	1 hari	Laporan akhir dan Dokumentasi
13	Mendokumentasikan laporan hasil orientasi/sosialisasi kader					Laporan akhir dan Dokumentasi	1 jam	Laporan akhir dan Bukti Dokumentasi

Kasubbid. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

9	Menyiapkan naskah rancangan Keputusan pemenang lomba kelurahan dan surat pengantar menyerahkan kepada Kabid PMKS						Penetapan kejuaraan lomba Keluarga Sejahtera	2 jam	Naskah Rancangan Keputusan Pemenang lomba dan surat pengantar	
10	Memeriksa dan mengoreksi rancangan Keputusan pemenang lomba kelurahan dan surat pengantar, jika perlu perbaikan dikembalikan kepada Kasubbid PEPKM 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 PMKS	
11	Memeriksa naskah rancangan Keputusan penetapan pemenang lomba kelurahan dan surat pengantar, membubuhkan paraf, membuat pertimbangan dan meneruskan kepada Kaban BKBMP.					Naskah Rancangan Keputusan Pemenang lomba dan surat pengantar serta paraf kabid PMKS	1 jam	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	30 menit	Diterima bagian hukum		
13	Mengoreksi format hukum naskah rancangan keputusan penetapan pemenang lomba kelurahan dan mengembalikan kepada Kasubbid PEPKM					Naskah Rancangan Keputusan Pemenang lomba	5 hari	Hasil Koreksi		
14	Menerima hasil koreksi format hukum dan Melaksanakan penyerasian format hukum naskah rancangan keputusan penetapan pemenang lomba kelurahan dan meneruskan kepada Kaban BKBMP					Hasil Koreksi	1 hari	Penyerasian naskah rancangan keputusan penetapan		
15	Menyerahkan naskah rancangan keputusan penetapan pemenang lomba kelurahan kepada bagian hukum					Penyerasian naskah rancangan keputusan penetapan	1 jam	Naskah rancangan keputusan penetapan dan Paraf Kaban BKBMP		
16	Memproses penandatanganan rancangan keputusan penetapan pemenang lomba kelurahan dan menyerahkan hasilnya kepada Kaban BKBMP					Naskah rancangan keputusan penetapan dan Paraf Kaban BKBMP	3 hari	Penetapan Keputusan	SOP Penetapan Produk Hukum	
17	Menerima naskah keputusan penetapan pemenang lomba kelurahan dan memerintahkan Kasubbid PEPKM untuk menyerahkan kepada pemenang dan mendokumentasikan.					Penetapan Keputusan	1 jam	Arahan Kaban BKBMP		
18	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-409/BKBPMP
	Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	13 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
	Judul SOP	Penyaluran Dana Posyandu/Dasawisma
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 Struktural BKBPMP Kota Banjarmasin		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan untuk menyalurkan Dana Posyandu/Dasawisma2. Mampu mengoperasikan komputer3. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait4. 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 Surat Keluar2 SOP Permintaan GU		<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer2. Alat Tulis Kantor3. Peraturan Perundang-undangan terkait
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
SOP ini prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidاكلancaran, kelambanan, keterlambatan dalam menyalurkan Dana Posyandu/Dasawisma		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
BADAN KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN PEREMPUAN

	Nomor SOP	SOP-409/BKBPMP
	Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	13 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
	Judul SOP	Penyaluran Dana Posyandu/Dasawisma
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. Memiliki kemampuan untuk menyalurkan Dana Posyandu/Dasawisma 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 SOP Surat Keluar 2 SOP Permintaan GU		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 menyalurkan Dana Posyandu/Dasawisma		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

12	Memeriksa dan mengoreksi rancangan Keputusan dan surat pengantar, jika perlu perbaikan dikembalikan kepada Kasubbid PI & PSM dan jika tidak perlu perbaikan membubuhkan paraf, membuat pertimbangan dan meneruskan kepada Sekretaris						Naskah Rancangan Keputusan dan surat pengantar	1 jam	Koreksi dan paraf Kabid PMKS	
13	Memeriksa naskah rancangan Keputusan dan surat pengantar, membubuhkan paraf, membuat pertimbangan dan meneruskan kepada Kaban BKBMP.						Naskah Rancangan Keputusan Tim dan surat pengantar serta Koreksi dan paraf Kabid PMKS	1 hari	Koreksi dan paraf Sekretaris serta pertimbangan	
14	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	
15	Mengoreksi format hukum naskah rancangan keputusan dan mengembalikan kepada Kasubbid PI & PSM						Naskah Keputusan Tim dan surat pengantar bertanda tangan Kaban Hasil Koreksi	3 hari	Hasil Koreksi	
16	Menerima naskah keputusan dan mengarahkan kepada Kasubbid untuk permintaan dana ke Bendahara dan menyerahkan dana kader melalui Ka UPT. KB, selanjutnya diserahkan kepada Lurah untuk mendistribusikan dana Kader dan mendokumentasikan.						Hasil Koreksi	1 hari	Naskah Keputusan	SOP Permintaan GU
17	Memperhatikan arahan Kaban BKBMP dan menyerahkan dana kader melalui Ka UPT KB, selanjutnya diserahkan kepada Lurah untuk mendistribusikan dana kader dan mendokumentasikan.						Naskah Keputusan	1 hari	Penyerahan dan Pendokumentasian	

Kasubbid. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD



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

Nomor SOP	SOP-410/BKBPMP
Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2015
Tanggal Revisi	13 Oktober 2017
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
Judul SOP	PEMBUATAN PROFIL KELURAHAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan untuk melakukan Pembuatan Profil 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
	<ol style="list-style-type: none"> 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, ketidaklancaran, kelambanan, keterlambatan dalam Pembuatan Profil Kelurahan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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

Prosedur Pelaksanaan Profil Kelurahan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid PSM & PI	JFU PSM & PI	kabid	Tim	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Kerangka Acuan Kegiatan Pembuatan Profil Kelurahan dan memerintahkan staf untuk mengetik						Buku Pedoman Profil Kelurahan	6 hari	Naskah Kerangka Acuan	
2	Mengetik Kerangka acuan kegiatan pembuatan profil kelurahan dan menyerahkan kepada Kasubbid.						Naskah Kerangka Acuan	1 jam	Naskah Kerangka Acuan	
3	Memeriksa hasil ketikan usulan kerangka acuan, jika setuju menyerahkan kepada kabid, jika tidak setuju dikembalikan kepada JFU PSM & PI untuk diperbaiki						Naskah Kerangka Acuan	1 jam	Naskah Kerangka Acuan	
4	Memeriksa usulan kerangka acuan, jika setuju memerintahkan untuk kasubbid mempersiapkan kelengkapan kegiatan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbid PSM & PI untuk diperbaiki						Usulan	2 hari	Naskah Kerangka Acuan yang telah diperbaiki	
5	Mempersiapkan setiap langkah sesuai kerangka acuan						Kerangka Acuan,	15 hari	Surat Permintaan Narasumber, Nota Dinas, dan SK	
6	Identifikasi masalah hasil dari pengecekan terhadap persiapan dengan pedoman kerangka acuan						Hasil identifikasi	2 hari	Kelengkapan yang telah dietujui	
7	Melaksanakan persiapan kegiatan sesuai kerangka acuan						Kerangka Acuan,	7 hari	Persiapan Gedung, Surat undangan serta bahan sosialisasi lainnya	
8	Pelaksanaan kegiatan persiapan meliputi pelatihan, rekrutmen pendata, rekrutmen petugas entry data						Data jumlah kepala keluarga perkelurahan	30 hari	Peserta pelatihan, jumlah enumerator perkelurahan, jumlah peng entry data perkelurahan	
9	Pelaksanaan pendataan, entry data						kuesioner	120 hari	terisi data on line	
10	Evaluasi kegiatan						laporan proses dan hasil kegiatan	5 hari	laporan hasil	

Kasubbid Perundang-an	Kabag. Hukum	Kepala SKPD



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

	Nomor SOP	SOP-411/BKBPMP
	Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	13 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
	Judul SOP	Pelatihan BKB Holistik Integratif
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Permenpan dan RB No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.2. Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 28).3. Peraturan Walikota Banjarmasin No. 356 Tahun 2012 Tentang informasi Jabatan Struktural BKBPMP Kota Banjarmasin	<ul style="list-style-type: none">- Meningkatnya pengetahuan dan keterampilan pengelola kelompok BKB- Mengetahui dan memahami Tupoksi- Mengetahui mekanisme kegiatan- Memiliki komitmen tinggi untuk melaksanakan setiap tahapan SOP tepat sasaran	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Surat Keluar SOP Pembentukan Tim	Perangkat Komputer Formulir Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Filling Kabinet Pengarsipan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
SOP ini prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan, ketidaklancaran, kelambanan, keterlambatan dalam kegiatan Pelatihan BKB Holistik Integratif.	<ul style="list-style-type: none">- Data Kegiatan disimpan sebagai data elektronik dan manual- Dokumentasi Kegiatan Pelatihan BKB Holistik Integratif	

Wakil Subbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

PROSEDUR PELATIHAN BKB HOLISTIK INTEGRATIF

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbid PE & PKM	PU PE & PKM	Kabid PMKS	Tim	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Konsep usulan Kerangka Acuan Kegiatan Pelatihan BKB HI serta memerintahkan kepada PU PE & PKM untuk mengetik Usulan Kerangka Acuan Kegiatan Pelatihan BKB HI						Program Kerja PMKS	5 hari	Konsep Usulan Kerangka Acuan	
2	Mengetik Usulan Kerangka Acuan Kegiatan Pelatihan BKB HI serta menyerahkan kepada Kasubbid PE & PKM untuk mengoreksi.						Konsep Usulan Kerangka Acuan	1 hari	Usulan Kerangka Acuan	
3	Memeriksa dan mengoreksi ketikan usulan kerangka acuan, jika setuju membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan kepada Kabid PMKS, jika tidak setuju dikembalikan kepada PU PE & PKM untuk diperbaiki.						Usulan Kerangka Acuan	1 hari	Usulan Kerangka Acuan bertanda tangan	
4	Memeriksa dan mengoreksi konsep usulan kerangka acuan, jika setuju membubuhkan tanda tangan dan memerintahkan untuk mempersiapkan kelengkapan kegiatan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbid PE & PKM untuk diperbaiki.						Usulan Kerangka Acuan bertanda tangan	2 hari	Kerangka Acuan	
5	Memperhatikan penugasan Kabid PMKS dan mempersiapkan setiap langkah sesuai kerangka acuan.						Kerangka Acuan	12 hari	Rencana detail tentang pelatihan BKB HI termasuk SK	SOP SK

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

6	Identifikasi masalah hasil dari pengecekan terhadap persiapan dengan pedoman kerangka acuan.						Rencana detail tentang pelatihan BKB HI termasuk SK	2 hari	Hasil identifikasi dan tersusunnya jadwal, materi dan surat kegiatan	
7	Melaksanakan langkah persiapan Kegiatan Pelatihan BKB HI sesuai kerangka acuan.						jadwal kegiatan, materi, surat pemanggilan peserta pelatihan BKB HI	2 hari	Jadwal materi dan surat kegiatan	SOP Surat Keluar
8	Pelaksanaan Pelatihan BKB HI.						Jadwal materi dan surat kegiatan	15 hari	Jumlah peserta aktif dan data pelatihan	
9	Evaluasi hasil kegiatan Pelatihan BKB HI						Jumlah peserta aktif dan data pelatihan	1 hari	Hasil evaluasi	
10	Membuat draf laporan dan menyerahkan ke Kepala Badan BKBPMP melalui Kabid PMKS.						Hasil evaluasi	1 hari	Draf laporan akhir bertanda tangan	
11	Memeriksa dan mengoreksi draf laporan jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kaban BKBPMP, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbid PE & PKM untuk diperbaiki.						Draf laporan akhir bertanda tangan	1 hari	Laporan akhir	
12	Menyerahkan laporan kepada Kasubbid PE & PKM melalui Kabid PMKS untuk di dokumentasikan.						Laporan akhir	1 hari	Laporan akhir dan dokumentasi	
13	Mendokumentasikan laporan hasil Pelatihan BKB HI						Laporan akhir dan dokumentasi	1 jam	Laporan akhir dan bukti dokumentasi.	

Kasubbag Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD



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

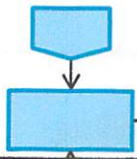
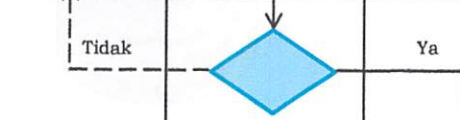

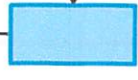
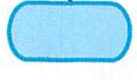
	Nomor SOP	SOP-501/BKBPMP
	Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	13 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
	Judul SOP	Prosedur Penanganan Kasus Kekerasan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. UU No 2 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak2. UU No. 23 Tahun 2004 Tentang KDRT3. Permeneg RI No. 13 Tahun 2010 Tentang Pengembangan KLA4. Permenpan dan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Organisasi Administrasi Pemerintahan5. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 tahun 2011 tentang Pembentukan 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. Mengetahui dan memahami tata cara Penanganan Kasus2. Mengetahui dan memahami tupoksi3. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait4. 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 SPPD2. SOP Permintaan GU	<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, ketidاكلancaran, kelambanan, keterlambatan dalam tata cara Penanganan Kasus Kekerasan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

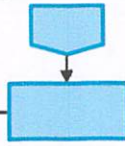




Prosedur Penanganan Kasus Kekerasan



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		JFU Subbid PPA	Kasubbid PPA	Kabid	Tim	Kaban BKBPM	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima laporan dari korban dan memberikan informasi prosedur penanganan sekaligus meminta korban mengisi formulir. Selanjutnya kasus dilaporkan ke Kasubbid PPA		↓				Bukti laporan kekerasan, formulir data, formulir penanganan kasus	1 hari	Laporan Pelayanan korban		
2	Menerima hasil laporan, menelaah dan mevaluasi kasus yang terjadi selanjutnya melaporkan ke Kabid		↓				Laporan Pelayanan korban	1 hari	Laporan Pelayanan korban		
3	Mempelajari hasil laporan kasus yang disampaikan Kasubbid, selanjutnya dilaporkan ke Tim P2TP2A untuk penanganan selanjutnya.			↓			Laporan Pelayanan korban	2 hari	Laporan Pelayanan korban		
4	Mempelajari hasil laporan kasus, meninjau ke lapangan dan menganalisa jenis tindakan penanganan yang dilakukan terhadap korban, mengidentifikasi masalah korban apakah masalah berat atau ringan. Bila hasil identifikasi masalahnya ringan akan langsung dilayani oleh petugas (konseling) bila berat akan didiskusikan oleh tim untuk pelayanan kasus, bila tindakan medis dibawa ke Puskesmas atau Rumah Sakit, gangguan psikis dibawa ke psikolog dan pendampingan hukum dibawa ke LKBH. Selanjutnya hasil kasus dan tindakan yang dilakukan akan dilaporkan ke Kaban.				↓		Laporan Pelayanan korban	1 bulan	Hasil penanganan		
5	Mempelajari laporan kasus dan memerintahkan Kabid PP dan Tim untuk memberikan penanganan dan pelayanan sesuai prosedur yang ditentukan					↓		Hasil penanganan	1 hari	Bantuan terhadap korban	SOP SPPD
6	Melaksanakan perintah Kaban dan meminta Kasubbid untuk melakukan penanganan dan pelayanan terhadap korban, membuat laporan dan mengajukan permintaan biaya penanganan sesuai prosedur.			↓			Bantuan terhadap korban	2 hari	Bantuan terhadap korban		
7	Melaksanakan perintah Kabid dan membuat konsep laporan serta permintaan ke bagian Bendahara. Selanjutnya meminta JFU Subbid PPA untuk mengetik.	↓					Bantuan terhadap korban	1 hari	Konsep laporan dan permintaan dana		

Kasubbid, Perundangan
 Kabag. Hukum
 Kepala SKPD

8	Mendengarkan perintah Kasubbid dan mengetik hasil laporan dan permintaan dana penanganan kasus. Selanjutnya hasilnya disampaikan ke Kasubbid					Konsep laporan dan permintaan dana	1 hari	Konsep laporan dan permintaan dana	
9	Menerima hasil laporan bila sesuai akan dilanjutkan kepada Kabid untuk disampaikan kepada Bendahara, bila tidak sesuai akan dikembalikan kepada JFU Subbid PPA untuk diperbaiki.					Konsep laporan dan permintaan dana	30 menit	Laporan dan permintaan dana yang ditandatangani Kabid	SOP Permintaan GU
10	menerima laporan dan meminta Kasubbid untuk menyelesaikan prosedur selanjutnya sesuai ketentuan dan meminta data untuk didokumentasikan.					Laporan dan permintaan dana yang ditandatangani Kabid	30 menit	Laporan dan Pencairan dana untuk penanganan kasus	
11.	Mengajukan permintaan dana ke bendahara dan memerintahkan JFU Subbid PPA untuk merekap laporan serta mendokumentasikannya.					Laporan dan Pencairan dana untuk penanganan kasus	30 menit	Laporan dan arahan Kasubbid	
12.	Mendengarkan arahan Kasubbid dan merekap laporan serta mendokumentasikannya.					Laporan dan arahan Kasubbid	1 hari	Dokumentasi	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
		

9.	Melaksanakan kegiatan pelatihan dan sosialisasi, dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbid						Hasil Rapat Tim	15 hari	Hasil kegiatan pelatihan dan sosialisasi	
10.	Melaksanakan evaluasi hasil kegiatan, membuat konsep laporan dan meminta JFU Subbid untuk mengetik.						Hasil kegiatan pelatihan dan sosialisasi	1 hari	Konsep laporan	
11.	Mendengarkan arahan Kasubbid dan mengetik konsep laporan selanjutnya diserahkan kepada Kasubbid untuk mengoreksi						Konsep laporan	1 hari	Konsep laporan dan arahan Kasubbid	
12.	Memeriksa hasil ketikan. Jika sesuai maka ditanda tangan dan meminta staf untuk menggandakan dan mendokumentasikan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke JFU Subbid untuk diperbaiki						Laporan	30 menit	Laporan yang telah ditanda tangani	
13.	Menggandakan dan mendokumentasikan hasil kegiatan latihan dan sosialisasi						Laporan yang telah ditanda tangani	1 hari	Laporan telah di dokumentasikan dan digandakan	

Masubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala KPD
		



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
BADAN KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN PEREMPUAN

Nomor SOP	SOP-503/BKBPMP
Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2015
Tanggal Revisi	13 Oktober 2017
Tanggal Efektif	04 Januari 2016
Disahkan oleh	Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
Judul SOP	LOMBA P2WKSS - GSI - KSI DAN DESA PRIMA

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 Struktural BKBMP Kota Banjarmasin	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan memahami tata cara Lomba P2WKSS-GSI-KSI dan Desa Prima2. Mengetahui dan memahami tupoksi3. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait4. 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 Surat Keluar2. SOP Pembentukan TIM3. SOP Penetapan Produk Hukum	<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, ketidاكلancaran, kelambanan, keterlambatan dalam tata cara Lomba P2WKSS-GSI-KSI dan Desa Prima	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-502/BKBPMP
	Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	13 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
	Judul SOP	Pelatihan dan Sosialisasi Bidang PP
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 Pelatihan dan Sosialisasi Bidang PP 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 2. SOP Pembentukan Tim		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 tata cara Pelatihan dan Sosialisasi Bidang PP		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Kasubag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

Prosedur Pelatihan dan Sosialisasi Bidang PP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbid	JFU Subbid	Kabid	Kaban	Tim	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat konsep usulan kerangka acuan kegiatan, pelatihan bagian PP dan menyampaikan kepada Kabid dan memerintahkan JFU Subbid untuk mengetik.						Konsep kerangka acuan	2 hari	Telaahan Kasubbid	SOP Pembentukan Tim
2	Mengetik Konsep kerangka acuan kegiatan dan menyerahkan kepada Kasubbid untuk mengoreksi						Telaahan Kasubbid	1 hari	Telaahan Kasubbid	
3	Memeriksa dan mengoreksi ketikan konsep kerangka acuan. Jika setuju membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju dikembalikan ke JFU Subbid untuk diperbaiki						Telaahan Kasubbid	30 menit	Telaahan dan tanda tangan Kasubbid	
4	Mempelajari telaahan kerangka acuan Jika setuju membubuhkan tanda tangan dan memerintahkan Kasubbid mempersiapkan kelengkapan kegiatan sesuai kerangka acuan. Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbid untuk diperbaiki.						Telaahan dan tanda tangan Kasubbid	30 menit	Telaahan dan Pertimbangan Kabid	
5	Memperhatikan penugasan Kabid dan mempersiapkan setiap langkah sesuai kerangka acuan selanjutnya disampaikan ke Kaban						Telaahan dan Pertimbangan Kabid	30 menit	Penugasan Kabid	
6	Mempelajari telaahan Kasubbid dan memperhatikan pertimbangan Kabid. Jika setuju membubuhkan tanda tangan, jika tidak akan dikembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki						Telaahan dan Pertimbangan Kabid	1 hari	Telaahan, Pertimbangan Kabid dan tanda tangan Kaban	
7	Memperhatikan arahan Kaban dan memerintahkan Kasubbid untuk mempersiapkan kelengkapan kegiatan sesuai kerangka acuan.						Telaahan, Pertimbangan Kabid dan tanda tangan Kaban	1 hari	Arahan Kaban	
8	Melaksanakan langkah persiapan kegiatan pelatihan dan sosialisasi sesuai dengan kerangka acuan dan menyampaikan kepada tim untuk mengadakan sosialisasi						Undangan dan Bahan Rapat	2 hari	Hasil Keputusan rapat Tim	SOP Surat Keluar

Kasubbid, Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD



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

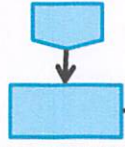









	Nomor SOP	SOP-504/BKBPMP
	Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	13 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
	Judul SOP	Pembinaan P2WKSS, GSI dan KSI
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Permenpan dan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan 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 Pembinaan P2WKSS, GSI 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 2. SOP SPPD 3. SOP Pembentukan Tim		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, ketidاكلانaran, kelambanan, keterlambatan dalam Pembinaan P2WKSS, GSI dan KSI		Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

Pembinaan P2WKSS, GSI dan KSI

No	Uraian Prosedur / Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasubbid	Staf	Sekretaris	Kaban BKBMP	Tim	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan kepada Kasubbid untuk mempersiapkan kegiatan pembinaan P2WKSS, GSI dan KSI							Program Kerja	1 jam	Penugasan Kabid	
2	Memperhatikan penugasan Kabid, membuat konsep telaahan, surat pemberitahuan dan memerintahkan Staf untuk mengetik.							Penugasan Kabid	1 hari	Konsep surat pemberitahuan dan telaahan	
3	Mengetik konsep telaahan dan surat pemberitahuan serta menyerahkan kepada Kasubbid untuk dikoreksi.							Konsep surat pemberitahuan dan telaahan	1 hari	Net surat pemberitahuan dan telaahan	
4	Memeriksa dan Mengoreksi net telaahan, surat pemberitahuan dan menyiapkan formulir kuesioner pembinaan, jika perlu perbaikan dikembalikan kepada staf dan jika tidak memerlukan perbaikan membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Kabid							Net surat pemberitahuan, formulir kuesioner dan telaahan	1 jam	Koreksi dan Paraf Kasubbid	
5	Memeriksa dan Mengoreksi net telaahan, surat pemberitahuan dan formulir, menandatangani telaahan dan membubuhkan paraf pada surat serta meneruskan kepada Sekretaris							Net surat pemberitahuan, telaahan dan paraf Kasubbid	1 hari	Telaahan ditanda tangani Kabid	
6	Mempelajari telaahan Kabid, membuat pertimbangan dan meneruskan kepada Kaban BKBMP.							Net surat pemberitahuan dan telaahan.	1 hari	Pertimbangan Sekretaris	
7	Mempelajari telaahan Kabid dan memperhatikan pertimbangan sekretaris, menandatangani surat dan memberikan arahan serta mengembalikan kepada Kasubbid melalui Kabid.							Net surat pemberitahuan, telaahan dan pertimbangan Sekretaris	1 hari	Surat bertanda tangan dan arahan Kaban	

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

8	Memperhatikan arahan Kaban BKBMP, memerintahkan Kasubbid untuk proses lebih lanjut.						Surat bertanda tangan dan arahan Kaban	1 hari	Perintah Kabid	
9	Memperhatikan perintah Kabid, pemberitahuan kepada Tim pembina P2WKSS, GSI dan KSI untuk melaksanakan pembinaan dan membuat laporan hasil pembinaan.						Perintah Kabid	1 hari	Pelaksanaan pembinaan	SOP Surat Keluar, SOP SPPD, SOP Pembentukan Tim
	Melaksanakan kegiatan rapat dan pembinaan. Selanjutnya melaporkan hasilnya kepada Kaban BKBMP melalui Kasubbid						Pelaksanaan pembinaan	5 hari	Laporan hasil pembinaan	
10	Membuat evaluasi hasil pelaksanaan pembinaan dan menyampaikan kepada Kaban BKBMP melalui Kabid.						Laporan hasil pembinaan	1 hari	Analisa dan rekapitulasi hasil pembinaan	
11	Mempelajari analisa pelaksanaan pembinaan, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada sekretaris.						Analisa dan rekapitulasi hasil pembinaan	1 hari	Paraf Kabid	
12	Mempelajari laporan pembinaan, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Kaban BKBMP.						Analisa dan rekapitulasi hasil pembinaan dan paraf Kabid	1 hari	Paraf Sekretaris	
13	Mempelajari laporan pembinaan, membubuhkan tanda tangan dan memberikan arahan, kepada Kasubbid melalui Kabid						Analisa dan rekapitulasi hasil pembinaan dan paraf Sekretaris	1 hari	Tanda tangan Kaban dan arahan	
14	Memperhatikan arahan Kaban BKBMP dan memerintahkan kepada Kasubbid untuk menggandakan dan mendokumentasikan.						Analisa dan rekapitulasi hasil pembinaan dan tanda tangan Kaban dan	30 menit	Perintah Kabid	
15	Memperhatikan arahan Kabid dan meminta staf untuk menggandakan dan mendokumentasikan.						Analisa dan rekapitulasi hasil pembinaan dan perintah Kabid	1 jam	Perintah Kasubbid	
16	Menggandakan dan mendokumentasikan.						Analisa dan rekapitulasi hasil pembinaan dan perintah	1 hari	Penggandaan dan pendokumentasian	

W. Kasubbidangan Kabag. Hukum Kepala SKPD





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

	Nomor SOP	SOP-505/BKBPMP
	Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	13 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
	Judul SOP	Penyerahan Bantuan Binaan P2WKSS - GSI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Permenpan dan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	1. Mengetahui dan memahami tata cara Penyerahan Bantuan Binaan P2WKSS - GSI	
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)	2. Mengetahui dan memahami tupoksi	
3 Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 356 Tahun 2012 Tentang Informasi Jabatan Struktural BKBPMP Kota Banjarmasin	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. SOP Penetapan Produk Hukum	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 tata cara Penyerahan Bantuan Binaan P2WKSS - GSI	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Kasubbag Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

Prosedur Penyerahan Bantuan Binaan P2WKSS - GSI

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid PUG	JFU Subbid PUG	Kabid PP	Sekretaris	Kaban BKBMP	Bagian Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat telaahan surat usulan ke kecamatan untuk kelurahan yang mendapat bantuan binaan P2WKSS - GSI untuk disampaikan ke kabid PP selanjutnya meminta JFU Subbid PUG untuk mengetik							Program kerja bidang PP	1 hari	Konsep telaahan kasubbid PUG	
2	Mendengarkan dan melaksanakan arahan Kasubbid selanjutnya menyerahkan kepada Kasubbid untuk di koreksi							Telaahan kasubbid PUG	1 hari	Hasil telaahan	
3	Mengoreksi hasil ketikkan Staf. Bila sesuai dilanjutkan ke Kabid. Bila tidak sesuai dikembalikan ke Staf untuk diperbaiki.							Hasil telaahan	30 menit	Hasil telaahan dan arahan Kasubbid	
4	Mengoreksi dan mempelajari telaahan surat, kasubbid PUG jika disetujui akan teruskan ke sekretaris dan kepala badan untuk diparaf dan ditanda tangani, jika tidak maka akan dikembalikan ke kasubbid untuk diperbaiki.							Hasil telaahan dan arahan Kasubbid	1 hari	Pertimbangan kabid PP	
5	Mempelajari telaahan surat dengan memperhatikan pertimbangan kabid PP dan memberikan arahan kepada Kabid PP, jika disetujui akan dilanjutkan ke Kaban dan jika tidak akan dikembalikan ke kabid PP							Pertimbangan kabid PP	1 hari	Pertimbangan kabid PP dan Sekretaris	
6	Mempelajari telaahan surat dengan memperhatikan pertimbangan kasubbid PUG dan memberikan arahan kepada Kabid PP, jika disetujui akan diproses sesuai kerangka acuan dan jika tidak akan dikembalikan ke kabid PP							Pertimbangan kabid PP dan Sekretaris	1 hari	arahan kaban BKBMP	
7	Mendengarkan arahan Kaban dan meminta Staf mengirim surat ke Kecamatan dan Kelurahan untuk menentukan Kelurahan yang mendapatkan bantuan binaan P2WKSS - GSI selanjutnya membuat telaahan surat hasil pemilihan kelurahan yang mendapatkan bantuan binaan P2WKSS - GSI dan melaporkan kepada Kabid.							arahan kaban BKBMP	2 hari	arahan kaban BKBMP dan penentuan Kelurahan binaan	SOP Surat Keluar
8	Mendisposisikan ke kasubbid untuk dibuatkan konsep / draf SK Walikota tentang Bantuan Binaan P2WKSS - GSI							kelurahan binaan P2WKSS - GSI	1 jam	naskah / draf SK Walikota tentang kelurahan binaan P2WKSS - GSI	
9	Membuat konsep / draf SK Walikota tentang Bantuan Binaan P2WKSS - GSI dan meminta Staf untuk mengetik							naskah / draf SK Walikota tentang kelurahan binaan P2WKSS - GSI	1 hari	naskah / draf SK Walikota	

Kepala SKPD

10	Mengetik konsep / draf SK Walikota. Selanjutnya disampaikan kepada Kasubbid. Bila sesuai akan dilanjutkan ke Kabid. Bila tidak sesuai akan dikembalikan kepada staf.				naskah / draf SK Walikota	2 jam	naskah / draf SK Walikota	
11	Mengoreksi konsep / draf SK Walikota tentang Wilayah Binaan P2WKSS - GSI. Jika setuju maka akan diteruskan ke Sekretaris untuk diparaf, jika tidak akan dikembalikan ke Kasubbid PUG				naskah / draf SK Walikota	1 hari	naskah / draf SK Walikota diparaf Kabid	
12	Mengoreksi dan mempelajari telaahan naskah / draf SK Walikota jika disetujui akan diparaf dan diteruskan ke kepala badan, jika tidak akan dikembalikan ke kasubbid PUG.				naskah / draf SK Walikota diparaf Kabid	1 hari	naskah / draf SK Walikota diparaf Sekretaris	
13	Memperhatikan pertimbangan Kabid dan Sekretaris membubuhkan tanda tangan dan meneruskan ke bagian Hukum melalui Kasubbid.				naskah / draf SK Walikota diparaf Sekretaris	1 hari	naskah / draf SK Walikota ditanda tangani Kaban	SOP Surat Keluar dan SOP Penetapan produk Hukum
14	Mengoreksi format hukum naskah rancangan keputusan kelurahan binaan dan mengembalikan kepada Kasubbid.				naskah / draf SK Walikota ditanda tangani Kaban	1 minggu	Diterima bagian hukum	
15	Menerima hasil koreksi format hukum dan melaksanakan penyelesaian format hukum, naskah rancangan keputusan penetapan kelurahan binaan dan meneruskan ke Kaban untuk memaraf. Menyerahkan naskah rancangan keputusan ke bagian hukum. Setelah diproses dan terbit SK Walikota selanjutnya disampaikan ke penerima bantuan. Kemudian meminta Kelurahan penerima bantuan membuat proposal untuk dikirim ke BKBPMP				naskah / draf SK Walikota ditanda tangani Kaban	2 hari	Penerbitan SK Walikota	
16	Memeriksa proposal kelurahan binaan P2WKSS - GSI, jika setuju maka akan diproses untuk pencairan dana, jika tidak akan dikembalikan ke kelurahan untuk diperbaiki				konsep proposal	1 hari	proposal	
17	Permintaan dana ke Bendahara untuk pencairan bantuan kelurahan binaan P2WKSS - GSI				proposal dan permintaan dana	1 minggu	pencairan bantuan	
18	Menyerahkan bantuan kepada kelurahan terpilih binaan P2WKSS - GSI dan meminta Staf mendokumentasikan proses kegiatan melalui Kasubbid.				Penyerahan bantuan	1 hari	Arahan Kaban	
19	Mendengarkan arahan Kasubbid dan mendokumentasikan proses kegiatan penyerahan bantuan.				Arahan Kaban	1 hari	Pendokumentasian	

Kasubbag Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD



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

	Nomor SOP	SOP-506/BKBPMP
	Tanggal Pembuatan	13 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	13 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	04 Januari 2016
	Disahkan oleh	Pj. WALIKOTA BANJARMASIN
	Judul SOP	Temu Forum Anak
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 Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Temu Forum Anak 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, ketidاكلانaran, kelambanan, keterlambatan dalam Pelaksanaan Kegiatan Temu Forum Anak	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

W. Kasubbag Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD

Prosedur Kegiatan Lomba P2WKSS - GSI - KSI dan Desa Prima

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbid	Kabid	Kaban BKBPM	Sekretaris	Tim Penilai	Bagian Hukum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat telaahan program lomba dan menyampaikan kepada Kabid							Program kerja bidang	1 jam	Telaahan Kasubbid	
2	Mempelajari telaahan Kasubbid, membuat pertimbangan dan meneruskan kepada Kaban BKBPM							Telaahan Kasubbid	30 menit	Pertimbangan Kabid	
3	Mempelajari telaahan Kasubbid, dan memperhatikan pertimbangan Kabid, memberikan arahan kepada Kabid							Telaahan dan Pertimbangan Kabid	1 hari	Arahan Kaban BKBPM	
4	Memperhatikan arahan kepala badan BKBPM dan memerintahkan Kasubbid untuk melaksanakan rapat koordinasi Tim Penilai							Arahan Kaban BKBPM	1 jam	Perintah Kabid	
5	Melaksanakan perintah Kabid, menyiapkan undangan dan bahan rapat serta menyerahkan kepada Tim Penilai Lomba							Perintah Kabid	1 hari	Undangan dan Bahan Rapat	SOP Surat Keluar
6	Melaksanakan Rapat Tim Penilai Lomba							Undangan dan Bahan Rapat	2 jam	Hasil Rapat Tim Penilai	SOP Pembentukan Tim
7	Melaksanakan Penilaian Lomba							Hasil Rapat Tim Penilai	5 hari	Hasil Penilaian lomba	
8	Melaksanakan rapat hasil penilaian / penentuan kejuaraan lomba.							Hasil Penilaian lomba	2 jam	Penetapan kejuaraan lomba	


Mik. Kasubbid, Perundangan
 Kabag. Hukum
 Kepala SKPD

Prosedur Temu Forum Anak

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid	JFU Subbid	Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat telaahan kegiatan temu forum anak dan memerintahkan JFU Subbid untuk mengetik.					RKA dan program kerja	30 menit	Konsep Usulan Kerangka Acuan	
2	Mengetik usulan kerangka acuan kegiatan temu forum anak serta menyerahkan kepada Kasubbid 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 forum anak sesuai kerangka acuan secara administrasi dan teknis. Memerintahkan JFU Subbid untuk mengetik undangan peserta, permohonan nara sumber, 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 forum anak sejak pembukaan acara, pemaparan nara sumber dan penutupan acara. Memberikan arahan kepada Kasubbid untuk membuat laporan setelah kegiatan selesai.					susunan acara	3 hari	arahan kabid	
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	

Kasubbid, Perundangan	Kabid, Hukum	Kepala SKPD

10	Mendengarkan arahan Kasubbid, mengetik laporan hasil pelaksanaan kegiatan temu forum anak kemudian menyerahkan kepada Kasubbid.				arahan kasubbid dan kelengkapan spj	1 jam	kelengkapan spj	
11	Memeriksa laporan hasil pelaksanaan kegiatan temu forum anak. 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	

Pj. WALIKOTA BANJARMASIN

 H. M. THAMRIN

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD