



KOTA PONTIANAK

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA PONTIANAK

NOMOR : 10.a/DP2KBP3A/TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ORGANISASI PERANGKAT
DAERAH DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan adanya perubahan Organisasi Perangkat Daerah yang baru di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak, dipandang perlu untuk merubah Standar Operasional Prosedur Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pontianak sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pontianak perlu ditetapkan dengan suatu Keputusan;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II tapin dan daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, tambahan Negara Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4585);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.Pan/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 149);
10. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 60);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

KESATU : Penetapan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pontianak Tahun 2019 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2019 dengan ketentuan bahwa :

- a. Pengeluaran sebagai akibat ditetapkan Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pontianak.
- b. Apabila terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 2 Januari 2019

KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA PONTIANAK,



dr. DARMANELLY, M.Kes

TEMBUSAN disampaikan kepada Yth :

1. Walikota Pontianak (sebagai laporan).
2. Inspektur Kota Pontianak.
3. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Pontianak.

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK KOTA PONTIANAK
NOMOR 10.a/DP2KBP3A/TAHUN 2019
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK TENTANG PENETAPAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ORGANISASI
PERANGKAT DAERAH DINAS PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK KOTA PONTIANAK

NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

NO	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	BAGIAN PELAKSANA	KETERANGAN
1	SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	Subbag Umum dan Aparatur	
2	SOP Pelayanan Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan	Subbag Umum dan Aparatur	
3	SOP Pelayanan Usulan TASPEN	Subbag Umum dan Aparatur	
4	SOP Pengusulan Ujian Dinas	Subbag Umum dan Aparatur	
5	SOP Pelayanan Usulan KARIS, KARSU, KARPEG/KPE	Subbag Umum dan Aparatur	
6	SOP Pelayanan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	Subbag Umum dan Aparatur	
7	SOP Pengagendaan Surat	Subbag Umum dan Aparatur	
8	SOP Pengiriman Surat Keluar	Subbag Umum dan Aparatur	
9	SOP Persiapan Pelaksanaan Rapat	Subbag Umum dan Aparatur	
10	SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat Regular	Subbag Umum dan Aparatur	
11	SOP Pelayanan Usulan Mutasi Keluar dari Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak	Subbag Umum dan Aparatur	
12	SOP Pelayanan Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah	Subbag Umum dan Aparatur	
13	SOP Pembinaan PNS	Subbag Umum dan Aparatur	
14	SOP Penerbitan SK Kepala SKPD	Subbag Umum dan Aparatur	
15	SOP Pelayanan Ijin Penelitian Mahasiswa	Subbag Umum dan Aparatur	

16	SOP Pelayanan Tamu	Subbag Umum dan Aparatur	
17	SOP Pengajuan Usulan Laporan Pajak Penghasil Pribadi (LP2P)	Subbag Umum dan Aparatur	Dihapus
18	SOP Pelayanan Usulan Uang Duka	Subbag Umum dan Aparatur	Dihapus
19	SOP Pengamanan Kantor	Subbag Umum dan Aparatur	
20	SOP Pengelolaan Barang	Subbag Umum dan Aparatur	
21	SOP Penyimpanan Barang	Subbag Umum dan Aparatur	
22	SOP Penanganan Rumah Tangga Kantor	Subbag Umum dan Aparatur	
23	SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	Subbag Umum dan Aparatur	
24	SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Subbag Umum dan Aparatur	
25	SOP Pelayanan Usulan Izin Belajar dan Tugas Belajar	Subbag Umum dan Aparatur	
26	SOP Pengusulan Diklat	Subbag Umum dan Aparatur	
27	SOP Pelayanan Usulan Izin Perceraian	Subbag Umum dan Aparatur	
28	SOP Penyusunan Formasi dan Bezzeting	Subbag Umum dan Aparatur	
29	SOP Penanganan Surat Masuk	Subbag Umum dan Aparatur	
30	SOP Penanganan Surat Keluar	Subbag Umum dan Aparatur	
31	SOP Pengusulan Pensiun	Subbag Umum dan Aparatur	
32	SOP Pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Subbag Umum dan Aparatur	
33	SOP Pengusulan Penghargaan Satya Lencana/PNS Teladan	Subbag Umum dan Aparatur	
34	SOP Pengusulan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS	Subbag Umum dan Aparatur	
35	SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS	Subbag Umum dan Aparatur	
36	SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat	Subbag Umum dan Aparatur	Sebelumnya di Subbag Perencanaan

37	SOP Penyusunan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja	Subbag Umum dan Aparatur	Sebelumnya di Subbag Perencanaan
38	SOP Pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Subbag Umum dan Aparatur	Sebelumnya di Subbag Perencanaan
39	SOP Penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	Subbag Umum dan Aparatur	Sebelumnya di Subbag Perencanaan
40	SOP Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	Subbag Umum dan Aparatur	Sebelumnya di Subbag Perencanaan
41	SOP Penyusunan Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Subbag Umum dan Aparatur	Sebelumnya di Subbag Perencanaan
42	SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)	Subbag Perencanaan	
43	SOP Pembuatan Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Subbag Perencanaan	
44	SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	Subbag Perencanaan	
45	SOP Pengisian Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Subbag Perencanaan	
46	SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Subbag Perencanaan	
47	SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	Subbag Perencanaan	
48	SOP Penyusunan Profil	Subbag Perencanaan	
49	SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)	Subbag Perencanaan	
50	SOP Penyusunan Tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	Subbag Perencanaan	
51	SOP Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi (RB)	Subbag Perencanaan	
52	SOP Penyusunan Laporan Tugas Pembantuan	Subbag Perencanaan	
53	SOP Penyusunan Petunjuk Teknis (JUKNIS)	Subbag Perencanaan	
54	SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj)	Subbag Perencanaan	
55	SOP Penyusunan Anggaran Kas APBD (Murni & Perubahan)	Subbag Perencanaan	Sebelumnya di Subbag Keuangan
56	SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD	Subbag Perencanaan	Sebelumnya di Subbag Keuangan
57	SOP Pembayaran Gaji	Subbag Keuangan	

58	SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)	Subbag Keuangan	
59	SOP Pelayanan Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS	Subbag Keuangan	
60	SOP Register Penutupan Kas	Subbag Keuangan	
61	SOP SPJ Administratif	Subbag Keuangan	
62	SOP Pencairan Dana	Subbag Keuangan	
63	SOP Penjurnalan	Subbag Keuangan	
64	SOP Penyusunan Buku Besar	Subbag Keuangan	
65	SOP Penyusunan Neraca Saldo	Subbag Keuangan	
66	SOP Penyusunan Kertas Kerja (Worksheet)	Subbag Keuangan	
67	SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	Subbag Keuangan	
68	SOP Penyusunan Neraca	Subbag Keuangan	
69	SOP Penyusunan Prognosis	Subbag Keuangan	Dihapus
70	SOP Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	Subbag Keuangan	
71	SOP Penyusunan Buku Kas Umum	Subbag Keuangan	
72	SOP Penyusunan Buku Kas Tunai	Subbag Keuangan	
73	SOP Penyusunan Buku Simpanan Bank	Subbag Keuangan	
74	SOP Penyusunan Buku Pajak	Subbag Keuangan	
75	SOP Penyusunan Buku Panjar	Subbag Keuangan	
76	SOP Rekapitulasi Rincian Objek Belanja (ROB)	Subbag Keuangan	
77	SOP Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	Subbag Keuangan	
78	SOP Penyusunan SPJ Fungsional	Subbag Keuangan	
79	SOP Pengesahan SPJ	Subbag Keuangan	
80	SOP Distribusi alat dan obat Kontrasepsi	Seksi Keluarga Berencana	
81	SOP Penyuluhan Keluarga Berencana	Seksi Keluarga Berencana	
82	SOP Pengayoman Medis Keluarga Berencana	Seksi Keluarga Berencana	
83	SOP Pembinaan PLKB	Seksi Keluarga Berencana	
84	SOP Pencatatan dan Pelaporan Klinik KB	Seksi Keluarga Berencana	
85	SOP Pembinaan Kelompok Kegiatan (BKB, BKR, BKL dan UPPKS)	Seksi Keluarga Sejahtera	Dihapus
86	SOP Pembinaan Kelompok Kegiatan Tribina (BKB, BKR, BKL)	Seksi Keluarga Sejahtera	

87	SOP Pelaksanaan Pendataan Keluarga	Seksi Keluarga Sejahtera	Dihapus
88	SOP Pelaksanaan Kegiatan Bhakti Sosial TNI, BHAYANGKARA, dan PKK	Seksi Keluarga Sejahtera	Dihapus
89	SOP Pembinaan Ketahanan Remaja (PIK/R dan SAKA Kencana)	Seksi Keluarga Sejahtera	Penambahan
90	SOP Pembinaan kelompok pemberdayaan Ekonomi Keluarga (UPPKS)	Seksi Keluarga Sejahtera	Penambahan
91	SOP Penyelenggaraan Lomba Hari Keluarga	Seksi Keluarga Sejahtera	
92	SOP Pemilihan Duta Genre	Seksi Keluarga Sejahtera	Penambahan
93	SOP Usaha Ekonomi Masyarakat (UEM)	Bidang Pengendalian Penduduk	Dihapus
94	SOP Penyusunan Rencana Program Teknologi Tepat Guna (TTG)	Bidang Pengendalian Penduduk	
95	SOP Lomba Kelurahan	Bidang Pengendalian Penduduk	
96	SOP POSYANTEK	Bidang Pengendalian Penduduk	Penambahan
97	SOP Pelaksanaan BBGRM Tingkat Kota	Bidang Pengendalian Penduduk	
98	SOP Pengelolaan Data dan Informasi Kependudukan	Bidang Pengendalian Penduduk	Penambahan
99	SOP Rapat Koordinasi Program KKBPK	Bidang Pengendalian Penduduk	Penambahan
100	SOP Workshop Pengembangan Forum Kerja Sama Dengan Mitra Kerja	Bidang Pengendalian Penduduk	Penambahan
101	SOP Sosialisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk Berwawasan Kependudukan	Bidang Pengendalian Penduduk	Penambahan
102	SOP Monitoring dan Evaluasi Survey Unmeetneed	Bidang Pengendalian Penduduk	Penambahan
103	SOP Sosialisasi Perhimpunan Swadaya Murni dan LPM	Bidang Pengendalian Penduduk	Dihapus

104	SOP Penyelenggaraan P2WKSS	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Dihapus
105	SOP Peringatan Hari Anak Nasional (HAN)	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	
106	SOP Penanggulangan Kenakalan Remaja	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Dihapus
107	SOP Pengembangan Kota Layak Anak	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	
108	SOP Penanganan Kasus Anak	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	
109	SOP Pembinaan Peranan Wanita (P2W)	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Dihapus
110	SOP Pembinaan Pengarustamaan Gender	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	
111	SOP Pembinaan terhadap SDM Perempuan	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	
112	SOP Penyuluhan Trafficking dan KDRT	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	
113	SOP Pembinaan dalam rangka Hari-Hari Besar Kewanitaan	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	

114	SOP Penyediaan Sarana dan Prasana Shelter	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	
115	SOP Forum Anak Daerah (FAD)	Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Penambahan

KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK
KOTA PONTIANAK,



dr. DARMANELLY, M.Kes

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Subbag Umum dan Aparatur	Nomor SOP	01/DP2KBP3A/TU/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105); 3 Peraturan Walikota Nomor 65 Tahun 2011 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak 4 Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2012 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak 5 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Uraian Tugas serta Tata kerja DP2KBP3A Kota Pontianak		1 Memahami konsep pembuatan/penerbitan SK Gaji Berkala 2 Memiliki kemampuan pengolahan data 3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD DP2KBP3A Kota Pontianak
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala		1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Pelayanan Penerbitan SK Gaji Berkala tidak diterbitkan mengakibatkan tertundanya penerimaan Gaji Berkala PNS, dan berpengaruh terhadap Daftar Gaji		1 Kepala PD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris PD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata PNS yang akan diusulkan kenaikan gaji berkala dan memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk mengumpulkan bahan dan Berkas usulan kenaikan gaji Berkala sesuai syarat yang ditentukan						Data PNS yang akan di usulkan Berkala	10 Menit	Jumlah PNS yang akan di usulkan Berkala	
2	Mengumpulkan bahan sesuai persyaratan dan mengetik draft surat usulan Kenaikan Gaji Berkala dan disampaikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian						Jumlah PNS yang akan di usulkan Berkala	30 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
3	Memeriksa berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft surat usulan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika lengkap memaraf surat usulan dan disampaikan kepada Sekretaris SKPD		tidak				Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala sudah diparaf Kasubbag	
4	Memeriksa berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft surat usulan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian untuk diperbaiki, jika lengkap memaraf surat usulan dan disampaikan kepada Kepala SKPD	Tidak					Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala sudah diparaf Kasubbag	10 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala sudah diparaf Sekretaris	
5	Memeriksa berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft surat usulan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika lengkap surat usulan ditandatangani diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian			Tidak			Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala sudah diparaf Sekretaris	10 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
6	Menerima berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengagendakan dan mendistribusikan berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala ke BKD						Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
7	Menerima berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala, mengagendakan dan mendistribusikan berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan menyerahkan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala kepada Caraka untuk dikirim kepada BKD						Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	2 Jam	Dokumentasi Berkas	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar, Waktu 2 Jam termasuk waktu untuk pengiriman surat

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Subbag Umum dan Aparatur	Nomor SOP	02/DP2KBP3A/TU/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	Pelayanan Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2 Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri 3 PP No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS 4 PP No 22 Tahun 2013 TTG Daftar Gaji Pokok PNS 5 PP Nomor 12 Tahun 2002	1 Memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian 2 Memahami peraturan perundang-undangan tentang kenaikan pangkat	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Pelayanan Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan 2 3	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Pelayanan Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan tidak dibuat maka akan mengakibatkan tertundanya kenaikan pangkat dan kenaikan gaji PNS dan menyebabkan tidak terpenuhinya hak PNS	1 Kepala PD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris PD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Pelayanan Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		TIM Penilai Angka Kredit/ Pemohon	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum& Aparatur	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan hasil Penilaian Angka Kredit PLKB kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian						SK Penetapan Penilaian Angka Kredit (PAK) PLKB	5 Menit	Penyampaian SK Penetapan PAK PLKB	
2	Memilah dan menyusun kelengkapan berkas persyaratan pegawai sekretariat DP2KBP3A maupun pegawai fungsional PLKB yang memenuhi syarat untuk diusulkan kenaikan pangkatnya sesuai hasil SK Penetapan PAK dan mengetik draft surat pengantar serta menyampaikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur						Fotocopy SK Penetapan PAK, Fotocopy Karpeg, Fotocopy SK CPNS, Fotocopy SK PNS, Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir, Fotocopy DP3 dalam 2 Tahun Terakhir, Fotocopy Ijazah dan Transkrip Nilai yang sudah dilegalisir, Fotocopy Izin Belajar (jika ada peningkatan pendidikan)	15 Menit	Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan	
3	Memeriksa draft surat pengantar beserta berkas usulan kenaikan pangkat pilihan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas		Tidak				Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan	10 Menit	Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan yang sudah diperiksa	
4	Meneliti draft surat pengantar beserta berkas usulan kenaikan pangkat pilihan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas			Tidak			Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan	10 Menit	Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan yang sudah diperiksa	
5	Meneliti draft surat pengantar beserta berkas usulan kenaikan pangkat pilihan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani				Tidak		Draft Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan	10 Menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani	
6	Meminta nomor surat pengantar, Mencatat dalam buku agenda surat keluar						Buku Agenda, Surat Pengantar Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani beserta Berkas Kelengkapan Kenaikan Pangkat Pilihan	10 Menit	Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan yang siap dikirim ke BKD Kota Pontianak	

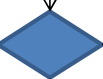
 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Subbag Umum dan Aparatur	Nomor SOP	03/DP2KBP3A/TU/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  <u>dr. Darmanelly, M Kes</u> Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	Pelayanan Usulan TASPEN
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 43 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian		1 Mengetahui dan memahami pengusulan TASPEN
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pengusulan Taspen		1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Pelayanan Usulan TASPEN tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan maka usulan pensiun PNS akan tertunda		1 Kepala PD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris PD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pelayanan Usulan TASPEN

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Pengadmi nistrasi Umum	PT. TASPEN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Surat Permohonan Penerbitan Kartu TASPEN kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian								Surat Permohonan, dan/atau SK Pensiun	5 Menit	Berkas Permohonan	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2.	Memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian								Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	
4.	Memeriksa berkas permohonan dan draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju memaraf Draft Surat Pengantar dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD		Tidak						Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	10 Menit	Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	
5.	Memeriksa berkas permohonan dan draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala SKPD			Tidak					Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	
6.	Memeriksa berkas permohonan dan draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian				Tidak				Berkas Permohonan, Draft Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar	
7.	Menerima Surat Pengantar, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk diagendakan dan diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada PT. Taspen								Berkas Permohonan, Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar	
8.	Mengagendakan, mengarsipkan dan diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada PT. TASPEN								Berkas Permohonan, Surat Pengantar	2 Jam	Berkas Permohonan, Surat Pengantar	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
9.	Menerima dan menerbitkan Kartu TASPEN, diserahkan kepada SKPD								Berkas Permohonan, Surat Pengantar	Relatif	Berkas Permohonan, Surat Pengantar	
10.	Menerima Kartu Taspen, diserahkan kepada Pemohon								Berkas Permohonan, Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Permohonan, Surat Pengantar	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
11.	Menerima Kartu Taspen								Berkas Permohonan, Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Permohonan, Surat Pengantar	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Subbag Umum dan Aparatur	Nomor SOP	04/DP2KBP3A/TU/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	Pengusulan Ujian Dinas
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 43 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2 PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberitahuan PNS Keterkaitan		1 Mengetahui dan memahami peraturan dan ketentuan tentang pengusulan Ujian Dinas Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pengusulan Ujian Dinas		1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Pengusulan Ujian Dinas tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan ujian dinas PNS yang akan diikuti		1 Kepala PD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris PD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pengusulan Ujian Dinas

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk menyiapkan berkas pegawai yang akan mengikuti Ujian Dinas						Disposisi	5 Menit	Perintah, Disposisi	
2	Menyiapkan Berkas Persyaratan untuk pegawai yang mengikuti Ujian Dinas dan membuat surat pengantar dan disampaikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Photocopy Ijasah, Photocopy Kartu Pegawai, DP3 selama 2 tahun, Photocopy SK Pangkat, Photocopy SK CPNS, Surat Keterangan tidak hukum Disiplin, Surat Keterangan tidak Cuti diluar tanggungan negara, Pas Photo 3x4 sebanyak 4 lembar	30 Menit	Berkas Ujian Dinas dan Draf/konsep Surat Pengantar	
3	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki dan jika setuju maka surat pengantarnya di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris		tidak 				Photocopy Ijasah, Photocopy Kartu Pegawai, DP3 selama 2 tahun, Photocopy SK Pangkat, Photocopy SK CPNS, Surat Keterangan tidak hukum Disiplin, Surat Keterangan tidak Cuti diluar tanggungan negara, Pas Photo 3x4 sebanyak 4 lembar	5 Menit	Berkas Ujian Dinas dan Draf/konsep Surat Pengantar	
4	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum & Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala SKPD		tidak 				Photocopy Ijasah, Photocopy Kartu Pegawai, DP3 selama 2 tahun, Photocopy SK Pangkat, Photocopy SK CPNS, Surat Keterangan tidak hukum Disiplin, Surat Keterangan tidak Cuti diluar tanggungan negara, Pas Photo 3x4 sebanyak 4 lembar	5 Menit	Berkas Ujian Dinas dan Draf/konsep Surat Pengantar	
5	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umun Kepegawaian			tidak 			Photocopy Ijasah, Photocopy Kartu Pegawai, DP3 selama 2 tahun, Photocopy SK Pangkat, Photocopy SK CPNS, Surat Keterangan tidak hukum Disiplin, Surat Keterangan tidak Cuti diluar tanggungan negara, Pas Photo 3x4 sebanyak 4 lembar	5 Menit	Berkas Ujian Dinas dan Surat Pengantar	
6	Menerima Surat Pengantar, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum						Berkas Ujian Dinas dan Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Ujian Dinas dan Surat Pengantar	
7	Mengagendakan, mengarsipkan, diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada BKD						Buku Agenda, Berkas dan Surat Pengantar	15 Menit	Dokumentasi berkas usulan	



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
SEKRETARIAT
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA PONTIANAK

Subbag Umum dan Aparatur

Nomor SOP	05/DP2KBP3A/TU/2017
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
Tanggal Efektif	7 Maret 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
Nama SOP	Pelayanan Usulan KARIS, KARSU, KARPEG/KPE
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2 SK Kepala BAKN Nomor : 1158 a/Kep/83 Tahun 1983 tanggal 25 April 1983 tentang KARIS/KARSU	1 Memahami aturan pengusulan KARIS/KARSU/KARPEG/KPE
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pelayanan Usulan KARIS, KARSU,KARPEG DAN KPE	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Pengusulan KARIS, KARSU, KARPEG/KPE tidak dilaksanakan maka akan menghambat penerbitan KARIS/KARSU/KARPEG/KPE	1 Kepala PD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris PD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pelayanan Usulan KARIS, KARSU, KARPEG/KPE

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan Pembuatan KARIS, KARSU, KARPEG/KPE, diserahkan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian							KARIS : Mengisi Blanko "Laporan Perkawinan Pertama" 4 rangkap, Fotocopy Surat Nikah Legalisir KUA/camat 3 lembar, Pas Photo Istri Hitam Putih 3 x 4 (4 Lembar), Fotocopy SK Pangkat Terakhir, Fotocopy SK CPNS dan PNS. KARSU : Mengisi Blanko "Laporan Perkawinan Pertama" 4 rangkap, Fotocopy Surat Nikah Legalisir KUA/camat 3 lembar, Pas Photo Suami Hitam Putih 3 x 4 (4 Lembar), Fotocopy SK Pangkat Terakhir, Fotocopy SK CPNS dan PNS. KARPEG : Fotocopy SK SPNS 3 Rangkap, Fotocopy SK PNS (3 Rangkap), Fotocopy STTPL Prajabatan (3 rangkap) Pas Photo Hitam Putih 2 x 3 (4 Lembar)	5 Menit	Berkas Permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian		tidak		ya			Berkas Permohonan	30 Menit	Draft Surat Pengantar	
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemroses Administrasi kepegawaian untuk diperbaiki, jika lengkap di paraf, diserahkan kepada Sekretaris SKPD			tidak		ya		Draft Surat Pengantar	10 Menit	Draft Surat Pengantar	
4	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika lengkap di paraf, diserahkan kepada Kepala SKPD			tidak				Draft Surat Pengantar	5 Menit	Draft Surat Pengantar	
	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika lengkap ditandatangani, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian							Draft Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar	
5	Menerima Surat Pengantar, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum							Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar	
6	Mengagendakan, mengarsipkan, diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada BKD							Buku Agenda, Berkas dan Surat Pengantar	2 Jam	Dokumentasi berkas usulan	Waktu 2 Jam termasuk pengiriman berkas kepada BKD

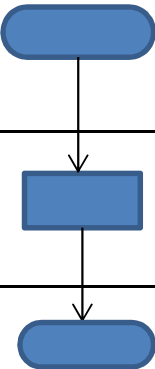
 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Subbag Umum dan Aparatur	Nomor SOP	06/DP2KBP3A/TU/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	Pelayanan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil 2 Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS 3 Peraturan Walikota Pontianak Nomor 59 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur pembuatan Surat Izin Cuti 2. Memiliki kemampuan pengolahan data	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 Pelayanan Penerbitan Surat Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penataan administrasi kepegawaian tidak tertib sehingga hak dan kewajiban pegawai tidak terlaksana dengan baik.	1 Kepala PD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda 2 Sekretaris PD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Pelayanan Penerbitan Surat Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Unit Kerja/ Pemohon	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum& Kepegawaian	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian						Permohonan Surat Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil, Surat Keterangan Dokter (Khusus cuti bersalin)	5 Menit	Penyampaian berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS	Khusus PNS Gol. III/c kebawah
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS, dan rekapitulasi suti PNS, jika tidak lengkap dikembalikan kepada unit kerja pemohon untuk diperbaiki/ditolak, jika lengkapmembuat draft Surat Izin Cuti PNS diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian		 Tidak				Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	20 Menit	Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS yang sudah diperiksa	
3	Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris SKPD			 Tidak			Draf Surat Izin Cuti PNS dan Berkas Permohonan PenerbitanSurat Izin Cuti PNS	10 Menit	Draf Surat Izin Cuti PNS yang sudah diperiksa	
4	Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala SKPD				 Tidak		Draf Surat Izin Cuti PNS dan Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	10 Menit	Draf Surat Izin Cuti PNS yang sudah diperiksa	
5	Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani					 Tidak	Draf Surat Izin Cuti PNS dan Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	10 Menit	Surat Izin Cuti PNS yang sudah ditandatangani	
6	Memberi nomor Surat Izin Cuti PNS, Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada unit kerja / pemohon						Buku Agenda, Surat Izin Cuti PNS yang sudah ditandatangani	10 Menit	Surat Izin Cuti PNS yang sudah diagendakan	
7	Menerima Surat Izin Cuti PNS dan menandatangani tanda terima pada buku agenda						Surat Izin Cuti PNS	5 Menit	Surat Izin Cuti PNS diterima unit kerja / pemohon	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Subbag Umum dan Aparatur	Nomor SOP	07/DP2KBP3A/TU/2017
	Tanggal	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	Pengagendaan Surat
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Walikota Pontianak Nomor 59 Tahun 2011 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak		1 Memahami dan mengetahui alur dan tata cara pengagendaan surat
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1 Surat Masuk 2 Pengagendaan Surat		1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Pengagendaan Surat tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan kearsipan		1 Kepala PD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris PD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pengagendaan Surat

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Agendaris	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar, selanjutnya memberikan nomor pada surat keluar pada Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar		Surat yang akan dikirim	5 Menit	Surat Keluar	
2	Menyerahkan surat keluar kepada caraka untuk dikirim, selanjutnya mencatat surat masuk pada lembar pengantar surat untuk surat masuk		Surat Keluar dan Tanda terima	10 menit	Surat Keluar dan Tanda terima	
3	Menyampaikan dan melaporkan surat masuk kepada kasubbag umum kepegawaian		Surat Keluar dan Tanda terima	60 Menit	Surat Keluar dan Tanda terima	



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
SEKRETARIAT
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA PONTIANAK

Subbag Umum dan Aparatur

Nomor SOP	08/DP2KBP3A/TU/2017
Tanggal	1 Maret 2017
Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
Tanggal Efektif	7 Maret 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
Nama SOP	Pengiriman Surat Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Walikota Pontianak Nomor 59 Tahun 2011 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak	1 Memahami dan mengetahui alur dan tata cara pengiriman surat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pengiriman Surat Keluar	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Pengiriman Surat Keluar tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan penyebaran informasi/surat	1 Kepala PD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris PD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pengiriman Surat Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Caraka	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima Surat yang akan dikirimkan ke Instansi tertentu		Surat yang akan dikirim	5 Menit	Surat Keluar	
2	Membuat daftar tanda terima sesuai dengan tujuan surat tersebut		Surat Keluar dan Tanda terima	10 menit	Surat Keluar dan Tanda terima	
3	Melakukan pengiriman surat sesuai tujuan surat tersebut		Surat Keluar dan Tanda terima	60 Menit	Surat Keluar dan Tanda terima	
4	Meminta tanda terima surat pada petugas yang menerima surat yang dikirim		Surat Keluar dan Tanda terima	5 menit	Surat Keluar diterima	
5	Melaporkan hasil pengiriman surat kepada atasan		Tanda terima	5 Menit	Dokumentasi berkas	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Subbag Umum dan Aparatur	Nomor SOP	09/DP2KBP3A/TU/2017
	Tanggal	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	Persiapan Pelaksanaan Rapat
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Walikota Pontianak Nomor 59 Tahun 2011 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak		1 Memahami dan mengetahui alur dan tata cara persiapan pelaksanaan rapat
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Persiapan Pelaksanaan Rapat		1 Aula Rapat 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4 Daftar Hadir
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Persiapan Pelaksanaan rapat akan menghambat kegiatan rapat yang akan dilaksanakan		1 Kepala PD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris PD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Persiapan Pelaksanaan Rapat

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan peminjaman ruang Rapat dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mencatat dalam buku peminjaman/papan tulis			Surat undangan/jadwal rapat	5 menit	Undangan Rapat	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk Internal
2	Menyiapkan ruang rapat berupa, jumlah meja & kursi yang dibutuhkan, sound sistem, dan LCD, kebersihan ruang rapat/aula, dilaporkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian			Ruang Rapat, Meja, Kursi, LCD, Alat Kebersihan, dll	20 menit	Ruang rapat siap digunakan	
4	Mengecek ruang rapat/aula, jika belum sesuai memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk memperbaiki, jika sesuai, memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk menyampaikan kepada Kepala Bidang bahwa Aula/Ruang Rapat siap untuk digunakan			Ruang rapat siap digunakan	10 menit	Pelaksanaan Kegiatan Rapat	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Subbag Umum dan Aparatur	Nomor SOP	10/DP2KBP3A/TU/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	1 Memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian	
2 Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri	2 Memahami peraturan perundang-undangan tentang kenaikan pangkat	
3 PP No. 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS		
4 PP No 22 Tahun 2013 Tentang Daftar Gaji Pokok PNS		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler	1 Lembar Kerja	
	2 Alat Tulis Kantor;	
	3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Pelayanan Pengusulan Kenaikan Pangkat Pilihan tidak dibuat maka akan mengakibatkan tertundanya kenaikan pangkat dan kenaikan gaji PNS dan menyebabkan tidak terpenuhinya hak PNS	1 Kepala PD	: Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
	2 Sekretaris PD	: Lembar Disposisi; Paraf
	3 Kasubbag Umum dan Kepegawaian	: Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk menyiapkan berkas usulan Kenaikan Pangkat Reguler PNS, dan memerintahkan membuat Surat Pengantar						Lembar disposisi	5 Menit	Konsep Surat Pengantar	
2	Menyiapkan berkas usulan Kenaikan Pangkat Reguler, dan mengetik Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Ya					Fotocopy KARPEG, Fotocopy SK CPNS, Fotocopy SK PNS, Fotocopy DP 3 (2 tahun terakhir), Fotocopy SK Pangkat Terakhir, Fotocopy SK PMK, Fotocopy STLUD, Fotocopy DP3 2 Tahun terakhir, Fotocopy Ijazah terakhir	30 Menit	Draft Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	
3	Memeriksa kelengkapan berkas dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Sekretaris SKPD		Tidak				Draft Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	30 Menit	Draft Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	Waktu pengorekasian berkas untuk SKPD dengan jumlah PNS yang banyak dapat ditambah
4	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kepala SKPD	Tidak				Ya	Draft Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Draft Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	
5	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian			Tidak			Draft Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	
6	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengagendakan Surat Pengantar						Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	
7	Mengagendakan Surat Pengantar, diarsipkan dan diserahkan kepada caraka untuk di kirim kepada BKD						Surat Pengantar, dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	15 Menit	Dokumentasi Berkas	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Subbag Umum dan Aparatur	Nomor SOP	11/DP2KBP3A/TU/2017
	Tanggal	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	Pelayanan Usulan Mutasi Keluar Dari Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1 UU Nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan atas UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2 PP Nomor 9 tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan pemberhentian PNS		1 Memahami dan mengetahui tata cara mutasi
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pelayanan Usulan Mutasi Keluar Dari Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak		1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Pelayanan Usulan Mutasi Keluar Dari Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak maka akan menghambat hak PNS untuk mutasi dan akan mempengaruhi kinerja		1 Kepala PD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris PD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Usulan Mutasi Masuk Ke Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Pemroses Administrasi Kepegawaian	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan pertimbangan teknis pindah PNS dari BKD, memberikan pertimbangan teknis berupa data pegawai pada UPTD/UPK dan meminta petunjuk/disposisi kepada Sekretaris SKPD						Surat pemberitahuan; lembar disposisi;	5 menit	Surat pemberitahuan; lembar disposisi;	
2	Mendisposisikan dan mohon petunjuk, diserahkan kepada Kepala SKPD						Surat pemberitahuan; lembar disposisi;	5 menit	Surat pemberitahuan; lembar disposisi;	
3	Mendisposisikan dan menentukan penempatan, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Surat pemberitahuan; lembar disposisi;	5 menit	Surat pemberitahuan; lembar disposisi;	
4	Memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk membuat Draft Surat ke BKD Hal Mutasi Masuk						Surat pemberitahuan; lembar disposisi;	5 menit	Draft Surat	
5	Mengetik Draft Surat Hal Mutasi Masuk, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Draft Surat	30 menit	Draft Surat	
6	Memeriksa Draft Surat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD						Draft Surat	5 Menit	Draft Surat	
7	Memeriksa Draft Surat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala SKPD						Draft Surat	5 Menit	Draft Surat	
8	Memeriksa Draft Surat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Draft Surat	5 Menit	Surat Persetujuan Mutasi Masuk	
9	Menyerahkan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian						Surat Persetujuan Mutasi Masuk	5 Menit	Surat Persetujuan Mutasi Masuk	
10	Mengagendakan, mengarsipkan, diserahkan kepada Caraka untuk di kirim kepada BKD						Surat Persetujuan Mutasi Masuk	10 menit	Surat Persetujuan Mutasi Masuk	
11	Menerbitkan surat persetujuan pindah						Surat Persetujuan Mutasi Masuk	Relatif	Surat Persetujuan Mutasi Masuk	Terkait SOP Penerbitan Surat pada BKD
12	Menerima surat persetujuan pindah dari BKD, memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk memasukkan data pegawai						Surat Persetujuan Mutasi Masuk	3 menit	Surat Persetujuan Mutasi Masuk	
13	Memasukkan ke dalam data base pegawai mutasi masuk dan mengarsipkan surat						Surat Persetujuan Mutasi Masuk	20 menit	Surat Persetujuan Mutasi Masuk	
14	Menerima salinan SK Mutasi masuk dari BKD dan mengagendakan dan memasukkan data formulir isian pegawai ke dalam data base dan mengarsipkan						Surat Persetujuan Mutasi Masuk	3 Menit	Dokumentasi Berkas	

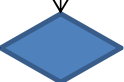
 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Subbag Umum dan Aparatur	Nomor SOP	12/DP2KBP3A/TU/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	Pelayanan Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-Undang Nomor 43 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2 Surat Gubernur Kalimantan Barat Nomor : 892/1219/UP-B tanggal 14 Agustus 2001 Perihal Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota	1 Mengetahui dan memahami peraturan dan ketentuan tentang pengusulan Ujian Penyesuaian Ijazah	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 Pelayanan Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Pelayanan Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan ujian penyesuaian ijazah yang akan diikuti	1 Kepala PD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris PD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Pelayanan Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Pengadminist rasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Berkas Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian								5 Menit	Berkas Permohonan	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Memeriksa berkas Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap, membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian							Berkas Permohonan	30 Menit	Berkas Permohonan dan Draf Surat Pengantar	
3	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki dan jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris							Berkas Permohonan dan Draf Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Permohonan dan Draf Surat Pengantar	
4	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum & Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala SKPD							Berkas Permohonan dan Draf Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Permohonan dan Draf Surat Pengantar	
5	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umun Kepegawaian							Berkas Permohonan dan Draf Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Permohonan dan Surat Pengantar	
6	Menerima Surat Pengantar, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum							Berkas Permohonan dan Surat Pengantar	5 Menit	Berkas Permohonan dan Surat Pengantar	
7	Mengagendakan, mengarsipkan, diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada BKD							Buku Agenda, Berkas dan Surat Pengantar	15 Menit	Dokumentasi berkas usulan	

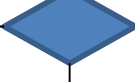
 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Subbag Umum dan Aparatur	Nomor SOP	13/DP2KBP3A/TU/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	Pembinaan PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin PNS 2 Peraturan Walikota Pontianak Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Hari Kerja dan Jam Kerja PNS Di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak	1 Memahami peraturan perundangan-undangan tentang disiplin pegawai dan pembinaan PNS	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Pembinaan PNS	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika Pembinaan PNS tidak dilakukan maka atasan berpengaruh terhadap disiplin PNS	1 Kepala PD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris PD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Pembinaan PNS

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk menyiapkan bahan/data Pembinaan PNS					Disposisi	5 menit	disposisi	
2	Menyiapkan bahan/data Pembinaan PNS dan diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian					Data dan bahan	3 Jam	Data dan bahan	
3	Memeriksa bahan/data pembinaan PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan kepada Sekretaris SKPD			ya		Data dan bahan	15 Menit	Konsep bahan pembinaan PNS	
4	Memeriksa bahan/data pembinaan PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, Jika setuju diserahkan kepada Kepala SKPD	tidak			ya	Konsep bahan pembinaan PNS	5 menit	Draft bahan pembinaan PNS	
5	Memeriksa bahan/data pembinaan PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, Jika setuju memerintahkan Sekretaris untuk melaksanakan pembinaan PNS			tidak		Draft bahan pembinaan PNS	5 menit	Bahan Pembinaan PNS	
6	Menerima bahan data pembinaan PNS dan memerintahkan Kasubbag Umum Kepegawaian untuk melakukan pembinaan PNS					Bahan Pembinaan PNS	5 menit	Bahan Pembinaan PNS	
7	Melakukan pembinaan PNS					Bahan Pembinaan PNS	1 hari	Pembinaan PNS	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Subbag Umum dan Aparatur	Nomor SOP	14/DP2KBP3A/TU/2017
	Tanggal	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	Penerbitan SK Kepala SKPD
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Walikota Pontianak Nomor 59 Tahun 2011 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak		1 Memahami pembuatan Surat Keputusan
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penerbitan SK Kepala SKPD		1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Pembuatan Surat Keputusan tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan penyebaran informasi/Tata Naskah Dinas		1 Kepala PD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris PD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penerbitan SK Kepala SKPD

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pengadminist rasi Umum	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk menyiapkan bahan/data pembuatan Surat Keputusan Kepala SKPD, dan memerintahkan untuk mengetik SK sesuai konsep					Surat Masuk	30 menit	Disposisi, Konsep Surat Keputusan	
2	Menyiapkan bahan/data pembuatan SK Kepala SKPD dan mengetik Draft SK, diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian					Disposisi	30 menit	Draft Surat Keputusan Kepala Dinas	
3	Memeriksa Draft SK Kepala SKPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD		tidak			Draft Surat Keputusan Kepala Dinas	15 Menit	Draft Surat Keputusan Kepala Dinas	
4	Memeriksa Draft SK Kepala SKPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag umum Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala SKPD	tidak			ya	Draft Surat Keputusan Kepala Dinas	5 Menit	Draft Surat Keputusan Kepala Dinas	
5	Memeriksa Draft SK Kepala SKPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian			tidak		Draft Surat Keputusan Kepala Dinas	5 Menit	Surat Keputusan Kepala Dinas	
6	Menerima SK Kepala SKPD dan diserahkan kepada Pengadministrasi Umum					Surat Keputusan Kepala Dinas	5 Menit	Surat Keputusan Kepala Dinas	
7	Menerima SK Kepala SKPD, memberi nomor stempel, dan diarsipkan serta didistribusikan					Surat Keputusan Kepala Dinas	10 Menit	Surat Keputusan Kepala Dinas	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Subbag Umum dan Aparatur	Nomor SOP	15/DP2KBP3A/TU/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  <u>dr. Darmanelly, M Kes</u> Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	Pelayanan Ijin Penelitian Mahasiswa
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105);	1. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD DP2KBP3A Kota Pontianak	
2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	2. Memiliki kemampuan pengolahan data	
3 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DP2KBP3A Kota Pontianak		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Pelayanan Ijin Penelitian Mahasiswa	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Pelayanan Ijin Penelitian Mahasiswa tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penelitian yang akan dilakukan mahasiswa	1. Kepala PD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris PD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Pelayanan Izin Penelitian Mahasiswa

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan permohonan Izin Penelitian, diserahkan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian							Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Meneliti berkas permohonan Izin Penelitian, menindaklanjuti disposisi Kepala SKPD, jika ditolak maka berkas dikembalikan kepada pemohon, jika setuju membuat Draft Surat Izin Penelitian							Berkas Permohonan, Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Memeriksa Draft Surat Izin Penelitian, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki dan jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD							Berkas Permohonan dan Disposisi	5 Menit	Berkas Permohonan dan Draf Surat Izin Penelitian	
4	Memeriksa Draft Surat Izin Penelitian, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum & Kepegawaian untuk diperbaiki dan jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala SKPD							Berkas Permohonan dan Draf Surat Izin Penelitian		Berkas Permohonan dan Draf Surat Izin Penelitian	
5	Memeriksa Draft Surat Izin Penelitian, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki dan jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian							Berkas Permohonan dan Draf Surat Izin Penelitian	5 Menit	Berkas Permohonan dan Draf Surat Izin Penelitian	
6	Menerima Surat Izin Penelitian, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum							Berkas Permohonan dan Draf Surat Izin Penelitian	5 Menit	Surat Izin Penelitian	
7	Mengagendakan, mengarsipkan, dan didistribusikan kepada Bidang yang dituju, dan diserahkan kepada Pemohon							Buku Agenda, Berkas dan Surat Surat Izin Penelitian	15 Menit	Dokumentasi berkas	
8	Menerima Surat Izin Penelitian, menandatangani tanda terima							Tanda Terima, Surat Izin Penelitian	5 Menit	Surat Izin Penelitian diterima pemohon	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Subbag Umum dan Aparatur	Nomor SOP	16/DP2KBP3A/TU/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  <u>dr. Darmanelly, M Kes</u> Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	Pelayanan Tamu
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105); 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DP2KBP3A Kota Pontianak	1. Menguasai peraturan dan ketentuan tentang keprotokolan 2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD DP2KBP3A Kota Pontianak	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Pelayanan Tamu 2 3	1. Daftar Hadir; 2. Makan dan Minum Tamu	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Pelayanan Tamu tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan ketidakpuasan tamu terhadap pelayanan yang diberikan	1. Kepala PD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris PD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Pelayanan Tamu

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadmin istrasi Umum	Tamu	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersilakan tamu untuk duduk di ruang tunggu, dan meminta kepada tamu untuk mengisi buku tamu					Buku Tamu	15 Menit	Buku Tamu	
2	Mengisi buku tamu, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum					Buku Tamu	5 Menit	Data tamu	
3	Melaporkan kedatangan tamu kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan kepada Sekretaris SKPD					Data tamu	5 Menit	Laporan kedatangan tamu	
4	Memberikan arahan, jika tidak berkenan maka tamu ditolak, jika berkenan maka dipersilakan tamu untuk menemui Kepala SKPD/Sekretaris/Kepala Bidang atau Pejabat /PNS lainnya yang dituju					Laporan kedatangan tamu	5 Menit	Arahan/Disposisi	
5	Mengantarkan tamu untuk bertemu pejabat sesuai dengan tujuan kedatangan					Arahan	5 menit	Pengantaran tamu ke tujuan	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Subbag Umum dan Aparatur	Nomor SOP	17/DP2KBP3A/TU/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
Nama SOP	Pengamanan Kantor	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DP2KBP3A Kota Pontianak	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur pengamanan kantor 2. Memiliki kemampuan untuk melakukan pengamanan kantor	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Pengamanan Kantor 2 3 4	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Pengamanan Kantor tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaknyamanan suasana kerja	1. Kepala PD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris PD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Pengamanan Kantor

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Penyimpan Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok		Peralatan Keamanan	10 Menit	Peralatan Keamanan yang telah disiapkan	
2	Menyalakan dan mematikan lampu sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mempermudah pengamanan		Peralatan Keamanan	10 Menit	Peralatan Keamanan	
3	Memeriksa keadaan disekitar lokasi untuk mencegah yang tidak diinginkan		Peralatan Keamanan	Relatif	Peralatan Keamanan	
4	Mencatat data pengunjung dalam buku tamu sebagai bahan laporan		Buku Tamu	15 menit	Tamu yang datang dikendalikan	
5	Melaporkan kegiatan atau pekerjaan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas		Data Hasil Pelaksanaan Kegiatan	15 Menit	Laporan	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Subbag Umum dan Aparatur	Nomor SOP	18/DP2KBP3A/TU/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  <u>dr. Darmanelly, M Kes</u> Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	Pengurusan Barang
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105); 1 2 3 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DP2KBP3A Kota Pontianak	1 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengurusan Barang 2 Memiliki kemampuan pengolahan data 3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas DP2KBP3A Kota Pontianak	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Pengurusan Barang 2 3 4	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Pengurusan barang tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya kegiatan lainnya	1. Kepala PD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris PD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Pengurusan Barang

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Penyimpan Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat pengajuan permintaan baik berupa barang pakai habis maupun berupa inventaris kantor		Surat Permintaan Barang	30 Menit	Surat Permintaan Barang	Terkait SOP Penangan
2	Menerima dan mengecek barang pakai habis dan inventaris kantor yang datang disesuaikan dengan permintaan yang diajukan		Surat Permintaan Barang, Barang Pakai Habis dan Barang Inventaris Kantor	15 Menit	Surat Permintaan Barang dengan Barang Pakai Habis dan Barang Inventaris Kantor yang diminta telah	
3	Mencatat semua barang pakai habis yang diterima pada buku penerimaan barang pakai habis sedang untuk inventaris kantor dimasukan dalam Kartu Inventaris Ruangan (KIR)		Surat Permintaan Barang dengan Barang Pakai Habis dan Barang Inventaris Kantor yang diminta telah sesuai	15 Menit	Kartu Inventaris Barang dan Buku Penerimaan Barang Pakai Habis	
4	Menyampaikan berkas permohonan pendaftaran reklame kepada JFU Verifikator Penetapan		Berkas permohonan reklame	15 menit	Formulir pemhonan pendaftaran reklame yang sudah diisi, dokumentasi berkas permohonan	
4	Mencatat mutasi/perubahan barang inventaris dan menyiapkan serta mengajukan pengusulan penghapusan barang inventaris		Data Mutasi Barang	15 Menit	Usulan penghapusan Barang	
5	Melakukan perhitungan barang (stock opname) setiap 6 bulan sekali dan membuat dan menandatangani Berita Acara hasil perhitungan selanjutnya disampaikan kepada atasan		Data barang pakai habis	30 Menit	Berita Acara	

6	Membuat laporan baik secara periodik (setiap 6 bulan) maupun secara insidentil kepada Walikota Pontianak Cq.Kepala Bagian Rumah Tangga Setda Kota Pontianak antara lain laporan hasil pengadaan barang inventarisir dan barang pakai habis serta laporan persediaan barang pakai habis.		Laporan Periodik	60 Menit	Laporan Periodik	
---	---	--	------------------	----------	------------------	--

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Subbag Umum dan Aparatur	Nomor SOP	19/DP2KBP3A/TU/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	Penyimpanan Barang
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor ...) 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DP2KBP3A Kota Pontianak	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Penyimpanan Barang 2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD DP2KBP3A Kota Pontianak 4. Menguasai peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan pengelolaan barang daerah	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penyimpanan Barang 2 3 4	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Penyimpanan barang tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya kegiatan lainnya	1. Kepala PD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris PD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf 4. Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Penyimpanan Barang

No.	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Penyimpanan Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat pengajuan permintaan barang pakai habis kepada Kasubbag Umum Kepegawaian, Sekretaris dan Kepala SKPD		Surat Permintaan Barang	30 Menit	Surat Permintaan Barang	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
2	Menerima dan mengecek barang pakai habis yang diterima disesuaikan dengan permintaan		Surat Permintaan Barang dan Barang Pakai Habis	15 Menit	Surat Permintaan Barang dan Barang Pakai Habis	
3	Mencatat semua barang pakai habis yang diterima pada buku penerimaan barang pakai habis		Buku Pencatatan Penerimaan Barang	10 menit	Buku Pencatatan Penerimaan Barang	
4	Menyampaikan berkas permohonan pendaftaran reklame kepada JFU Verifikator Penetapan		Berkas permohonan reklame	15 menit	Formulir pemhonan pendaftaran reklame yang sudah diisi, dokumentasi	
4	Melakukan penyimpanan barang pakai habis yang diterima sesuai dengan tempat yang sudah disediakan		Barang Pakai Habis	60 Menit	Barang tersimpan baik dalam gudang	
5	Melakukan perhitungan barang (stock opname) setiap 3 bulan sekali dan membuat dan menandatangani Berita Acara hasil perhitungan selanjutnya disampaikan kepada atasan		Data barang pakai habis	30 Menit	Berita Acara	
6	Membuat laporan baik secara periodik (setiap 6 bulan) maupun secara insidentil kepada Walikota Pontianak u.p.Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah Setda Kota Pontianak antara lain laporan hasil pengadaan barang inventarisir dan barang pakai habis serta laporan persediaan barang pakai habis.		Laporan Periodik	60 Menit	Laporan Periodik	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Subbag Umum dan Aparatur	Nomor SOP	20/DP2KBP3A/TU/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	Penanganan Rumah Tangga Kantor
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105); 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DP2KBP3A Kota Pontianak	1 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi SKPD DP2KBP3A Kota Pontianak 2 Mengetahui uraian tugas SKPD DP2KBP3A Kota Pontianak 3 Memiliki kemampuan menggerakkan bawahan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penanganan Rumah Tangga Kerja 2 3 4	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4 dll	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Penanganan Rumah Tangga dilaksanakan tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya kegiatan lainnya.	1 Kepala PD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris PD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Penanganan Rumah Tangga Kantor

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum Kepegawaian	Pramu Kantor	Penjaga Kantor	Cleaning Service	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan cleaning servive, pramu kantor dan penjaga kantor untuk melaksanakan tugas masing-masing					Perintah Tugas	5 Menit	Perintah Tugas	
2	Melaksanakan rutninitas tugas sesuai dengan tugas pokok dan urain tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kasubbag umum & Kepegawaian					Uraian Tugas	Relatif	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	
3	Mengontrol pelaksanaan tugas sehubungan dengan penanganan rumah tangga kantor					Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	30 Menit	Dokumentasi Berkas	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Subbag Umum dan Aparatur	Nomor SOP	21/DP2KBP3A/TU/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  <u>dr. Darmanelly, M Kes</u> Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Walikota Pontianak Nomor 59 tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak	1 Mengetahui dan memahami peraturan pembuatan SPT	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penanganan Surat Masuk 2 Pembuatan Surat Perintah Tugas		1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) maka akan menghambat kegiatan penugasan PNS		1 Kepala PD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris PD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum Dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

No.	Aktivitas					Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Undangan Rapat, Pelatihan dan Bimbingan Teknis dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/L/D/I), mengagendakan dan melampirkan lembar disposisi, disampaikan kepada Sekretaris SKPD					Buku Surat Masuk, Surat undangan, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah dikendalikan	
2	Menerima Surat Undangan Rapat, Pelatihan dan Bimbingan Teknis, dan menyampaikan lembar disposisi kepada Kepala Dinas untuk mohon arahan					Surat masuk yang sudah dikendalikan	5 menit	Lembar pengantar surat	
3	Memeriksa Surat Undangan Rapat, Pelatihan dan Bimbingan Teknis, membuat arahan pada lembar disposisi, jika tidak setuju untuk menghadiri dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk didokumentasikan, jika setuju memerintahkan Kasubbag Umum Kepegawaian untuk menerbitkan SPT dan SPPD		Tidak		Ya	Surat masuk yang sudah dikendalikan	10 Menit	Arahan dari Kepala SKPD	
4	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk membuat SPT dan SPPD					Arahan dari Kepala SKPD	5 menit	Tindaklanjut arahan Kepala SKPD	
5	Membuat draft Surat Perintah Tugas dan SPPD sesuai Arahan Kepala SKPD, selanjutnya disampaikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian					Arahan dari Kepala SKPD	20 Menit	Draft SPT dan SPPD	
6	Memeriksa draft Surat Perintah Tugas dan SPPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris SKPD					Draft SPT dan SPPD	10 Menit	Draft SPT dan SPPD yang sudah diparaf Kasubbag	
7	Memeriksa draft SPT dan SPPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kepala SKPD				Tidak	Draft SPT dan SPPD yang sudah diparaf Kasubbag	10 Menit	Draft SPT dan SPPD yang sudah diparaf Sekretaris	
8	Memeriksa draft SPT dan SPPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, selanjutnya memerintahkan Kasubbag Umum Kepegawaian untuk mendistribusikan SPT dan SPPD sesuai dengan peruntukannya	Tidak			Ya	Draft SPT dan SPPD yang sudah diparaf Sekretaris	5 Menit	SPT dan SPPD	
9	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengagendakan SPT dan SPPD dan mendistribusikannya sesuai dengan peruntukannya					SPT dan SPPD	5 Menit	SPT dan SPPD	
10	Mengagendakan SPT dan SPPD dan mendistribusikan sesuai dengan peruntukannya					SPT dan SPPD	5 Menit	Dokumentasi Berkas	

PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Subbag Umum dan Aparatur	Nomor SOP	22/DP2KBP3A/TU/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK <u>dr. Darmanelly, M Kes</u> Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-Undang Nomor 43 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	1 Mengetahui dan memahami pengisian Form DUK 2 Memiliki kemampuan pengolahan data	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Pembuatan DUK	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) tidak dilaksanakan akan mengakibatkan kurang updatenya data kepegawaian	1 Kepala PD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris PD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi Kepala SKPD dan menindaklanjuti surat dari BKD tentang Penyusunan DUK dan memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk mengumpulkan bahan dan data kepegawaian serta data pendukung lainnya						Surat dari BKD	5 Menit	Surat BKD yang sudah didisposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Mengumpulkan bahan dan data kepegawaian dan data pendukung lainnya sesuai dengan format Duk yang ada						Absen pegawai, fc.SK.CPNS, fc.SK Pangkat terakhir, fc.ljazah, fc.Diklat teknis/ Bimtek yg pernah diikuti	30 Menit	Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada	
3	Menerima dan memeriksa bahan dan data yang dihimpun, jika tidak setuju dikembalikan ke Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk membuat draft surat pengantar		Tidak				Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada	15 Menit	Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa	
4	Membuat draft surat pengantar DUK ke BKD dan diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian						Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa	15 Menit	Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat	
5	Menerima dan memeriksa draft surat pengantar, jika tidak setuju dikembalikan ke Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju memaraf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD		Tidak				Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat pengantar	5 menit	Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat pengantar	
6	Menerima dan memeriksa draft surat pengantar, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Umum Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju memaraf dan diserahkan kepada Kepala SKPD					Ya	Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat pengantar	5 menit	Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat pengantar	
7	Menerima dan memeriksa draft surat pengantar, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian			Tidak			Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat pengantar	5 menit	Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat pengantar	
8	Menerima surat pengantar dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengagendakan						Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat pengantar	5 menit	Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan Draft surat	
9	Mengagendakan dan diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada BKD dan Bagian Organisasi						Bahan dan Data Kepegawaian sesuai format DUK yang ada yang telah diperiksa dan surat pengantar	15 Menit	Dokumentasi Berkas	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Subbag Umum dan Aparatur	Nomor SOP	23/DP2KBP3A/TU/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	Pelayanan Usulan Izin Belajar dan Tugas Belajar
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Uraian Tugas serta Tata kerja DP2KBP3A Kota Pontianak		1 Memahami konsep dan aturan penerbitan dan pengusulan izin belajar dan tugas belajar
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pelayanan usulan Ijin Belajar dan Tugas Belajar 2 3		1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Pelayanan Izin Belajar dan Tugas Belajar tidak diterbitkan akan mengakibatkan kurangnya kompetensi PNS		1 Kepala PD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris PD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pelayanan Usulan Izin Belajar dan Tugas Belajar

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Kasubbag Umum Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat permohonan ijin belajar dan Tugas Belajar serta menyerahkan berkas permohonan ijin belajar Kepada Kasubbag Umum Kepegawaian						Surat Pengantar , Surat Permononan Ijin Belajar, Rekomendasi dari Unit Kerja, Rekomendasi dari Perguruan Tinggi, SK Pangkat Terakhir, Daftar Riwayat Hidup, DP 32 Tahun terakhir, Surat Pernyataan Telah Membuat Penyesuaian Ijazah, Seurat Pernyataan Tidak Mengganggu Jam Kerja, Surat Pernyataan Tidak Menuntut Fasilitas, Rekapitulasi Absen 3 Bulan Terakhir, Kartu Mahasiswa dan Ijazah Terakhir	5 Menit	Berkas Surat Permohonan Ijin Belajar	
2	Menerima surat permohonan ijin belajar dan Tugas Belajar, dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengumpulkan data dan membuat draft surat usulan ijin belajar dan tugas belajar						Dokumen kelengkapan	10 Menit	Disposisi perintah tugas	
3	Mengumpulkan data dan mengetik draft surat usulan ijin belajar dan tugas belajar, diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian						Dokumen kelengkapan	30 Menit	Draft Surat Usulan Ijin dan Tugas Belajar beserta lampirannya	
4	Memeriksa kelengkapan data lampiran dan draft surat usulan ijin belajar dan tugas belajar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengadm. Umum untuk dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki/ditolak, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD			tidak			Draft Surat Usulan Ijin dan Tugas Belajar beserta lampirannya	10 Menit	Draft Surat Usulan Ijin dan Tugas Belajar beserta lampirannya sudah diperiksa Kasubbag Umum Kepegawaian	
5	Memeriksa kelengkapan data lampiran dan draft surat usulan ijin belajar dan tugas belajar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala SKPD		tidak				Draft Surat Usulan Ijin dan Tugas Belajar beserta lampirannya	10 Menit	Draft Surat Usulan Ijin dan Tugas Belajar beserta lampirannya sudah diperiksa Sekretaris	
6	Memeriksa draft surat usulan ijin belajar dan tugas belajar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian				tidak		Draft Surat Usulan Ijin dan Tugas Belajar beserta lampirannya sudah diperiksa Sekretaris	10 Menit	Surat Usulan Tugas dan Ijin Belajar	
7	Menerima surat usulan ijin belajar dan tugas belajar, selanjutnya memerintahkan Pengaministrasi Umum untuk mengagendakan surat tersebut dan disampaikan kepada BKD						Surat Usulan Tugas dan Ijin Belajar	5 Menit	Surat Usulan Tugas dan Ijin Belajar	
8	Menerima surat usulan ijin belajar dan tugas belajar, mengagendakan surat tersebut dan diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada BKD						Surat Usulan Tugas dan Ijin Belajar	15 Menit	Surat Usulan Tugas dan Ijin Belajar yang sudah diagendakan dan	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Subbag Umum dan Aparatur	Nomor SOP	24/DP2KBP3A/TU/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	Pengusulan DIKLAT
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Uraian Tugas serta Tata kerja DP2KBP3A Kota Pontianak		1 Memahami aturan pengusulan DIKLAT
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pengusulan DIKLAT 2 3		1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Pengusulan DIKLAT tidak dilaksanakan akan menyebabkan terhambatnya kinerja dan kompetensi PNS		1 Kepala PD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris PD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pengusulan DIKLAT

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum Kepegawaian	Kepala Bidang	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mempelajari tawaran Diklat dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/L/D/I)						Informasi DIKLAT dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/L/D/I)	5 Menit	Surat dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/L/D/I) tentang Informasi DIKLAT	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menginformasikan kepada kepala Bidang Hal tawaran diklat						Lembar Disposisi dan Surat Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/L/D/I) tentang Informasi DIKLAT	5 Menit	Surat dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/L/D/I) tentang Informasi DIKLAT yang sudah didisposisi	
3	Membuat usulan pegawai yang akan mengikuti Diklat Teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, mengajukan Telahaan Staf, Surat Perintah Tugas, diserahkan kepada Sekretaris SKPD						Surat dari Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi (K/L/D/I) tentang Informasi DIKLAT yang sudah didisposisi	3 Jam	Usulan nama-nama pegawai yang akan mengikuti DIKLAT, Draft SPT, Telahaan Staf	
4	Memeriksa Telahaan Staf dan Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kepala SKPD		Tidak				Draft SPT, Telahaan Staf	30 Menit	Draft SPT, Telahaan Staf	
5	Memeriksa Telahaan Staf dan Surat Perintah Tugas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Bidang			Tidak			Draft SPT, Telahaan Staf	5 Menit	Draft SPT, Telahaan Staf	
6	Menerima Draft Surat Perintah Tugas, untuk selanjutnya dikirim kepada Walikota untuk ditandatangani, dan menerima SPT yang telah ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Ya	Draft SPT, Telahaan Staf	Relatif	Draft SPT, Telahaan Staf	Terkait SOP Penerbitan SPT/Penandatangani SPT oleh Walikota
7	Menerima Surat Perintah Tugas, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum						SPT	5 Menit	SPT	
8	Memberi nomor, mengagendakan, mengarsipkan SPT						SPT	5 Menit	SPT, Dokumentasi Berkas	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Subbag Umum dan Aparatur	Nomor SOP	25/DP2KBP3A/TU/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  <u>dr. Darmanelly, M Kes</u> Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	Pelayanan Usulan Izin Perceraian
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil; 2 Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 48/SE/1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1993 Tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil; 3 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Uraian Tugas serta Tata kerja DP2KBP3A Kota Pontianak		1. Mengetahui peraturan kepegawaian dan konseling PNS/Pembinaan PNS dan memahami Peraturan Pemerintah tentang Permohonan Izin Perceraian PNS
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pelayanan Usulan Ijin Perceraian		1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1 Jika permohonan telah diproses maka laporan izin perceraian diteruskan ke Badan Kepegawaian Daerah Kota Pontianak		1. Kepala PD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris PD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pelayanan Usulan Izin Perceraian

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Mengajukan permohonan ijin perceraian						Surat Permohonan Ijin Perceraian	5 Menit	Surat Permohonan Ijin Perceraian	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menerima permohonan perceraian dan memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk mendaftarkan surat permohonan tersebut						Surat Permohonan Ijin Perceraian dan Lembar disposisi	5 Menit	Surat Permohonan Ijin Perceraian sudah didisposisi	
3	Mendaftarkan surat permohonan tersebut dan mendistribusikannya ke Kasubbag Umum Kepegawaian						Surat Permohonan Ijin Perceraian dan Buku Register Surat	5 Menit	Surat Permohonan Ijin Perceraian sudah diregister	
3	Menerima dan menyampaikan surat permohonan perceraian ke Sekretaris untuk mohon arahan						Surat Permohonan Ijin Perceraian sudah diregister	5 Menit	Pengantar dari Kasubbag Umum Kepegawaian	
4	Menerima dan menyampaikan surat permohonan perceraian kepada Kepala SKPD untuk mohon arahan						Surat Permohonan Ijin Perceraian	5 Menit	Pengantar dari Sekretaris SKPD	
5	Menerima surat permohonan ijin perceraian dan memberikan arahan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian untuk membuat draft surat pemanggilan						Surat Permohonan Ijin dan Arahan dari Kepala SKPD	30 Menit	Surat Permohonan Ijin dan Arahan dari Kepala SKPD	
6	Membuat draft surat pemanggilan untuk Pegawai yang bersangkutan, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris SKPD						Surat Permohonan Ijin dan Arahan dari Kepala SKPD	60 Menit	Draft Surat Pemanggilan diparaf Kasubbag	
7	Memeriksa draft surat pemanggilan, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbag umum kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju memaraf draft pemanggilan tersebut selanjutnya disampaikan kepada kepala SKPD	Tidak					Draft Surat Pemanggilan diparaf Kasubbag	15 Menit	Draft Surat Pemanggilan diparaf Sekretaris SKPD	
8	Memeriksa draft surat pemanggilan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian untuk didistribusikan kepada yang bersangkutan				Tidak		Draft Surat Pemanggilan diparaf Sekretaris SKPD	30 Menit	Surat Pemanggilan	
9	Menerima surat pemanggilan dan memerintahkan pemroses administrasi kepegawaian untuk mengagendakan dan mendistribusikan surat panggilan						Surat Pemanggilan dan Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Pemanggilan sudah didisposisi	

10	Mengagendakan dan mendistribusikan surat panggilan kepada PNS yang bersangkutan					Surat Pemanggilan sudah didisposisi	10 Menit	Surat Pemanggilan dikirim	
11	Menerima dan mempelajari surat pemanggilan tersebut, serta memenuhi panggilan sesuai jadwal yang terdapat dalam surat pemanggilan					Surat Pemanggilan dikirim	5 Menit	Surat Pemanggilan diterima	
12	Melakukan interogasi terhadap pemohon dan istri/suami pemohon terkait dengan permohonan ijin perceraian serta membuat berita acara hasil interogasi dan Laporan Hasil Interogasi dan disampaikan kepada Kepala SKPD					Surat Permohonan Ijin Perceraian	3 Hari	Berita Acara Hasil Interogasi	
13	Mempelajari BA dan Laporan Hasil Interogasi, dan memanggil pemohon dan Kasubbag Umum Kepegawaian untuk diminta penjelasan lebih lanjut, jika tidak setuju dikembalikan pemohon melalui Kasubbag Umum Kepegawaian untuk ditolak, jika setuju memerintahkan kepada kasubbag umum kepegawaian untuk membuat draft surat permohonan izin perceraian kepada BKD					Berita Acara Hasil Interogasi	120 Menit	Arahan dari Kepala SKPD	
14	Membuat draft surat permohonan izin perceraian, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris dan Kepala SKPD					Draft Surat Permohonan Ijin Perceraian untuk BKD	30 Menit	Draft Surat Permohonan Ijin Perceraian untuk BKD	
15	Memeriksa draft surat permohonan izin perceraian, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbag umum kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju memaraf selanjutnya diserahkan kepada Kepala SKPD					Draft Surat Permohonan Ijin Perceraian untuk BKD	5 Menit	Draft Surat Permohonan Ijin Perceraian diparaf Sekretaris SKPD	
16	Memeriksa draft surat permohonan izin perceraian, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani selanjutnya memerintahkan kasubbag umum kepegawaian untuk didistribusikan					Draft Surat Permohonan Ijin Perceraian diparaf Sekretaris SKPD	10 menit	Surat Permohonan Ijin Perceraian	
17	Menerima surat permohonan izin perceraian, selanjutnya memerintahkan pemroses administrasi kepegawaian untuk diagendakan dan didistribusikan					Surat Permohonan Ijin Perceraian	5 Menit	Surat Permohonan Ijin Perceraian sudah didisposisi	
18	Mengendakan dan mendistribusikan surat permohonan izin perceraian ke BKD					Surat Permohonan Ijin Perceraian sudah didisposisi	30 Menit	Dokumentasi Berkas	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Subbag Umum dan Aparatur	Nomor SOP	26/DP2KBP3A/TU/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  <u>dr. Darmanelly, M Kes</u> Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	Penyusunan Formasi dan Bezzeting
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999, Pasal 15 2 Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 3 Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 4 Keputusan Kepala Bkn Nomor 26 Tahun 2004 5 Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 6 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2007 7 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Uraian Tugas serta Tata kerja DP2KBP3A Kota Pontianak	1 Memahami cara perhitungan dan pengisian Form Formasi dan Bezzeting 2 Memiliki kemampuan pengolahan data 3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penyusunan Formasi dan Bezetting Pegawai 2	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Formasi pegawai disusun dalam rangka memenuhi kebutuhan pegawai pada masing-masing satuan organisasi berdasarkan analisa kebutuhan sehingga setiap satuan organisasi mempunyai jumlah dan mutu pegawai sesuai dengan beban kerja dan tanggungjawabnya	Kepala PD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan Sekretaris PD : Lembar Disposisi; Paraf Kasubbag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Penyusunan Formasi dan Bezzeting

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum& Kepegawaian	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Pengadmi nistrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk mempersiapkan bahan/data pegawai sebagai dasar penyusunan formasi dan bezetting						Bahan dan data terkait penyusunan formasi dan bezetting	5 Menit	Bahan dan data terkait penyusunan formasi dan bezetting	
2	Menyiapkan data pegawai dan merekap serta menginput data pegawai pada Form Penyusunan Formasi dan bezzeting, membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Form Penyusunan Formasi dan Form Bezzeting	2 Hari	Rekap Formasi dan Bezzeting, Draft Surat Pengantar	Lamanya waktu tergantung jumlah pegawai pada masing-masing SKPD
3	Memeriksa Form Penyusunan Formasi dan Form Bezzeting, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju memaraf Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Sekretaris SKPD		tidak 				Rekap Formasi dan Bezzeting, Draft Surat Pengantar	1 Jam	Rekap Formasi dan Bezzeting, Draft Surat Pengantar	
4	Memeriksa Form Penyusunan Formasi dan Form Bezzeting, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum & Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju memaraf Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kepala SKPD		tidak 				Rekap Formasi dan Bezzeting, Draft Surat Pengantar	15 Menit	Rekap Formasi dan Bezzeting, Draft Surat Pengantar	
5	Memeriksa Form Penyusunan Formasi dan Form Bezzeting, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju memaraf Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian			tidak 			Rekap Formasi dan Bezzeting, Draft Surat Pengantar	15 Menit	Rekap Formasi dan Bezzeting, Surat Pengantar	
6	Menerima Formasi, Bezzeting dan Surat Pengantar, diserahkan kepada Pengadministrasi Umum						Rekap Formasi dan Bezzeting, Surat Pengantar	5 Menit	Rekap Formasi dan Bezzeting, Surat Pengantar	
7	Mengagendakan, mengarsipkan, dan selanjutnya diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada Sekretaris Daerah u.p. Bagian Organisasi						Rekap Formasi dan Bezzeting, Surat Pengantar	15 Menit	Dokumentasi Berkas	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Subbag Umum dan Aparatur	Nomor SOP	27/DP2KBP3A/TU/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	Penanganan Surat Masuk
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2 Peraturan Walikota Pontianak Nomor 59 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kota Pontianak	1 Mengetahui dan memahami tata cara penanganan Surat Masuk/Alur Surat Masuk 2 Memiliki kemampuan pengolahan data	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 Penanganan Surat Masuk	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Apabila Surat Masuk tidak ditindak lanjuti maka akan menghambat tujuan/kegiatan lainnya	1 Kepala PD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris PD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Penanganan Surat Masuk

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum Kepegawaian	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima Berkas/Surat Masuk					Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk	
2.	Meregestrasi surat masuk Kedalam Buku Surat Masuk, membuat lembar pengantar surat dan disampaikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian					Surat masuk yang sudah ditangani Pengadministrasi Umum, lembar disposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah ditangani Pengadministrasi Umum	
3.	Menerima surat masuk dan membuat Disposisi yang ditujukan kepada Sekretaris SKPD					Surat masuk yang sudah didisposisi Kasubbag Umum Kepegawaian	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kasubbag Umum Kepegawaian	
4.	Menerima dan membuat disposisi atas surat yang masuk dan disampaikan kepada Kepala SKPD					Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	
5.	Mempelajari surat masuk, jika tidak setuju untuk ditindaklanjuti dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian untuk diarsipkan, jika setuju untuk ditindaklanjuti membuat disposisi untuk menindaklanjutinya sesuai dengan peruntukan surat tersebut dan disampaikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian		Tidak			Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD	
6.	Menerima dan mempelajari surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD, selanjutnya memerintahkan pengadministrasi umum untuk mendistribusikan kepada bidang					Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD	
7.	Menerima surat masuk yang sudah didisposisi, selanjutnya didistribusikan kepada bidang					Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi akan didistribusikan	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Subbag Umum dan Aparatur	Nomor SOP	28/DP2KBP3A/TU/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  <u>dr. Darmanelly, M Kes</u> Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	Penanganan Surat Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2 Peraturan Walikota Pontianak Nomor 59 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kota Pontianak	1 Mengetahui dan memahami tata cara penanganan Surat Keluar/Alur Surat Keluar	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penanganan Surat Keluar	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Penanganan Surat Keluar tidak dilaksanakan akan mengakibatkan terhambatnya arus surat keluar	1 Kepala PD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris PD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Penanganan Surat Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Caraka	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima surat keluar			Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar	
2	Mencatat pada Buku Surat Keluar			Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar	
3	Memberi stempel, nomor, mengarsipkan dan diserahkan kepada Caraka			Surat Keluar	10 menit	Dokumentasi Berkas	
4	Menerima surat keluar, menyiapkan Buku Ekspedisi/tanda Terima, untuk selanjutnya dikirim			Surat Keluar, Buku Ekspedisi	5 menit	Surat Keluar	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Subbag Umum dan Aparatur	Nomor SOP	29/DP2KBP3A/TU/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  <u>dr. Darmanelly, M Kes</u> Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	Pengusulan Pensiun
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 43 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2 PP Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di dalam Pasal 5.		1 Memahami tata cara, persyaratan, prosedur pengajuan pensiun PNS 2 Memahami peraturan perundang-undangan terkait pensiun PNS
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penyusunan Pensiun		1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Pengusulan Pensiun tidak dibuat maka akan berpengaruh pada ketepatan dan keakuratan waktu (TMT) pensiun PNS		1 Kepala PD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris PD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pengusulan Pensiun

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pemroses Administrasi Kepegawaian	PNS	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat masuk yang dikirimkan oleh BKD tentang Pemberitahuan bagi PNS yang akan memasuki masa Pensiun yang sudah didisposisi oleh Kepala SKPD, memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk menyampaikan kepada PNS yang akan memasuki Pensiun untuk menyiapkan berkas atau memerintahkan untuk membuat surat pemberitahuan kepada UPTD Hal Usulan Pensiun							Surat dari BKD dan Kartu Lembaran Disposisi	5 Menit	Surat Pemberitahuan dari BKD	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menginformasikan PNS hal Usulan Pensiun dan persyaratan kelengkapan di internal SKPD atau ke UPTD (melalui surat pemberitahuan)							Surat dari BKD dan yang telah di disposisi oleh Kepala Dinas	1 Hari	Berkas/ Kelengkapan Administrasi	
3	Menyerahkan kelengkapan administrasi pengusulan pensiun kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian							Data- data Kelengkapan Administrasi pensiun Seperti : Fotocopy Karpeg, Fotocopy SK PNS, Pangkat Terakhir, DP3 Tahun Terakhir, Surat Nikah yang disahkan oleh camat, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman Dispilin tingkat berat, akte kelahiran anak, Surat Keterangan Kuliah anak dari Fakultas, Daftar Susunan Keluarga yang disahkan camat, dan pas photo yang bersangkutan.	5 Menit	Berkas Kelengkapan Pengusulan Pensiun dikirim	
4	Memeriksa Kelengkapan berkas pengusulan pensiun, jika tidak lengkap dikembalikan kepada PNS ybs untuk dilengkapi dan jika lengkap membuat Draft Surat Pengantar dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian			Tidak lengkap				Berkas Kelengkapan Pengusulan Pensiun	30 Menit	Berkas Kelengkapan Pengusulan Pensiun diterima	
6	Memeriksa Surat Permohonan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemroses administrasi kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD				setuju			Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun	5 Menit	Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun sudah diparaf Kasubbag	
7	Memeriksa Surat Permohonan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala SKPD							Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun sudah diparaf Kasubbag	5 Menit	Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun sudah diparaf Sekretaris	
8	Memeriksa Surat Permohonan dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian			tidak setuju				Draft Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun sudah diparaf Sekretaris	5 Menit	Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun	
9	Menerima Surat Permohonan dan Surat Pengantar dan diserahkan kepada Pengadministrasi Umum							Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun beserta kelengkapan pengusulan pensiun	5 Menit	Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun beserta kelengkapan pengusulan pensiun	
10	Mengagendakan dan selanjutnya diserahkan kepada Caraka untuk dikirim kepada BKD							Surat Permohonan dan Surat Pengantar Pensiun beserta kelengkapan pengusulan pensiun	15 Menit	Dokumentasi Berkas	



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
SEKRETARIAT
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA PONTIANAK

Subbag Umum dan Aparatur

Nomor SOP	30/DP2KBP3A/TU/2017
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
Tanggal Efektif	7 Maret 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
Nama SOP	Pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 43 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2 Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2011 tentang Sasaran Kinerja Pegawai	1 Mengetahui dan memahami alur pengumpulan berkas 2 Memiliki kemampuan pengolahan data 3 Memahami tata cara pengisian form SKP
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Pengumpulan SKP tidak dilaksanakan akan menghambat kegiatan pengarsipan dan keperluan kenaikan pangkat PNS	1 Kepala PD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris PD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kepala Bidang	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk menyebarkan disposisi Kepala SKPD mengenai pengumpulan SKP kepada seluruh bidang						Lembar disposisi	5 Menit	Lembar disposisi	
2	Mendistribusikan disposisi pengumpulan SKP						Disposisi	15 Menit	Disposisi didistribusikan	
3	Menerima disposisi, membuat kontrak kerja, menghitung realisasi, menilai prestasi kerja, membuat buku catatan penilaian, diserahkan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian						Form SKP	1 hari	Form SKP yang telah terisi	
4	Menerima SKP dari seluruh bidang, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						SKP	5 Menit	Rekap SKP	
5	Memeriksa SKP, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan kepada Sekretaris SKPD		Tidak				SKP	20 Menit	SKP	
6	Memeriksa SKP, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju menandatangani SKP yang berada dibawah Sekretariat, diserahkan kepada Kepala SKPD						SKP	20 Menit	SKP	
7	Memeriksa SKP, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju menandatangani SKP untuk Pejabat Eselon III, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian				Tidak		SKP	20 Menit	SKP	
8	Menerima SKP, memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk mengarsipkan						SKP	5 Menit	SKP	
9	Menerima dan mengarsipkan						SKP	5 Menit	Dokumentasi berkas	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Subbag Umum dan Aparatur	Nomor SOP	31/DP2KBP3A/TU/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  <u>dr. Darmanelly, M Kes</u> Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	Pengusulan Penghargaan Satya Lencana dan PNS Teladan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 43 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2 Peraturan Walikota Pontianak tentang pemberian penghargaan kepada PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak		1 Mengetahui dan memahami peraturan kepegawaian dan pengusulan penghargaan
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penanganan Surat Masuk 2 SOP Penanganan Surat Keluar 3 SOP Pengiriman Surat		1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Pengusulan Penghargaan Satya Lencana/PNS Teladan tidak dilaksanakan akan mengakibatkan terhambatnya pemberian reward kepada PNS		1 Kepala PD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris PD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pengusulan Penghargaan Satya Lencana / PNS Teladan

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Pengadmi nistrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima surat dari BKD tentang pengusulan PNS untuk menerima penghargaan satya lencana/PNS Teladan, selanjutnya memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk menginventarisir PNS yang memenuhi persyaratan untuk mendapatkan Penghargaan Satya lencana/PNS Teladan dan membuat draft surat pengusulan						Surat dari BKD	5 Menit	Surat dari BKD dan Lembar disposisi
2.	Inginventarisir PNS yang memenuhi persyaratan yang diminta dan mengumpulkan kelengkapan data pegawai dan mengetik konsep/draft surat usulan dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Surat dari BKD dan Lembar disposisi	60 menit	Draft Surat Usulan dan Jumlah PNS yang akan diusulkan
3.	Memeriksa kelengkapan persyaratan PNS yang akan diusulkan penghargaan satya lencana/PNS Teladan dan draft surat usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris SKPD						Berkas Pengusulan PNS yang menerima penghargaan satya lencana/PNS Teladan	20 menit	Draft surat usulan yang sudah diparaf kasubbag umum kepegawaian dan berkas pengusulan
4.	Memeriksa kelengkapan persyaratan PNS yang akan diusulkan penghargaan satya lencana/PNS Teladan dan draft surat usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian untuk diperbaiki. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala SKPD.						Draft surat usulan yang sudah diparaf kasubbag umum kepegawaian dan berkas pengusulan	20 menit	Draft surat usulan yang sudah diparaf Sekretaris SKPD dan berkas pengusulan
5.	Memeriksa draft surat usulan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian.			Tidak			Draft surat usulan yang sudah diparaf Sekretaris SKPD dan berkas pengusulan	10 menit	Surat Usulan dan Berkas Pengusulan
6.	Menerima Surat Pengusulan Penghargaan Satya Lencana/PNS Teladan dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengagendakan				Ya		Surat Usulan dan Berkas Pengusulan	5 menit	Surat Usulan dan Berkas Pengusulan
7.	Mengagendakan dan dan diserahkan kepada Caraka untuk mengirim Surat Pengusulan Penghargaan Satya Lencana/PNS Teladan kepada Badan Kepegawaian Daerah.						Surat Usulan dan Berkas Pengusulan	15 Menit	Surat Usulan dan Berkas Pengusulan

KET.
Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
Terkait SOP surat keluar.
Terkait SOP Penanganan Surat Keluar

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Subbag Umum dan Aparatur	Nomor SOP	32/DP2KBP3A/TU/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	Pengusulan Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin PNS 2 Peraturan Walikota Pontianak Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Hari Kerja dan Jam Kerja PNS Di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak	1 Memahami peraturan perundangan-undangan tentang disiplin pegawai	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika penjatuhan hukuman disiplin PNS tidak dilakuan maka atasan langsung atau Kepala SKPD dapat diberikan sanksi hukuman disiplin karena tidak ada upaya peringatan atau pembinaan bawahan	1 Kepala PD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris PD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Pengusulan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Pengadmi nistrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memperhatikan perkembangan penjatuhan disiplin yang diberikan kepada PNS, menyampaikan Telaahan Staf kepada Kepala SKPD, dan menerima disposisi terhadap hasil pengamatan disiplin PNS, jika masih belum terdapat perubahan terhadap PNS yang telah diberikan Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat, maka menindaklanjuti disposisi Kepala SKPD dengan memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk membuat draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin						Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat dan dokumen pendukung lainnya	5 menit	Draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	
2	Membuat Draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	30 menit	Draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	
3	Memeriksa draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD						Draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	5 menit	Draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	
4	Memeriksa draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk memperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala SKPD	Tidak					Draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	5 menit	Draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	
5	Memeriksa draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk memperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Draft Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	5 menit	Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	
6	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengagendakan, mengarsipkan						Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	5 menit	Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	
7	Mengagendakan, mengarsipkan, diserahkan kepada Caraka untuk selanjutnya dikirim kepada BKD						Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	15 Menit	Surat Usulan Penjatuhan Hukuman Disiplin, Dokumentasi Berkas	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Subbag Umum dan Aparatur	Nomor SOP	33/DP2KBP3A/TU/2017	
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017	
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017	
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002	
Nama SOP	Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1 Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin PNS 2 Peraturan Walikota Pontianak Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Hari Kerja dan Jam Kerja PNS Di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak	1 Memahami peraturan perundangan-undangan tentang disiplin pegawai		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
1 SOP Pengusulan Penjatuhan Hukuman Disiplin	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
1 Jika penjatuhan hukuman disiplin PNS tidak dilakukan maka atasan langsung atau Kepala SKPD dapat diberikan sanksi hukuman disiplin karena tidak ada upaya peringatan atau pembinaan bawahan	1 Kepala PD 2 Sekretaris PD 3 Kasubbag Umum dan Kepegawaian	: Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan : Lembar Disposisi; Paraf : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengevaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan, temuan aparat fungsional, menyampaikan kepada Sekretaris SKPD				Rekapitulasi Daftar Hadir, Pengaduan	1 hari	Evaluasi Temuan	Seluruh penerbitan Surat terkait SOP pembuatan Surat yang melibatkan Pemroses Administrasi Kepegawaian dan Pengadministrasi Umum
2	Meneliti dan menelaah evaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan/aparat fungsional, jika tidak setuju/bukti belum lengkap memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk melengkapi/ditolak usulan penjatuhan disiplinnya, jika setuju memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk memanggil PNS yang akan dijatuhi hukuman untuk diberikan peringatan secara lisan				Evaluasi Temuan	15 menit	Disposisi	
3	Memanggil PNS, memberikan peringatan secara lisan dan dituangkan secara tertulis, memperhatikan perkembangan peringatan lisan, jika belum terdapat perubahan maka membuat Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III diserahkan kepada Sekretaris SKPD				Evaluasi/pengamatan	Relatif	Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III	
4	Memeriksa Draft Surat Peringatan I/II/III, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala SKPD				Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III	15 menit	Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III	
5	Memeriksa Draft Surat Peringatan I/II/III, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian		Tidak		Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III	15 menit	Surat Peringatan Tertulis I/II/III	
6	Memanggil PNS, menyerahkan Surat Peringatan I/II/III				Surat Peringatan Tertulis I/II/III	30 Menit	Surat Peringatan Tertulis I/II/III	
7	Memperhatikan perkembangan PNS, jika dalam masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap PNS tersebut setelah diberikan SP I/II/III masih belum terdapat perubahan maka membuat Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, diserahkan kepada Sekretaris SKPD				Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	Relatif	Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	
8	Memeriksa draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum & Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf diserahkan kepada Kepala SKPD	Tidak			Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	5 Menit	Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	
9	Memeriksa draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, diserahkan kepada Kasubbag Umum & Kepegawaian		Tidak		Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	5 Menit	Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	
10	Menerima Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, diserahkan kepada PNS				Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	30 Menit	Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	
11	Memperhatikan perkembangan penjatuhan disiplin tersebut, jika pada masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap PNS tersebut masih belum ada perkembangan ke arah perbaikan maka diusulkan untuk Penerbitan Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan selanjutnya jika pada masa pembinaan tersebut belum terdapat perkembangan kearah perbaikan diusulkan Penerbitan Surat Penundaan Kenaikan Pangkat, diserahkan kepada Sekretaris SKPD				Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	Relatif	Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	
12	Memeriksa Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum & kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala SKPD				Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan	10 Menit	Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	
13	Memeriksa Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian		Tidak		Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan	10 Menit	Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	
14	Memanggil PNS yang dikenai penjatuhan hukuman disiplin, menyerahkan Surat Keputusan Penundaan kenaikan Gaji Berkala dan/atau Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat				Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	30 Menit	Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Surat Penundaan Kenaikan Pangkat, Dokumentasi Berkas	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK Subbag Umum dan Aparatur	Nomor SOP	34/DP2KBP3A/TU/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  <u>dr. Darmanelly, M Kes</u> Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	Penanganan Pengaduan Masyarakat
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 149).		1 Mengetahui dan memahami peraturan dan ketentuan tentang penanganan pengaduan masyarakat
2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		2 Memiliki kemampuan pengolahan data
3 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DP2KBP3A Kota Pontianak		3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD DP2KBP3A Kota Pontianak
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penanganan Surat Masuk		1 Lembar Kerja
2 SOP Penyusunan Lapoaran IKM		2 Alat Tulis Kantor;
3		3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
4		4 Jaringan Internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan maka penyelesaian kasus yang disampaikan oleh masyarakat akan tertunda		1 Kepala PD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris PD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan Mencatat Surat Pengaduan dari Masyarakat ke dalam Buku Surat Masuk dan memberi Lembar Disposisi					Buku Agenda Surat Masuk	5 Menit	Surat Masuk yang dilengkapi disposisi	
2.	Menerima Surat Pengaduan dari Masyarakat yang telah diberi lembar disposisi					Surat Pengaduan dari Masyarakat dan Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Masuk yang dilengkapi disposisi	
3.	Menerima Surat Pengaduan dari Masyarakat yang telah diberi lembar disposisi					Surat Pengaduan dari Masyarakat dan Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Masuk yang dilengkapi disposisi	
4.	Menerima, membaca dan memberi disposisi Surat Pengaduan dari Masyarakat					Surat Pengaduan dari Masyarakat dan Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Masuk yang dilengkapi disposisi	
5.	Menerima Surat Pengaduan Masyarakat yang telah diberi disposisi oleh Kadis					Surat Pengaduan dari Masyarakat yang sudah diberi disposisi	5 Menit	Surat Masuk yang dilengkapi disposisi	
6.	Mendistribusikan Surat Pengaduan Masyarakat sesuai disposisi					Surat Pengaduan dari Masyarakat yang sudah diberi disposisi	5 Menit	Surat Masuk yang dilengkapi disposisi	
7.	Menerima Surat Pengaduan dari Masyarakat yang telah didisposisi untuk dibuatkan Surat Perintah Tugas					Surat Pengaduan dari Masyarakat yang sudah diberi disposisi dan draft Surat Perintah Tugas	10 Menit	Surat Perintah Tugas	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK Subbag Umum dan Aparatur	Nomor SOP	35/DP2KBP3A/TU/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
Nama SOP	Penyusunan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja (ABK)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 149).	1 Mengetahui dan memahami peraturan dan ketentuan tentang pedoman penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja	
2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	2 Memiliki kemampuan pengolahan data	
3 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DP2KBP3A Kota Pontianak	3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD DP2KBP3A Kota Pontianak	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penyusunan Formasi PNS	1 Lembar Kerja	
2	2 Alat Tulis Kantor;	
3	3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
4	4 Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Penyusunan Anjab dan ABK tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan maka penyelesaian penyusunan Formasi PNS ikut tertunda	1 Kepala PD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris PD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK)

No.	Aktivitas					Mutu Baku			
		STAF	KASI	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Surat masuk yang dikirimkan oleh Bag. Organisasi Setda kota Pontianak tentang Penyusunan Anjab dan ABK					Surat dari Bag. Organisasi Setda kota Pontianak dan Kartu Lembaran Disposisi	5 Menit	Surat Pemberitahuan dari organisasi	
2	Menginformasikan Kepada staf untuk mengerjakan formulir jabatan dan beban kerja					Surat dari Bag. Organisasi Setda kota Pontianak yang telah di disposisi oleh Kepala Dinas	3 Menit	formulir jabatan dan beban kerja	
3	Mengisi / mengerjakan formulir jabatan dan beban kerja					formulir jabatan dan beban kerja	5 Hari	formulir jabatan dan beban kerja yang telah terisi	
3	Menerima formulir jabatan dan beban kerja dari PNS untuk diteliti dan dklasifikasikan					Data- data formulir jabatan dan beban kerja	120 Menit	Berkas/ Kelengkapan formulir jabatan dan beban kerja	
4	mengidentifikasi dan mengklasikasikan formulir jabatan dan beban kerja					formulir jabatan dan beban kerja/pns	60 Menit	Berkas/ Kelengkapan formulir jabatan dan beban kerja	
5	Mengoreksi formulir jabatan dan beban kerja					formulir jabatan dan beban kerja/pns	180 Menit	formulir jabatan dan beban kerja sudah diparaf	
6	Menandatangani Surat Pengantar dan Kelengkapan administrasi lainnya					formulir jabatan dan beban kerja/pns	2 Menit	formulir jabatan dan beban kerja serta kelengkapan Administrasi yang sudah ditanda tangani.	
7	Memberikan Nomor Surat dan berkas serta siap dikirim kepada Bag. Organisasi Setdako Pontianak					Surat/Berkas yang sudah /selesai diproses Siap untuk dikirim	20 Menit	Berkas siap diantarkan Ke Bag. Organisasi Setda Kota Pontianak	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK Subbag Umum dan Aparatur	Nomor SOP	36/DP2KBP3A/TU/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	Pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 149).	1 Mengetahui dan memahami peraturan dan ketentuan tentang penyusunan Laporan IKM	
2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	2 Memiliki kemampuan pengolahan data	
3 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DP2KBP3A Kota Pontianak	3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD DP2KBP3A Kota Pontianak	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penyusunan Profil SKPD	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4 Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Penyusunan Laporan IKM tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya pelaporan IKM	1 Kepala PD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris PD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf	

PELAKSANAAN SURVEY INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan	Kasubbag Umum dan Aparatur	Surveyor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penggandaan Kuisisioner dan persiapan ke lapangan				Pulpen, Kertas, Kuisisioner	2 Jam	Lembar Kuisisioner sebanyak yang diperlukan	
2	Pengumpulan Data				Pulpen, Kertas, Kuisisioner	3 bulan	Data yang terkumpul	
3	Entri Data yang telah terkumpul				Komputer, Kuisisioner, Pulpen, Kertas	1 minggu	Kuesisioner telah terentri	
4	Melakukan Pengolahan Data dan Analisa Data				Komputer, Pulpen, Kertas	1 minggu	Data yang telah diolah dan dianalisa	
5	Laporan / Dokumen IKM				Laporan IKM	1 minggu	Dokumen IKM, Dokumentasi Berkas	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK Subbag Umum dan Aparatur	Nomor SOP	37/DP2KBP3A/TU/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 149).		1 Mengetahui dan memahami peraturan dan ketentuan tentang Standar Pelayanan Minimal
2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		2 Memiliki kemampuan pengolahan data
3 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DP2KBP3A Kota Pontianak		3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD DP2KBP3A Kota Pontianak
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penyusunan Profil SKPD		1 Lembar Kerja
2 SOP Penyusunan APBD		2 Alat Tulis Kantor;
3		3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
4		4 Jaringan Internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Penyusunan Laporan SPM tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya pelaporan SPM		1 Kepala PD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris PD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP PENYUSUNAN LAPORAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			keterangan
		Staf	Umum dan Aparatur	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat masuk yang dikirimkan oleh Bag. Organisasi Setda kota Pontianak tentang Permintaan Data Laporan SPM dilingkungan DP2KBP3A					Tanda Terima	1 Jam	Surat	
2	Menginformasikan Kepada staf untuk mengerjakan Data Laporan SPM dilingkungan DP2KBP3A					Surat Desposisi	30 Menit		
3	Mengkompilasi data dari seluruh bidang					Komputer dan Bahan Laporan	3 Hari	Draft awal Laporan SPM	
4	Koreksi Hasil data dari seluruh bidang					Draft Laporan SPM	1 Jam	Draft Laporan SPM yang sudah dikoreksi	
5	Laporan SPM SKPD ditandangani oleh Kepala SKPD, disampaikan ke Walikota melalui Sekda					Draft Final Laporan SPM dan Draft surat pengantar Laporan SPM	30 Menit	Laporan SPM SKPD	
6	Copy Laporan SPM didokumentasikan Sekretaris SKPD					Laporan SPM	1 Hari	Pendokumentasian laporan Laporan SPM	

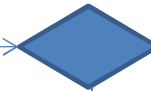
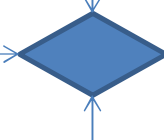
 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK Subbag Umum dan Aparatur	Nomor SOP	38/DP2KBP3A/TU/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 149). 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DP2KBP3A Kota Pontianak	1 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur pembuatan laporan 2 Memiliki kemampuan pengolahan data 3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD DP2KBP3A Kota Pontianak	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 Semua SOP 2 3 4	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4 Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Penyusunan SOP tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya pelaksanaan kegiatan lainnya	1 Kepala PD 2 Sekretaris PD 3 Kasubbag Umum dan Aparatur	: Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan : Lembar Disposisi; Paraf : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penyusunan SOP

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KEPALA SKPD	Sekretaris/ Kepala Bidang	Kepala Seksi/Kasub bag	Tim Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan bidang/bagian untuk menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai TUPOKSI					Surat Masuk	30 menit	disposisi	
2	Menugaskan Seksi/Sub.Bag untuk menyusun SOP					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Penyusun untuk menyusun Standar Operasional Prosedur					Disposisi	15 menit	disposisi	
4	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan kepada kepala seksi/kepala sub bagian					Disposisi	1 hari	bahan SOP	
5	Mengonsep standar operasional prosedur dan menyerahkan kepada sekretaris					Bahan SOP	2 hari	Konsep SOP	
6	Memeriksa konsep SOP. Jika setuju membubuhi paraf dan menyampaikan ke Kadis. Jika tidak setuju dikembalikan kepada kepala seksi/kasubbag untuk diperbaiki					Konsep SOP	2 jam	Draft SOP	
7	Memeriksa draft SOP. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan sekretaris untuk diperbaiki					Draft SOP	2 jam	SOP	
8	Melaporkan Hasil evaluasi dan verifikasi kepada Sekretaris Dinas								
9	Menyerahkan SOP kepada kepala seksi/kasubbag untuk didokumentasikan dan dipedomani.					SOP		SOP	
10	Mendokumentasikan Standar Operasional Prosedur					RKA SKPD	1 jam	SOP	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK Subbag Umum dan Aparatur	Nomor SOP	39/DP2KBP3A/TU/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 149). 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DP2KBP3A Kota Pontianak	1 Mengetahui dan memahami peraturan dan ketentuan tentang penyusunan Laporan IKM 2 Memiliki kemampuan pengolahan data 3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD DP2KBP3A Kota Pontianak	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar 3 4	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4 Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Penyusunan Laporan IKM tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya pelaporan IKM	1 Kepala PD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris PD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Aparatur : Lembar Disposisi; Paraf	

PENYUSUNAN SURVEY INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum dan Aparatur	Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan	Sekretaris SKPD		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusunan Bahan Evaluasi, Program Rencana dan Laporan untuk menyiapkan bahan dan data terkait Penyusunan laporan IKM					Lambar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan Mnegolah bahan dan data hasil survey IKN diserahkan kepada kasubbag Umum dan Aparatur					Bahan Data Terkait Penyusunana Laporan IKM dan Hasil Survey IKM	1 Hari	Bahan Data Terkait Penyusunana Laporan IKM dan Hasil Survey IKM	
3	Memeriksa rekap data hasil survey IKM jika tidak sesuai dikemalikan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Program, Rencana dan Laporan untuk diperbaiki jika sesuai membuat laporan IKM diserahkan kepada Sekretaris SKD					Bahan Data Terkait Penyusunana Laporan IKM dan Hasil Survey IKM	2 Jam	Bahan Data Terkait Penyusunana Laporan IKM dan Hasil Survey IKM	
4	Memeriksa Draf laporan IKM, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur					Bahan Data Terkait Penyusunana Laporan IKM dan Hasil Survey IKM	15 Menit	Draft Laporan IKM	
5	Memeriksa Draf laporan IKM ,jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur					Draft Laporan IKM	15 Menit	Laporan IKM	
6	Menerima Laporan IKM diserahkan kepada Penyusun Bahan Evaluasi Program Rencana dan Laporan					Laporan IKM	5 Menit	Laporan IKM	
7	Mengagendakan memperbanyak dan dikirim kepada Sekretaris Daerah					Laporan IKM	2 Jam	Laporan IKM, Dokumentasi Berkas	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK Subbag Perencanaan	Nomor SOP	42/DP2KBP3A/Perencanaan/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105); 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DP2KBP3A Kota Pontianak	1 Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP); 2 Memiliki kemampuan pengolahan data 3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD DP2KBP3A Kota Pontianak	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penanganan Surat Masuk 2 SOP Penyusunan RKT 3 SOP Penyusunan LAKIP 4 SOP Penyusunan Renja	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4 Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Penyusunan Renstra tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya semua pelaksanaan anggaran/kegiatan selanjutnya	1 SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Perencanaan : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)

No.	Aktivitas	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Perencanaan dan keuangan	Tim	Kepala Bidang/Kepala Bagian	Kabag TU/Sekretaris OPD	Kepala OPD	Bappeda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan bahan untuk melaksanakan rapat penyusunan Renstra dan menyampaikan undangan rapat kepada Tim							Bahan rapat, Undangan	1 hari	Persiapan rapat	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk dan SOP Pembuatan Undangan
2	Melakukan rapat persiapan penyusunan Renstra, dan meminta Kepala Bidang/Kepala Bagian untuk menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan							Bahan rapat, Daftar Hadir	2 jam	Rapat	Tim terdiri dari : Kepala OPD, Sekretaris/Kasubbag TU, Kepala Bidang dan Kasi/Kasubbag/Kasubbid
3	Menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan sesuai hasil kesepakatan rapat, diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan keuangan							Data Renstra	2 minggu	Data Renstra	
4	Menerima dan mengkompilasi data dari seluruh bidang/bagian dan menyusunnya dalam bentuk Rancangan Restra, dan menyampaikan undangan rapat pembahasan Rancangan Renstra kepada Tim							Data Renstra, Undangan	1 hari	Rekap Rancangan Renstra	
5	Melakukan rapat pembahasan Rancangan Renstra							Bahan Rapat	1 hari	Rapat	
6	Merekap hasil rapat dan menyusun Rancangan Renstra, diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris OPD							Rekap hasil rapat, Rancangan Renstra	1 hari	Rekap Rancangan Renstra	
7	Memeriksa Rancangan renstra, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada kepala OPD							Rancangan Renstra	30 Menit	Rancangan Renstra	
8	Memeriksa Rancangan renstra, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Kasubbag Perencanaan dan keuangan				Tidak			Rancangan Renstra	30 Menit	Rancangan Renstra	
9	Menerima Rancangan Renstra dan diserahkan kepada Bappeda untuk dilakukan verifikasi							Rancangan Renstra	2 Jam	Rancangan Renstra	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
10	Melakukan verifikasi Rancangan Renstra OPD, jika ada perbaikan dikembalikan kepada OPD, jika tidak ada perbaikan dilakukan finalisasi			Tidak				Rancangan Renstra	Relatif	Rancangan Renstra	Relatif : Terkait SOP Verifikasi Rancangan Renstra pada Bappeda
11	Menerima hasil verifikasi Rancangan Renstra, dan menyampaikan undangan rapat pembahasan hasil verifikasi kepada Tim							Rancangan Renstra	1 Jam	Rancangan Renstra	
12	Melakukan rapat pembahasan hasil verifikasi Rancangan Renstra							Bahan rapat, Rancangan Renstra	2 Jam	Rapat	
13	Menyusun Rancangan Renstra yang telah diperbaiki, diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris, untuk diparaf dan ditandatangani Kepala OPD dan menyampaikan hasil perbaikan Rancangan Renstra kepada Bappeda							Bahan rapat, Rancangan Renstra	1 Hari	Rancangan Renstra	
14	Menerima perbaikan Rancangan Renstra, menyusun RPJMD, dan diserahkan kepada OPD							Rancangan Renstra SKPD	Relatif	Renstra OPD	Relatif : Terkait SOP Verifikasi Rancangan Renstra pada Bappeda
15	Menerima RPJMD dari Bappeda, memfinalisasi Rancangan Renstra berdasarkan RPJMD yang ditetapkan untuk selanjutnya ditetapkan sebagai Renstra OPD							RPJMD, Renstra	10 Menit	Renstra OPD, Dokumentasi Berkas	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK Subbag Perencanaan	Nomor SOP	43/DP2KBP3A/Perencanaan/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	Pembuatan Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105); 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DP2KBP3A Kota Pontianak	1 Mengetahui dan memahami peraturan dan ketentuan tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 2 Memiliki kemampuan pengolahan data 3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD DP2KBP3A Kota Pontianak	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penyusunan Profil SKPD	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4 Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Penyusunan Laporan SPIP tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya pelaksanaan kegiatan lainnya	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Perencanaan : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Pembuatan Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

No.	Aktivitas	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Perencanaan dan keuangan	Analisis Perencanaan	Sekretaris OPD	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan untuk mengumpulkan bahan dan data Pembuatan Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (SPIP)					Bahan/data terkait pembuatan Laporan SPIP	5 Menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan data dan mengetik draft Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (SPIP), diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan					Bahan/data terkait pembuatan Laporan SPIP	2 jam	Bahan/data terkait pembuatan Laporan SPIP, Draft Laporan SPIP	
3	Mengoreksi draft Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris					Bahan/data terkait pembuatan Laporan SPIP	15 Menit	Bahan/data terkait pembuatan Laporan SPIP, Draft Laporan SPIP	
4	Mengoreksi draft Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala OPD					Bahan/data terkait pembuatan Laporan SPIP	10 Menit	Draft Laporan SPIP	
5	Mengoreksi draft Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan		Tidak			Bahan/data terkait pembuatan Laporan SPIP	10 Menit	Draft Laporan SPIP	
6	Menerima laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan, diserahkan kepada analisis perencanaan					Laporan SPIP	5 Menit	Laporan SPIP	
7	Menerima laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan, mengagendakan, memberi nomor, untuk selanjutnya dikirim ke Inspektorat Kota Pontianak					Laporan SPIP	2 jam	Laporan SPIP, Dokumentasi Berkas	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK Subbag Perencanaan	Nomor SOP	44/DP2KBP3A/Perencanaan/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105); 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DP2KBP3A Kota Pontianak	1 Memiliki kemampuan pengolahan data 2 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD DP2KBP3A Kota Pontianak	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penyusunan Renstra 2 SOP Penyusunan LAKIP	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4 Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan pelaksanaan anggaran/kegiatan selanjutnya tertunda	1 SKPD 2 Sekretaris SKPD 3 Kasubbag Perencanaan	: Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan : Lembar Disposisi; Paraf : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja

No.	Aktivitas	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Perencanaan dan keuangan	Analisis laporan akuntabilitas Kinerja	Tim	Kepala Bidang	Sekretaris OPD	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan untuk mempersiapkan bahan rapat Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan membuat Surat Undangan							Bahan rapat	5 Menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan bahan untuk melaksanakan rapat membuat Surat Undangan dan menyampaikan undangan rapat kepada Tim							Bahan rapat, Undangan	1 hari	Persiapan rapat	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk dan SOP Pembuatan Undangan
3	Melakukan rapat persiapan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja, dan meminta Kepala Bidang untuk menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan							Bahan rapat, Daftar Hadir	2 jam	Rapat	Tim terdiri dari : Kepala SKPD, Sekretaris/Kasubbag TU, Kepala Bidang dan Kasi/Kasubbag/Kasubbid dan staf yang ditunjuk
4	Menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan sesuai hasil kesepakatan rapat, diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan							Bahan Laporan Capaian Kinerja	3 Hari	Bahan Laporan Capaian Kinerja	
5	Menerima dan mengkompilasi data dari seluruh bidang yang sudah divalidasi dan menyusunnya dalam bentuk Draft Laporan Capaian Kinerja dan memerintahkan Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan untuk membuat Draft Surat Pengantar							Draft Laporan Capaian Kinerja	4 Jam	Draft Laporan Capaian Kinerja	
6	Membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan							Perintah pembuatan Draft Surat Pengantar	30 Menit	Draft Surat Pengantar	
7	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris OPD		Tidak					Draft Surat Pengantar	5 Menit	Draft Surat Pengantar	
8	Memeriksa Draft Laporan Capaian Kinerja, Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan dan keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala OPD		Tidak					Draft Laporan Capaian Kinerja dan Draft Surat Pengantar	15 Menit	Draft Laporan Capaian Kinerja dan Draft Surat Pengantar	
9	Memeriksa Draft Laporan Capaian Kinerja, Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris OPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan keuangan					Tidak		Draft Laporan Capaian Kinerja dan Draft Surat Pengantar	15 Menit	Laporan Capaian Kinerja dan Surat Pengantar	
10	Menerima Laporan Capaian Kinerja, Surat Pengantar, dan diserahkan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan							Laporan Capaian Kinerja dan Surat Pengantar	5 Menit	Laporan Capaian Kinerja dan Surat Pengantar	
11	Menerima Laporan Capaian Kinerja, Surat Pengantar, diagendakan dan selanjutnya dikirim kepada Bappeda, Inspektorat dan Sekretariat Daerah (Bagian Organisasi)							Laporan Capaian Kinerja dan Surat Pengantar	2 Jam	Laporan Capaian Kinerja, Surat Pengantar, Dokumentasi Berkas	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK Subbag Perencanaan	Nomor SOP	45/DP2KBP3A/Perencanaan/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	Pengisian Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
- Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105); - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DP2KBP3A Kota Pontianak	- Mengetahui dan memahami peraturan dan ketentuan tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah - Memiliki kemampuan pengolahan data - Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD DP2KBP3A Kota Pontianak	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Penyusunan LAKIP - SOP Penyusunan Profil SKPD	- Lembar Kerja - Alat Tulis Kantor; - Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer - Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Pengisian Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyelesaian pembuatan LPPD	- Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan - Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf - Kasubbag Perencanaan : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Pengisian Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Perencanaan dan keuangan	Analisis laporan akuntabilitas Kinerja	Kepala Bidang	Sekretaris OPD	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja untuk mempersiapkan dan menggandakan Blanko Isian Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)						Blanko LPPD	5 Menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan dan menggandakan Blanko Isian Laporan Penyelenggaraan pemerintah Daerah (LPPD), dan didistribusikan kepada Kepala Bidang						Blanko LPPD	1 Jam	Blanko LPPD	
3	Menerima blanko isian LPPD, mengisi dan diserahkan kepada Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja						Blanko LPPD	2 Hari	Blanko LPPD	
4	Menerima blanko isian LPPD, merekap dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan						Blanko LPPD yang telah diisi	1 Jam	Rekap LPPD	
5	Memeriksa blanko isian dan Rekap LPPD, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja untuk selanjutnya dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, jika sesuai, membuat Laporan LPPD dan memerintahkan Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja untuk membuat Surat Pengantar		Tidak				Rekap LPPD, Draft LPPD	1 Hari	Draft LPPD	
6	Mengetik draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan keuangan						Draft LPPD	30 menit	Draft Surat Pengantar	
7	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan untuk diperbaiki, jika setuju memaraf Draft LPPD dan Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Sekretaris OPD		Ya				Draft LPPD dan Draft Surat Pengantar	15 Menit	Draft LPPD dan Draft Surat Pengantar	
8	Memeriksa Draft LPPD dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan dan keuangan untuk diperbaiki, jika setuju memaraf Draft LPPD dan Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kepala OPD		Tidak				Draft LPPD dan Draft Surat Pengantar	15 Menit	Draft LPPD dan Draft Surat Pengantar	
9	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris OPD untuk diperbaiki, jika setuju Draft LPPD dan Draft Surat Pengantar ditandatangani, diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan				Tidak		Draft LPPD dan Draft Surat Pengantar	15 menit	LPPD dan Surat Pengantar	
10	Menerima LPPD dan Surat Pengantar, diserahkan kepada Analis Laporan Akuntabilitas Kinerja						LPPD dan Surat Pengantar	15 menit	LPPD dan Surat Pengantar	
11	Menerima LPPD dan Surat Pengantar, diarsipkan, dan selanjutnya di kirim kepada Bappeda						LPPD dan Surat Pengantar	2 Jam	Dokumentasi Berkas	

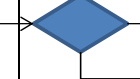
 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK Subbag Perencanaan	Nomor SOP	46/DP2KBP3A/Perencanaan/2017	
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017	
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017	
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  <u>dr. Darmanelly, M Kes</u> Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002	
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
- Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105); - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DP2KBP3A Kota Pontianak		- Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP); - Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan pembangunan, manajemen organisasi, dan administrasi pemerintahan - Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD DP2KBP3A Kota Pontianak - Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Penyusunan Renstra - SOP Penyusunan Penetapan Kinerja - SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja - SOP Penyusunan LAKIP		- Lembar Kerja - Alat Tulis Kantor; - Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer - Jaringan Internet	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Penyusunan RKT tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya kegiatan selanjutnya		- Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan - Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf - Kasubbag Perencanaan : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Penyusunan Rencana Kegiatan Tahunan (RKT)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Analisis laporan Akuntabilitas Kinerja	Tim	Kepala Bidang	Sekretaris OPD	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan untuk mempersiapkan Petunjuk Teknis Pembuatan Rencana Kerja Tahunan dan mendistribusikan Undangan Rapat							Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan petunjuk teknis pembuatan RKT dan Undangan Rapat, dan mendistribusikan Undangan Rapat Tim serta Formulir Isian RKT							Petunjuk teknis pembuatan RKT	2 hari	Petunjuk teknis RKT, Undangan Rapat	Terkait SOP Pembuatan Surat Undangan
3	Melakukan rapat sosialisasi pembuatan RKT							Bahan rapat berupa Petunjuk Teknis RKT, Undangan rapat	2 Jam	Rapat Sosialisasi Penyusunan RKT	
4	Mengisi Formulir RKT (PKK, PPS) kegiatan dengan mengacu kepada daftar prioritas program dan kegiatan, dan disampaikan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan							Formulir RKT	5 Hari	Formulir RKT yang telah terisi	
5	Mengkompilasi usulan dari seluruh bidang, membuat draft Surat Pengantar, dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan keuangan							Formulir RKT yang telah diisi bidang	1 Hari	Rekapitulasi usulan program kegiatan/RKT OPD	
6	Menyusun dokumen RKT OPD, memerintahkan Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan untuk membuat undangan rapat pembahasan Draft RKT							Draft Dokumen RKT	2 Hari	Draft Dokumen RKT	
7	Membuat draft Surat Pengantar, membuat Undangan rapat pembahasan RKT dan mendistribusikan kepada bidang							Draft Dokumen RKT	1 hari	Draft Surat Pengantar dan Draft RKT	
8	Melakukan rapat pembahasan draft RKT							Bahan rapat berupa Draft RKT, Undangan rapat	2 Jam	Draft RKT	
9	Menyusun Draft RKT hasil rapat, diserahkan kepada Sekretaris OPD, dan memaraf Draft Surat Pengantar dan Draft RKT							Draft RKT	2 Hari	Draft RKT	
10	Memeriksa Draft RKT, jika tidak setuju dikembalikan Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala OPD			Tidak				Draft RKT	15 Menit	Draft RKT	
11	Memeriksa Draft RKT, jika tidak setuju dikembalikan Sekretaris OPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan keuangan					Tidak		Draft RKT	15 Menit	RKT	
12	Menerima Dokumen RKT, diserahkan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan					Ya		RKT	5 Menit	Draft final RKT OPD	
13	Mengagendakan, menggandakan, mendistribusikan kepada Kepala Bidang dan di kirim kepada Bappeda							RKT	1 Hari	RKT, Dokumentasi Berkas	Terkait SOP Penanganan Surat keluar

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK Subbag Perencanaan	Nomor SOP	47/DP2KBP3A/Perencanaan/2017	
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017	
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017	
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017	
	Disahkan oleh	 dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002	
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105); 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DP2KBP3A Kota Pontianak	1 Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP); 2 Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan pembangunan, 3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD DP2KBP3A Kota Pontianak 4 Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
1 SOP Penyusunan Renstra 2 SOP Penyusunan Penetapan Kinerja 3 SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja 4 SOP Penyusunan LAKIP	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4 Jaringan Internet		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
1 Jika SOP Penyusunan Rencana Kinerja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan pelaksanaan anggaran/kegiatan selanjutnya tertunda	1 SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Perencanaan : Lembar Disposisi; Paraf		

SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Analais laporan Akuntabilitas Kinerja	Kepala Bidang	Sekretaris OPD	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merumuskan Formulir Matrik Usulan Program, Kegiatan dan Anggaran tahun berikutnya, dan memerintahkan Penyusun Bahan Evaluasi, Program, Rencana dan Laporan untuk membuat undangan						Formulir Matrik Usulan Program, Disposisi	2 Jam	Form Matrik Usulan program, kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya	
2	Membuat undangan dan Nota Dinas permintaan usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya dan mendistribusikan undangan kepada Kepala Bidang						Disposisi	1 Jam	Undangan rapat	Terkait SOP Pembuatan Surat Undangan
3	Melakukan rapat penentuan prioritas program dan kegiatan tahun berikutnya						Bahan rapat	3 jam	Daftar prioritas program dan kegiatan tahun berikutnya	
4	Mengisi formulir matrik usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya dengan mengacu pada daftar prioritas program dan kegiatan dan diserahkan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Program Rencana dan Laporan						Form Matrik Usulan	2 minggu	Form Matrik Usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya telah terisi	
5	Menyampaikan kembali formulir yang telah diisi ke Kasubbag Perencanaan dan keuangan						Form Matrik Usulan yang telah terisi	10 Menit	Form Matrik Usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya telah terisi	
6	Mengkompilasi usulan dari seluruh bidang, menyusun Draft Dokumen Renja, dan memerintahkan Penyusun Bahan Evaluasi, Program Rencana dan Laporan untuk membuat Surat Undangan Rapat Pembahasan Draft Renja						Draft Usulan dari bidang	1 Hari	Dokumen kompilasi usulan RENJA	
7	Membuat undangan mendistribusikan undangan kepada Kepala Bidang									
8	Melakukan rapat pembahasan Draft Dokumen RENJA dan mengoreksi sesuai hasil kesepakatan rapat, diserahkan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Program, Rencana dan Laporan						Dokumen kompilasi usulan RENJA	3 Jam	Draft Renja	
9	Merekap Draft Dokumen Renja sesuai hasil rapat, membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan						Draft Renja	1 hari	Draft Renja	
10	Mengoreksi draft Dokumen RENJA, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Program, Rencana dan Laporan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris OPD		Tidak Ya				Draft final RENJA	30 Menit	Draft Renja	
11	Mengoreksi draft Dokumen RENJA, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala OPD	Tidak				Ya	Draft final RENJA	15 Menit	Draft Renja	
12	Mengoreksi Draft Dokumen RENJA, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan keuangan				Tidak		Draft Renja	15 Menit	Dokumen Renja	
13	Menerima Dokumen Renja, diserahkan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Program, Rencana dan Laporan						Dokumen Renja	5 menit	Dokumen Renja	
14	Mengagendakan, menggandakan dan mendistribusikan kepada Kepala Bidang dan selanjutnya dikirim kepada Bappeda						Dokumen Renja	3 jam	Dokumen Renja, Dokumentasi berkas	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK Subbag Perencanaan	Nomor SOP	48/DP2KBP3A/Perencanaan/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	Penyusunan Profil
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105); 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DP2KBP3A Kota Pontianak	1 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur pembuatan Profil 2 Memiliki kemampuan pengolahan data 3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD DP2KBP3A Kota Pontianak	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penyusunan LAKIP 2 SOP Penyusunan Renstra 3 SOP Penyusunan Laporan SPIP	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4 Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Penyusunan Profil BKD tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya pelaksanaan kegiatan lainnya	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Perencanaan : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Penyusunan Profil

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Analais laporan Akuntabilitas Kinerja	Sekretaris OPD	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusun Bahan Evaluasi, Program, Rencana dan Laporan untuk menyiapkan bahan dan data Profil dan mendistribusikan permintaan data kepada seluruh bidang					Bahan/data terkait Profil OPD	10 Menit	Disposisi	
2	Menerima bahan dan data baik berupa soft copy maupun hard copy dari Bidang -bidang yang terkait, direkap dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan keuangan					Bahan/data terkait Profil OPD	3 Hari	Bahan Profil OPD	
3	Mengolah bahan dan data dari Bidang-bidang yang terkait dan menyusun Draf Dokumen Profil, kemudian disampaikan kepada Sekretaris OPD					Bahan/data terkait Profil OPD	3 Hari	Draft Dokumen Profil	
4	Memeriksa Draf Dokumen Profil, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan dan keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala OPD					Bahan/data terkait Profil OPD	20 Menit	Draft Dokumen Profil	
5	Memeriksa Draf Dokumen Profil, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan			Tidak		Bahan/data terkait Profil OPD	15 Menit	Dokumen Profil	
6	Menerima Dokumen Profil, diserahkan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Program, Rencana dan Laporan					Bahan/data terkait Profil OPD	5 Menit	Dokumen Profil	
7	Mengagendakan, memperbanyak, dan mengarsipkan					Bahan/data terkait Profil OPD	2 jam	Dokumen Profil, Dokumentasi berkas	

PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK Subbag Perencanaan	Nomor SOP	49/DP2KBP3A/Perencanaan/2017	
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017	
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017	
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017	
	Disahkan oleh	dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002	
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105); 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DP2KBP3A Kota Pontianak		1 Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP); 2 Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan pembangunan, manajemen organisasi, dan administrasi pemerintahan 3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD DP2KBP3A Kota Pontianak 4 Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penyusunan Renstra 2 SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja 3 SOP Penyusunan LAKIP		1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4 Jaringan Internet	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Penyusunan Penetapan Kinerja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan pencapaian kinerja yang telah ditetapkan pelaksanaannya tidak sesuai dengan jadwal yang ada		1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Perencanaan : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Analais laporan Akuntabilitas Kinerja	Tim	Kepala Bidang	Bagian Organisasi	Sekretaris OPD	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan untuk mempersiapkan Bahan Penyusunan LAKIP dan Perjanjian Kinerja, dan memerintahkan untuk membuat Surat Undangan								Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan bahan Penyusunan LAKIP dan Perjanjian Kinerja, membuat undangan dan mendistribusikan kepada Tim								Bahan rapat terkait Penyusunan LAKIP dan PK	1 Hari	Surat Undangan	Terkait SOP Pembuatan Surat Undangan
3	Melakukan rapat penyusunan LAKIP dan Perjanjian Kinerja, dan Tim segera menyusun Dokumen LAKIP dan Perjanjian Kinerja								Bahan/data terkait Penyusunan LAKIP dan PK	2 Jam	Rapat Penyusunan LAKIP dan PK	
4	Menyusun Draft LAKIP dan Perjanjian Kinerja Bidang, diserahkan kepada analis aporan akuntabilitas kinerja								Draft LAKIP dan PK bidang	5 Hari	Draft LAKIP dan PK dari bidang	
5	Mengkompilasi Draft LAKIP dan Perjanjian Kinerja usulan dari seluruh bidang, dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan keuangan								Draft LAKIP dan PK dari bidang	1 Hari	Rekapitulasi LAKIP dan PK bidang menjadi LAKIP SKPD	
6	Menyusun Draft LAKIP dan Perjanjian Kinerja, dikirim kepada Bagian Organisasi								Draft LAKIP dan PK	2 Hari	Draft LAKIP dan PK	
7	Menerima Draft LAKIP dan Perjanjian Kinerja SKPD, melakukan asistensi terhadap Draft LAKIP dan TAPKIN, dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan								Draft LAKIP dan PK	1 hari	Draft LAKIP dan PK ysg telah diasistensi	
8	Melakukan perbaikan terhadap hasil asistensi oleh Bagian Organisasi, menyusun Draft LAKIP dan Perjanjian Kinerja, memerintahkan Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan untuk membuat Surat Pengantar								Draft LAKIP dan PK yang telah diasistensi	2 Jam	Draft LAKIP dan TAPKIN SKPD (Final)	
9	Membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan								Draft LAKIP dan PK SKPD	30 Menit	Draft Surat Pengantar	
10	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada analais laporan akuntabilitas kinerja untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan menyerahkan Draf LAKIP, Perjanjian Kinerja dan Surat Pengantar kepada Sekretaris OPD								Draft Surat Pengantar, Draft LAKIP & PK SKPD	15 Menit	Draft Surat Pengantar, Draft LAKIP & PK OPD	
11	Memeriksa Draft LAKIP, Perjanjian Kinerja, Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan dan keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala SKPD								Draft Surat Pengantar, Draft LAKIP & PK SKPD	15 Menit	Draft Surat Pengantar, Draft LAKIP & PK OPD	

12	Memeriksa Draft LAKIP, Perjanjian Kinerja, Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris OPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan						Tidak		Draft Surat Pengantar, Draft LAKIP & PK SKPD	10 Menit	Surat Pengantar, LAKIP, PK	
13	Menerima Dokumen LAKIP, Perjanjian Kinerja, Surat Pengantar, diserahkan kepada analais laporan akuntabilitas kinerja								Surat Pengantar, LAKIP, PK	5 Menit	Surat Pengantar, LAKIP, PK	
14	Mengagendakan, menggandakan, dan dikirim kepada Sekretaris Daerah (Bagian Organisasi)								Surat Pengantar, LAKIP, PK	3 Jam	Surat Pengantar, LAKIP, PK, Dokumentasi berkas	Terkait SOP Penanganan Surat keluar

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK Subbag Perencanaan	Nomor SOP	50/DP2KBP3A/Perencanaan/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	Penyusunan Tindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 149). 3 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DP2KBP3A Kota Pontianak		1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur pembuatan laporan 2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD DP2KBP3A Kota Pontianak
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penanganan Surat Masuk 2 SOP Penanganan Surat Keluar 3		1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4. Jaringan Internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Laporan Tindaklanjuti LHP tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya tindaklanjuti hasil pemeriksaan		1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Perencanaan : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penyusunan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Analais laporan Akuntabilitas Kinerja	Kepala Bidang	Sekretaris OPD	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan untuk mendistribusikan Surat LHP kepada Bidang terkait						Lembar Disposisi, LHP	5 Menit	Disposisi	
2	Mendistribusikan Surat LHP						Lembar Disposisi, LHP	5 Menit	Distribusi Surat LHP	
3	Menerima LHP, memberikan jawaban terhadap LHP dan diserahkan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan						Lembar Disposisi, LHP	1 Hari	Jawaban LHP	
4	Menerima jawaban LHP, membuat rekap, dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan keuangan						Jawaban LHP	2 Jam	Rekap TL LHP	
5	Merekap Draft Jawaban LHP, memerintahkan Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan untuk membuat Surat Undangan rapat		Tidak				Rekap TL LHP bidang	3 Jam	Rekap TL LHP bidang	
6	Membuat Surat Undangan, mendistribusikan kepada bidang terkait LHP	Ya					Draft Surat Undangan	30 Menit	Surat Undangan	
7	Melakukan rapat pembahasan jawaban/tindak lanjut LHP, diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan keuangan						Bahan rapat terkait TL LHP	2 Jam	Hasil rapat	
8	Merekap, dan membuat Draft TL LHP, diserahkan kepada Sekretaris OPD			Ya			Rekap TL LHP Final	30 Menit	Rekap TL LHP	
9	Memeriksa Draft TL LHP, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala OPD						Draft TL LHP	15 Menit	Draft TL LHP	
10	Memeriksa Draft TL LHP, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan keuangan				Tidak		TL LHP	15 Menit	TL LHP	
12	Menerima TL LHP, diserahkan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan						TL LHP	5 Menit	TL LHP	
13	Menerima TL LHP, diagendakan, diarsipkan dan selanjutnya dikirim kepada Inspektorat Kota Pontianak						TL LHP	2 Jam	Dokumentasi berkas	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK Subbag Perencanaan	Nomor SOP	51/DP2KBP3A/Perencanaan/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	SOP Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi (RB)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 149). 3 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DP2KBP3A Kota Pontianak	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur pembuatan laporan 2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD DP2KBP3A Kota Pontianak	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penyusunan Renstra 2 SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja 3 SOP Penyusunan LAKIP 4	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi (RB) tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya tindaklanjut hasil pemeriksaan	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Perencanaan : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi (RB)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Subbag Perencanaan	Tim	Kepala Bidang	Bagian Organisasi Setda Kota Ptk	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk Tim Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi SKPD							Draf SK Kadis tentang Tim Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi SKPD	1 hari	SK Kadis tentang Tim Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi SKPD	
2	Melakukan rapat persiapan penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi SKPD.							Daftar hadir rapat, Infocus & Laptop	1 hari	Daftar Hadir Rapat, Notulen, Dokumentasi Pelaksanaan Rapat	
3	Merumuskan Formulir Usulan Road Map Reformasi Birokrasi untuk masing-masing Sekretariat/Bidang/Subbag/Seksi							Daftar hadir rapat, Infocus & Laptop	1 hari	Form usulan Road Map Reformasi Birokrasi	
4	Mengirim Surat Dinas permintaan usulan Road Map Reformasi Birokrasi kepada kepala Sekretariat/Bidang/Seksi/Subbag							Surat Dinas permintaan usulan road map reformasi birokrasi	1 Jam	Surat Dinas dan Tanda Terima surat	
5	Mengisi formulir usulan Road Map Reformasi Birokrasi dengan mengacu pada tugas pokok dan fungsi masing-masing Kepala Bidang serta Program/Kegiatan dan data pendukung lainnya							Formulir Usulan Road Map Reformasi Birokrasi	14 hari	Formulir Usulan Road Map Reformasi Birokrasi yang telah terisi	
6	Menerima dan mengkompilasi Usulan Road Map Reformasi Birokrasi dari Kepala Bidang							Komputer & Usulan Road Map Reformasi Birokrasi dari Sekretariat/Bidang/Seksi/Subbag	5 hari	Rekapitulasi Usulan Road Map Reformasi Birokrasi dari Sekretariat/Bidang/Seksi/Subbag	
7	Menyusun draf dokumen Road Map Reformasi Birokrasi SKPD							Rekapitulasi Usulan Road Map Reformasi Birokrasi dari Sekretariat/Bidang/Seksi/Subbag	14 hari	Draft Dokumen Road Map Reformasi Birokrasi SKPD	
8	Melaksanakan asistensi Draft dokumen Road Map Reformasi Birokrasi SKPD, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Tim untuk diperbaiki, jika sesuai diproses lebih lanjut berupa penerusan berkas kepada SKPD			tidak				Draft Dokumen Road Map Reformasi Birokrasi SKPD	2 hari	Draft Dokumen Road Map Reformasi Birokrasi SKPD yang sudah dievaluasi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
9	Menerima hasil koreksi dan melakukan penelitian dan evaluasi terhadap draft dokumen Road Map Reformasi Birokrasi hasil asistensi			ya				Draft Dokumen Road Map Reformasi Birokrasi SKPD	5 Menit	Draft Dokumen Road Map Reformasi Birokrasi SKPD yang sudah dievaluasi	
10	Menerima draft dokumen Road Map Reformasi Birokrasi hasil asistensi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas			tidak			ya	Draft Dokumen Road Map Reformasi Birokrasi SKPD hasil asistensi	1 hari	Draft Final Dokumen Road Map Reformasi Birokrasi SKPD	
11	Memeriksa draf final dokumen Road Map Reformasi Birokrasi, apabila benar di tandatangani dan jika salah dikembalikan ke Sekretaris Dinas					tidak		Draft Final Dokumen Road Map Reformasi Birokrasi SKPD	15 Menit	Dokumen Road Map Reformasi Birokrasi SKPD	
12	Menerima dan menggandakan dokumen Road Map Reformasi Birokrasi Dispenda Kota Pontianak							Dokumen Road Map Reformasi Birokrasi SKPD	2 Jam	Dokumen Road Map Reformasi Birokrasi SKPD	
13	Mendistribusikan Dokumen Road Map Reformasi Birokrasi SKPD ke Bagian Organisasi Setda Kota PTK dan Sekretariat/Bidang/Seksi/Subbag dilingkungan SKPD serta menyimpan arsip							Dokumen Road Map Reformasi Birokrasi SKPD & surat pengantar	3 Jam	Dokumen Road Map Reformasi Birokrasi SKPD & surat pengantar	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK Subbag Perencanaan	Nomor SOP	52/DP2KBP3A/Perencanaan/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	SOP Penyusunan Laporan Tugas Pembantuan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 149). 3 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DP2KBP3A Kota Pontianak		1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur pembuatan laporan 2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD DP2KBP3A Kota Pontianak
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penyusunan Renstra 2 SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja 3 SOP Penyusunan LAKIP		1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4. Jaringan Internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Penyusunan Laporan Tugas Pembantuan tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan pencapaian kinerja yang telah ditetapkan pelaksanaannya tidak sesuai dengan jadwal yang ada		1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Perencanaan : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penyusunan Laporan Tugas Pembantuan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Perencanaan	Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan	Tim/Bidang/Pel aksana Lainnya	Sekretaris SKPD	KepalaSKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima penjelasan, petunjuk, atau arahan dari Kadis tentang tugas pembantuan yang akan dilaksanakan, menyiapkan beberapa alternatif untuk dibahas dalam Tim, dan memerintahkan Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan untuk membuat undangan rapat						Lembar Disposisi	1 Jam	Data dan informasi dasar pelaksanaan tugas pembantuan	
2	Membuat undangan rapat dan mendistribusikan kepada Tim						Data dan informasi dasar pelaksanaan tugas pembantuan	1 Hari	Undangan	
3	Melakukan rapat pembahasan data dan informasi tambahan						Data dan informasi dasar pelaksanaan tugas pembantuan	3 Jam	Hasil rapat	
4	Merekap hasil rapat, dan menyusun dokumen terkait tugas pembantuan dan diserahkan ke masing-masing pelaksana untuk melaksanakan Tugas Pembantuan						Dokumen Tugas Pembantuan	1 hari	Dokumen Tugas Pembantuan	
5	Melaksanakan kegiatan Tugas Pembantuan, menyusun laporan pelaksanaan Tugas Pembantuan, diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan						Dokumen Tugas Pembantuan	Relatif	Pelaksanaan Tugas Pembantuan	
6	Menerima Laporan Pelaksanaan Tugas Pembantuan, merekap dan memerintahkan Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan untuk membuat Surat pengantar dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD						Draft Surat Pengantar dan Draft Laporan Pelaksanaan Tugas Pembantuan	1 hari	Draft Surat Pengantar dan Draft Laporan Pelaksanaan Tugas Pembantuan	
7	Memeriksa draft Surat Pengantar dan Draft Laporan Tugas Pembantuan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf diserahkan kepada Kepala SKPD						Draft Surat Pengantar dan Draft Laporan Pelaksanaan Tugas Pembantuan	30 Menit	Draft Surat Pengantar dan Draft Laporan Pelaksanaan Tugas Pembantuan	
8	Memeriksa draft Surat Pengantar dan Draft Laporan Tugas Pembantuan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan						Draft Surat Pengantar dan Draft Laporan Pelaksanaan Tugas Pembantuan	30 Menit	Surat Pengantar dan Laporan Tugas Pembantuan	
9	Menerima Surat Pengantar dan laporan Tugas Pembantuan, diserahkan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Evaluasi						Surat Pengantar dan Laporan Tugas Pembantuan	5 menit	Surat Pengantar dan Laporan Tugas Pembantuan	
10	Mengagendakan, menggandakan, dan selanjutnya dikirim kepada pihak terkait						Surat Pengantar dan Laporan Tugas Pembantuan	2 Jam	Surat Pengantar dan Laporan Tugas Pembantuan, Dokumentasi berkas	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK Subbag Perencanaan	Nomor SOP	53/DP2KBP3A/Perencanaan/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
Nama SOP	SOP Penyusunan Petunjuk Teknis	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 149). 3 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DP2KBP3A Kota Pontianak	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur pembuatan laporan 2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD DP2KBP3A Kota Pontianak	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penyusunan Renstra 2 SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja 3 SOP Penyusunan LAKIP	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Penyusunan Petunjuk Teknis tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan pencapaian kinerja yang telah ditetapkan pelaksanaannya tidak sesuai dengan jadwal yang ada	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Perencanaan : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Penyusunan Petunjuk Teknis

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Perencanaan	Penyusun Bahan Evaluasi, Program, Rencana dan Laporan	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusun Bahan Evaluasi, Program, Rencana dan Laporan untuk menyiapkan bahan dan data terkait Penyusunan Petunjuk Teknis					Bahan/data terkait /Petunjuk Teknis, Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan bahan dan data terkait Penyusunan Petunjuk Teknis diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan					Bahan/data terkait /Petunjuk Teknis	1 Hari	Bahan Petunjuk Teknis	
3	Mengolah bahan dan data dari terkait Penyusunan Petunjuk Teknis, kemudian disusun menjadi Pedoman/Petunjuk teknis, diserahkan kepada Sekretaris SKPD					Bahan/data terkait /Petunjuk Teknis	3 Hari	Bahan Petunjuk Teknis	
4	Memeriksa Draf Dokumen/Petunjuk Teknis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala SKPD					Bahan/data terkait /Petunjuk Teknis	20 Menit	Bahan Petunjuk Teknis	
5	Memeriksa Draf Dokumen/Petunjuk Teknis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan			Tidak		Bahan/data terkait /Petunjuk Teknis	15 Menit	Dokumen/Petunjuk Teknis	
6	Menerima Dokumen/Petunjuk Teknis, diserahkan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Program, Rencana dan Laporan					Dokumen/Petunjuk Teknis	5 Menit	Dokumen/Petunjuk Teknis	
7	Mengagendakan, memperbanyak, dan mengarsipkan					Dokumen/Petunjuk Teknis	2 jam	Dokumen/Petunjuk Teknis, Dokumentasi berkas	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK Subbag Perencanaan	Nomor SOP	54/DP2KBP3A/Perencanaan/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 149). 3 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja DP2KBP3A Kota Pontianak		1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur pembuatan laporan 2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD DP2KBP3A Kota Pontianak
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penyusunan Renstra 2 SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja 3 SOP Penyusunan LAKIP 4		1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4. Jaringan Internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SSOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan pencapaian kinerja yang telah ditetapkan pelaksanaannya tidak sesuai dengan jadwal yang ada		1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Perencanaan : Lembar Disposisi; Paraf

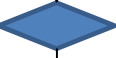
SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Perencanaan	Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan	Kepala Bidang	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusun untuk mempersiapkan dan menggandakan Blanko Isian LKPj						Blanko LKPj	5 Menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan dan menggandakan Blanko Isian LKPj, dan didistribusikan kepada Kepala Bidang						Blanko LKPj	1 Jam	Blanko LKPj	
3	Menerima blanko isian LKPj, mengisi dan diserahkan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan						Blanko LKPj	2 Hari	Blanko LKPJ	
4	Menerima blanko isian LKPj, merekap dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan						Blanko LKPj yang telah diisi	1 Jam	Rekap LKPj	
5	Memeriksa blanko isian dan Rekap LKPj, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan untuk selanjutnya dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, jika sesuai, membuat Laporan LKPj dan memerintahkan Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan untuk membuat Surat Pengantar		Tidak				Rekap LKPj, Draft LKPj	1 Hari	Draft LKPj	
6	Mengetik draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan	Ya					Draft LKPj	30 menit	Draft Surat Pengantar	
7	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan untuk diperbaiki, jika setuju memaraf Draft LKPj dan Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Sekretaris SKPD		Ya				Draft LKPj dan Draft Surat Pengantar	15 Menit	Draft LKPj dan Draft Surat Pengantar	
8	Memeriksa Draft LKPj dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki, jika setuju memaraf Draft LKPj dan Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kepala SKPD		Tidak			Ya	Draft LKPj dan Draft Surat Pengantar	15 Menit	Draft LKPj dan Draft Surat Pengantar	

9	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju Draft LKPj dan Draft Surat Pengantar ditandatangani, diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan				Tidak		Draft LKPj dan Draft Surat Pengantar	15 menit	LKPj dan Surat Pengantar	
10	Menerima LKPj dan Surat Pengantar, diserahkan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan						LKPj dan Surat Pengantar	15 menit	LKPj dan Surat Pengantar	
11	Menerima LKPj dan Surat Pengantar, diagendakan, diarsipkan, dan selanjutnya di kirim kepada Bappeda						LKPj dan Surat Pengantar	2 Jam	Dokumentasi Berkas	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK Subbag Perencanaan	Nomor SOP	55/DP2KBP3A/Perencanaan/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	Penyusunan Anggaran Kas APBD (Murni dan Perubahan)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105); 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak 4 Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2012 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak 5 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak tahun 2016 Nomor 149) 6 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pontianak	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengeloan Keuangan Daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme penyusunan Anggaran	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penyusunan Renstra 2 SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja 3 SOP Penyusunan LAKIP	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika Penyusunan Anggaran Kas APBD (Murni dan Perubahan) tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya semua pelaksanaan anggaran/kegiatan	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Penyusunan Anggaran Kas APBD (Murni dan Perubahan)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPK	Penata Laporan Keuangan	Kepala Bidang	Sekretaris OPD	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan penyusunan Anggaran Kas (APBD Murni) dan memerintahkan Penata Laporan Keuangan untuk mendistribusikan Form Anggaran Kas kepada Kepala Bidang						Form Anggaran Kas, Surat dari Badan Keuangan Daerah	45 menit	Draft Form Anggaran Kas	
2	Mendistribusikan Form Anggaran Kas kepada Kepala Bidang untuk diisi sesuai dengan rencana kegiatan						Form Anggaran Kas, Surat dari Badan Keuangan Dearah	10 Menit	Draft Format Anggaran Kas	
3	Mengisi dan menandatangani draft Anggaran Kas, dan diserahkan kepada Penata Laporan Keuangan						Form Anggaran Kas	6 Hari	Draft Anggaran Kas	
4	Menerima draft Anggaran Kas APBD, merekapitulasi draft Anggaran Kas, dan diserahkan kepada PPK						Draft Anggaran Kas	1 Hari	Draft Anggaran Kas	
5	Mengoreksi draft Anggaran Kas APBD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penata Laporan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris OPD		Ya				Draft Anggaran Kas	1 Jam	Draft Anggaran Kas	
6	Mengoreksi draft Anggaran Kas APBD, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala OPD		Tidak			Ya	Draft Anggaran Kas	1 jam	Draft Anggaran Kas	
7	Mengoreksi draft Anggaran Kas APBD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris OPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK						Anggaran Kas	1 Jam	Anggaran Kas	
8	Menerima Anggaran Kas APBD, diarsipkan dan diserahkan kepada Badan Keuangan Daerah						Anggaran Kas	2 Jam	Anggaran Kas	

PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK Subbag Perencanaan	Nomor SOP	56/DP2KBP3A/Perencanaan/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105); 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak 4 Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2012 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak 5 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak tahun 2016 Nomor 149) 6 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pontianak	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme penyusunan Anggaran	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penyusunan Anggaran APBD	1. Lembar Kerja	

2 SOP Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran 3 SOP Penerbitan Surat Permintaan Membayar	2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya semua pelaksanaan anggaran/kegiatan	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala OPD	Sekretaris OPDD	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	Kepala Bidang	Administrator SIMAKDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris SKPD untuk melakukan rapat dan mengkoordinir Kepala Bidang untuk menyusun draft RKA						Bahan rapat & Peraturan yang berlaku mengenai penyusunan RKA	5 Menit	Nota dinas	
2	Mengagendakan rapat						Bahan rapat	5 Menit	Nota dinas	
3	Melakukan rapat dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menyusun draft RKA						Bahan rapat	2 Jam	Notulen rapat	
3	Menyusun draft RKA per Sub Kegiatan dan diserahkan kepada PPK						Draft RKA Sub Kegiatan/Bidang dan peraturan yang berlaku mengenai penyusunan RKA, standar biaya, standar barang & jasa, billing rate.	8 Hari	Draft RKA Subkegiatan/Bidang	
4	Merekap dan mengoreksi draft RKA, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris OPD						Draft RKA Sub kegiatan/bidang	1 Hari	Draft RKA SKPD	
5	Mengoreksi draft RKA, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala OPD						Draft RKA Sub kegiatan/bidang	1 Jam	Draft RKA SKPD	
6	Mengoreksi draft RKA, jika tidak setuju memerintahkan sekretaris OPD melakukan rapat untuk memperbaiki draft RKA, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK						Draft RKA Sub kegiatan/bidang	1 Jam	Draft RKA SKPD	
7	Menerima RKA dan memerintahkan Administrator Simakda untuk menginput ke dalam sistem dan menyerahkan hard copy dan Soft Copy RKA kepada Bidang Anggaran Badan Keuangan Daerah						RKA OPD	5 Menit	RKA SKPD	
8	Menerima RKA, untuk menginput ke dalam sistem dan menyerahkan hard copy dan Soft Copy RKA kepada Bidang Anggaran Badan Keuangan Daerah						RKA OPD	1 Hari	RKA SKPD	



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
SEKRETARIAT
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Subbag Keuangan

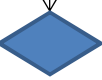
Nomor SOP	56/DP2KBP3A/Keuangan/2017
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
Tanggal Efektif	7 Maret 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
Nama SOP	SOP Pembayaran Gaji
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105); 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak 4 Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2012 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak 5 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak tahun 2016 Nomor 149) 6 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pontianak	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran 3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penyusunan Anggaran Kas 2 SOP Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran 3 SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Pembayaran Gaji tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya proses/kegiatan berikutnya	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pembayaran Gaji

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	Pemroses Administrasi Keuangan	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Keuangan untuk mengambil daftar gaji pada Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak dan membuat berkas kelengkapan gaji						5 Menit		
2	Mengambil daftar gaji pada Badan Keuangan Daerah Kota Pontianak, membuat berkas kelengkapan gaji, dan diserahkan kepada PPK					Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	1 Hari	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	
3	Meneliti dan memverifikasi daftar gaji dan berkas kelengkapan gaji, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan untuk diperbaiki, jika sesuai diserahkan kepada Sekretaris OPD					Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	2 Jam	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	
4	Meneliti daftar gaji dan berkas kelengkapan gaji, jika tidak sesuai dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika sesuai diserahkan kepada Kepala OPD	tidak				Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	10 Menit	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	
5	Meneliti daftar gaji dan berkas kelengkapan gaji, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Sekretaris OPD untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani, dan diserahkan kepada PPK			tidak		Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	10 Menit	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	
6	Menerima daftar gaji, dan memerintahkan Pemroses Administrasi Keuangan untuk menyerahkan daftar gaji kepada Badan keuangan Daerah dan Bank Kalbar					Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	10 Menit	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	
7	Menerima daftar gaji, menyerahkan daftar gaji kepada Badan Keuangan Daerah dan Bank Kalbar					Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	3 Jam	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK Subbag Keuangan	Nomor SOP	58/DP2KBP3A/Keuangan/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
- Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105); - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak - Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2012 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak - Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak tahun 2016 Nomor 149) - Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pontianak	- Memahami peraturan dan ketentuan Pengeloan Keuangan Daerah; - Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Penyusunan Anggaran Kas - SOP Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran	- Lembar Kerja - Alat Tulis Kantor; - Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya semua pencairan anggaran/kegiatan	- Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan - Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf - Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran)	PPK	Verifikator Keuangan	Administrator SIMAKDA	Sekretaris OPD	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas SPP UP/GU/TU/LS dan dokumen kelengkapannya kepada PPK							Format SPP, SPK, BA Serah Terima, BA Pemeriksaan, BA pembayaran, Kwitansi	5 Menit	Usulan SPM	
2	Menerima berkas SPP UP/GU/TU/LS dan dokumen kelengkapannya dan diserahkan kepada Verifikator Keuangan			ya				Format SPP, SPK, BA Serah Terima, BA Pemeriksaan, BA pembayaran, Kwitansi	5 Menit	Usulan SPM	
3	Memeriksa berkas SPP UP/GU/TU/LS dan dokumen kelengkapannya, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan untuk diperbaiki dan dilengkapi, jika lengkap diserahkan kepada Administrator SIMAKDA		tidak					Format SPP, SPK, BA Serah Terima, BA Pemeriksaan, BA pembayaran, Kwitansi	30 Menit	Usulan SPM	
4	Mengentri dan membuat draft SPM UP/GU/TU/LS, dan diserahkan kepada PPK			ya				Bahan / data terkait pembuatan SPM	30 Menit	Draft SPM	
5	Memeriksa draft SPM UP/GU/TU/LS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Adminstrator SIMAKDA untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris OPD			ya	tidak			Draft SPM	10 Menit	Draft SPM	
6	Memeriksa draft SPM UP/GU/TU/LS dan kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala OPD	tidak					ya	Draft SPM	10 Menit	Draft SPM	
7	Memeriksa draft SPM UP/GU/TU/LS dan kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan pada Sekretaris OPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, dan diserahkan kepada PPK					tidak		Draft SPM	10 Menit	Draft SPM	
8	Menerima SPM UP/GU/TU/LS, dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan							SPM	10 Menit	SPM	
8	Menerima SPM UP/GU/TU/LS, dan diserahkan kepada Badan Keuangan Daerah							SPM	2 Jam	SPM	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK Subbag Keuangan	Nomor SOP	59/DP2KBP3A/Keuangan/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	SOP Pelayanan Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105); 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak 4 Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2012 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak 5 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak tahun 2016 Nomor 149) 6 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pontianak	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengeloan Keuangan Daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penyusunan Anggaran Kas 2 SOP Penerbitan Surat Permintaan Membayar 3	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya semua pencairan anggaran/kegiatan	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Pelayanan Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PPTK	Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran)	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan berkas pendukung pengajuan SPP LS kepada Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran)				Kontrak/Surat Pesanan, Berita Acara, Kwitansi	5 Menit	Pengajuan SPP-LS	
2.	Menerima dan memeriksa berkas pendukung pengajuan SPP LS jika tidak lengkap dikembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki, jika lengkap membuat draft SPP LS, dan diserahkan kepada PPK				Kontrak/Surat Pesanan, Berita Acara, Kwitansi	1 Jam	Draft SPP-LS	
3.	Memverifikasi SPP yang diajukan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan				Draft SPP-LS	15 Menit	SPP - LS	
4.	Menerima SPP-LS untuk selanjutnya diterbitkan SPM				SPP-LS	5 Menit	SPP-LS, Draft SPM	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK Subbag Keuangan	Nomor SOP	60/DP2KBP3A/Keuangan/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  <u>dr. Darmanelly, M Kes</u> Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
Nama SOP	SOP Register Penutupan Kas	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105); 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak 4 Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2012 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak 5 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak tahun 2016 Nomor 149) 6 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pontianak	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengeloan Keuangan Daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran 3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penyusunan BKU 2 SOP Rekapitulasi ROB 3 SOP SPJ Administratif	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Register Penutupan Kas tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan pelaporan pertanggungjawaban	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP REGISTER PENUTUPAN KAS

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pemroses Administrasi Keuangan (1)	Pemroses Administrasi Keuangan (2)	Sekretaris OPD	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Keuangan (1) untuk mencatat setiap transaksi secara lengkap dan syah							5 Menit		Pemroses Adm. Keu (1) adalah Bendahara Pengeluaran
2	Mencatat setiap transaksi secara lengkap dan syah pada BKU dan diberi nomor/tanggal BKU Harian, dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (2)						BKU Harian	5 Hari	BKU Harian	Pemroses Adm. Keu (2) adalah Pembantu Bendahara Pengeluaran
3	Membuat BKU, Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Obyek sesuai dengan rekening belanja masing-masing, jika terdapat transaksi pajak dicatat pada BKU, setelah diberi nomor/tanggal dibukukan pada Buku Bantu Penerimaan dan Penyetoran Perincian Obyek Pajak sesuai dengan rekening belanja masing-masing, membuat Draft Laporan Pertanggungjawaban Pemroses Administrasi Keuangan (Lembar Pengesahan SPJ beserta kelengkapannya), dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (1)		ya				BKU Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Obyek, Buku Bantu Penerimaan dan penyetoran Pajak, Lembar Pengesahan SPJ	3 Hari	BKU Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Obyek, Buku Bantu Penerimaan dan penyetoran Pajak, Lembar Pengesahan SPJ	
4	Mengoreksi Draft Laporan Pertanggungjawaban Pemroses Administrasi Keuangan, jika salah dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (2) untuk diperbaiki, jika benar membuat Draft Register Penutupan Kas, ditandatangani, diserahkan kepada PPK	ya					BKU Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Obyek, Buku Bantu Penerimaan dan penyetoran Pajak, Lembar Pengesahan SPJ dan Register Penutupan Kas	1 Jam	BKU Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Obyek, Buku Bantu Penerimaan dan penyetoran Pajak, Lembar Pengesahan SPJ dan Register Penutupan Kas	
5	Mengoreksi Draft Register Penutupan Kas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (1) untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, dan diserahkan kepada Sekretaris OPD		tidak				BKU Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Obyek, Buku Bantu Penerimaan dan penyetoran Pajak, Lembar Pengesahan SPJ dan Register Penutupan Kas	1 Jam	BKU Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Obyek, Buku Bantu Penerimaan dan penyetoran Pajak, Lembar Pengesahan SPJ dan Register Penutupan Kas	
6	Mengoreksi Draft Register Penutupan Kas, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, dan diserahkan kepada Kepala OPD		tidak				Draft Register Penutupan Kas	30 Menit	Draft Register Penutupan Kas	
7	Mengoreksi Draft Register Penutupan Kas, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris OPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK				tidak		Draft Register Penutupan Kas	2 Jam	Draft Register Penutupan Kas	
8	Menerima Register Penutupan Kas dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan						Draft Register Penutupan Kas	5 Menit	Draft Register Penutupan Kas	
9	Menerima Register Penutupan Kas, diarsipkan dan dikirim kepada Badan Keuangan Daerah						Draft Register Penutupan Kas	2 Jam	Draft Register Penutupan Kas	



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
SEKRETARIAT
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Subbag Keuangan

Nomor SOP	61/DP2KBP3A/Keuangan/2017
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
Tanggal Efektif	7 Maret 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
Nama SOP	SOP SPJ Administratif
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105); 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak 4 Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2012 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak 5 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak tahun 2016 Nomor 149) 6 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pontianak	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran 3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penyusunan BKU, BKT, Buku Panjar dan SOP Penyusunan Buku Pajak 2 SOP Rekapitulasi ROB 3 SOP Register Penutupan Kas	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP SPJ Administratif tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan pelaporan pertanggungjawaban	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf

SOP SPJ ADMINISTRATIF

NO.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPK	Pemroses Administrasi Keuangan (1)	Pemroses Administrasi Keuangan (2)	Pemroses Administrasi Keuangan (3)	Administrator SIMAKDA	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Keuangan (1) untuk menyiapkan bahan Laporan SPJ Belanja Administratif							5 Menit		
2	Mengumpulkan dan merekap bukti-bukti transaksi data dari UP/GU/TU dan LS, dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (2) dan Pemroses Administrasi Keuangan (3)						Bukti-bukti Pembelanjaan dari UP/GU/TU dan LS	7 Hari	Bukti-bukti Pembelanjaan dari UP/GU/TU dan LS	
3	Membuat dokumen BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (1)		tidak				Bukti-bukti Pembelanjaan dari UP/GU/TU dan LS	5 Hari	Bukti-bukti Pembelanjaan dari UP/GU/TU dan LS	
4	Mengoreksi berkas kelengkapan Laporan SPJ Belanja Administratif (BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar) , jika salah dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (2) dan (3) untuk diperbaiki, jika benar ditandatangani, dan diserahkan kepada Administrator SIMAKDA			ya	ya		BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar	1 jam	BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar	
5	Menginput berkas kelengkapan Laporan SPJ Belanja Administratif dan mencetak Draft Laporan SPJ belanja Administratif, dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (1)			ya			BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak,	3 jam	BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan	
6	Mengoreksi Draft Laporan SPJ Belanja Administratif), jika salah dikembalikan kepada Administrator SIKD untuk diperbaiki, jika benar ditandatangani, dan diserahkan kepada PPK	ya		tidak			BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak,	2 Jam	BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan	
7	Memverifikasi Draft Laporan SPJ Belanja Administratif, jika salah dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (1) untuk diperbaiki, jika benar ditandatangani, dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (1)		tidak				BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar	1 Jam	Laporan SPJ Belanja Administratif	
8	Mengarsipkan dan untuk selanjutnya dikirim kepada Badan Keuangan Daerah						Laporan SPJ Belanja Administratif	2 Jam	Laporan SPJ Belanja Administratif	



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
SEKRETARIAT
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Subbag Keuangan

Nomor SOP	62/DP2KBP3A/Keuangan/2017
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
Tanggal Efektif	7 Maret 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
Nama SOP	SOP Pencairan Dana
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105); 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak 4 Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2012 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak 5 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak tahun 2016 Nomor 149) 6 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pontianak	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran 3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penyusunan Anggaran Kas 2 SOP Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran 3 SOP Penerbitan Surat Perintah Membayar	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Pencairan Dana tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya proses/kegiatan berikutnya	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pencairan Dana

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPTK	Pemroses Administrasi Keuangan	PPK	KPA/PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan NPD kegiatan beserta kelengkapannya kepada Pemroses Administrasi Keuangan					Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	10 menit		
2.	Memeriksa NPD dan berkas kelengkapannya, jika tidak lengkap dikembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki, jika lengkap ditandatangani dan diserahkan kepada PPK	tidak		ya		Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	1 jam	Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	
3.	Memeriksa NPD dan berkas kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan kepada KPA/PA		tidak		ya	Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	15 menit	Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	
4.	Memeriksa NPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK			tidak		Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	15 menit	Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	
5.	Menerima NPD, dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan					Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	5 menit	Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	
6.	Menerima NPD, dan memproses NPD					Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	15 menit	Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
SEKRETARIAT
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Subbag Keuangan

	Nomor SOP	63/DP2KBP3A/Keuangan/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly. M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	SOP Penjurnalan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105); 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak 4 Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2012 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak 5 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak tahun 2016 Nomor 149) 6 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pontianak		1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Penyusunan Laporan Keuangan 3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penyusunan Laporan Keuangan 2 SOP Penyusunan Penyusunan Buku Besar 3		1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Penjurnalan tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan Buku Besar dan Laporan Keuangan		1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf

SOP PENJURNALAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Penata Laporan Keuangan	Administrator SIKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penata Laporan Keuangan untuk menerima dan mencatat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), Langsung (LS), Gaji dan contra post, serta buku Rekapitulasi Register STS					5 Menit		
2	Menerima dan mencatat Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambah Uang (TU), Langsung (LS), Gaji dan contra post dari Bendahara pengeluaran,serta buku Rekapitulasi Register STS dari bendahara penerimaan dan diserahkan kepada Administrator SIMAKDA				SP2D UP, GU, TU dan LS, Setoran <i>Contra Post</i> , Rekapitulasi Register STS	2 hari	Jurnal pengeluaran dan penerimaan	
3	Menerima konsep atau print out Jurnal SKPD dari Penata Laporan Keuangan untuk dikoreksi dan mencocokkan jumlah realisasi anggaran dan penerimaan dan penyetoran pajak pada jurnal dengan jumlah realisasi pada SIMAKDA, jika tidak benar dikembalikan kepada Penata Laporan Keuangn untuk diperbaiki, jika benar diterbitkan draft Jurnal dan disampaikan kepada PPK		tidak		Draft Jurnal	1 jam	Draft jurnal umum	
4	Menerima draft Jurnal, mengoreksi dan mencocokkan jumlah realisasi anggaran dan penerimaan dan penyetoran pajak pada jurnal dengan jumlah realisasi pada SIKD, jika tidak benar dikembalikan kepada Administrator SIKD untuk diperbaiki, jika benar diserahkan kepada Penata Laporan Keuangan			tidak	Draft Jurnal	1 jam	Draft jurnal umum	
5	Menerima jurnal untuk diarsipkan dan dikirim kepada Badan Keuangan Daerah				Jurnal	2 Jam	Jurnal umum	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK Subbag Keuangan	Nomor SOP	64/DP2KBP3A/Keuangan/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	SOP Penyusunan Buku Besar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105); 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak 4 Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2012 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak 5 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak tahun 2016 Nomor 149) 6 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pontianak	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengeloan Keuangan Daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Penyusunan Laporan Keuangan 3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penyusunan Laporan Keuangan 2 SOP Penjumlahan 3 SOP Penyusunan Penyusunan Neraca Saldo	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP PENYUSUNAN BUKU BESAR

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPK OPD	Penata Laporan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penata Laporan Keuangan untuk Memposting semua jurnal yang dibuat setiap bulan ke akun-akun buku besar				5 Menit		
2	Memposting semua jurnal yang dibuat setiap bulan ke akun-akun buku besar yaitu : buku besar penerimaan ,buku besar Kas dibendahara pengeluaran, buku besar R/K Kasda/ PPKD, buku besar Gaji dan Tunjangan, buku besar Belanja pegawai, buku besar belanja barang dan jasa, buku besar belanja modal dan buku besar aset tetap, dan diserahkan kepada PPK			Jurnal umum	2 Hari	Buku besar penerimaan, buku besar R/K Kasda/ PPKD, buku besar Kas dibendahara pengeluaran, buku besar Gaji dan Tunjangan, buku besar Belanja pegawai, buku besar belanja barang dan jasa, buku besar belanja modal, buku besar aset tetap	
3	Memeriksa dan meneliti posting semua jurnal yang dibuat setiap bulan ke akun-akun buku besar yaitu : buku besar penerimaan, buku besar R/K Kasda/ PPKD, buku besar Kas dibendahara pengeluaran, buku besar Gaji dan Tunjangan, buku besar Belanja pegawai, buku besar belanja barang dan jasa, buku besar belanja modal dan buku besar aset tetap. Jika salah dikembalikan kepada Penata Laporan Keuangan untuk diperbaiki, jika benar ditandatangani dan diserahkan kepada Penata Laporan Keuangan		tidak	Jurnal Umum	1 Hari	Draft Buku Besar	
4	Menerima buku besar untuk diarsipkan dan dikirim kepada Badan Keuangan Daerah			Buku Besar	1 jam	Buku Besar	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK Subbag Keuangan	Nomor SOP	65/DP2KBP3A/Keuangan/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
Nama SOP	SOP Penyusunan Neraca Saldo	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak 4 Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2012 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak 5 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak tahun 2016 Nomor 149) 6 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pontianak	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Penyusunan Laporan Keuangan 3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penyusunan Laporan Keuangan 2 SOP Penyusunan Penyusunan Buku Besar 3 SOP Penyusunan Penyusunan Kertas Kerja (Neraca Lajur)	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Penyusunan Neraca Saldo tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan Kertas Kerja dan Laporan Keuangan	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP PENYUSUNAN NERACA SALDO

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Penata Laporan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penata Laporan Keuangan untuk membuat draft Neraca Saldo				5 Menit		
2	Mencetak draft Neraca Saldo, dan diserahkan kepada PPK	ya		Buku besar	1 jam	Neraca saldo	
3	Menerima cetakan draft Neraca Saldo dan meneliti setiap buku besar dari masing-masing akun buku besar serta mencocokkan jumlah saldo akhir pada buku besar dengan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) pada SIMAKDA, jika salah dikembalikan kepada Penata Laporan Keuangan untuk diperbaiki, jika benar ditandatangani, dan diserahkan kepada Penata Laporan Keuangan		tidak	Buku besar, LRA SIMAKDA	1 jam	Neraca saldo, LRA	
4	Menerima Neraca Saldo untuk diarsipkan dan dikirim kepada Badan Keuangan Daerah			Buku besar, LRA SIMAKDA	1 jam	Neraca Saldo, LRA	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK Subbag Keuangan	Nomor SOP	66/DP2KBP3A/Keuangan/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	SOP Penyusunan Kertas Kerja (Worksheet)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105); 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak 4 Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2012 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak 5 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak tahun 2016 Nomor 149) 6 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pontianak	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Penyusunan Laporan Keuangan 3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penyusunan Laporan Keuangan 2 SOP Penyusunan Penyusunan Neraca Saldo 3 SOP Penyusunan Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Penyusunan Kertas Kerja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Keuangan	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP PENYUSUNAN KERTAS KERJA
(WORKSHEET)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPK	Penata Laporan Keuangan	Sekretaris OPD	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penata Laporan Keuangan untuk mengumpulkan bahan dan data pembuatan Kertas Kerja (Worksheet).					Buku Besar	10 Menit		
2	Mengumpulkan data, mengetik draft Kertas Kerja dan disampaikan kepada PPK					Buku Besar	1 Hari	Draft Kertas Kerja	
3	Mengoreksi draft Kertas Kerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penata Laporan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris OPD					Draft Kertas Kerja	2 Jam	Draft Kertas Kerja	
4	Mengoreksi draft Kertas Kerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala OPD					Draft Kertas Kerja	20 Menit	Draft Kertas Kerja	
5	Mengoreksi draft Kertas Kerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan Kepada PPK					Draft Kertas Kerja	15 Menit	Kertas Kerja	
6	Menerima Kertas Kerja dan disampaikan kepada Penata Laporan Keuangan					Draft Kertas Kerja	5 Menit	Kertas Kerja	
7	Menerima Kertas Kerja, mengagendakan dan mengarsipkan					Draft Kertas Kerja	15 Menit	Dokumentasi berkas	



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
SEKRETARIAT
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Subbag Keuangan

Nomor SOP	67/DP2KBP3A/Keuangan/2017
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
Tanggal Efektif	7 Maret 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
Nama SOP	SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105); 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak 4 Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2012 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak 5 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak tahun 2016 Nomor 149) 6 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pontianak	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Penyusunan Laporan Keuangan 3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penyusunan Laporan Keuangan 2 SOP Penyusunan Penyusunan Kertas Kerja 3 SOP Penyusunan Prognosis	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Penyusunan LRA tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan Neraca dan Laporan Keuangan	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf

SOP PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN (LRA)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPK	Penata Laporan Keuangan	Sekretaris OPD	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penata Laporan Keuangan untuk mengumpulkan bahan dan data pembuatan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)					Kertas Kerja (Worksheet)	5 Menit		
2	Mengumpulkan data, mengetik draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan disampaikan kepada PPK	ya				Kertas Kerja (Worksheet)	3 Jam	Draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
3	Mengoreksi draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA), jika tidak setuju dikembalikan kepada Penata Laporan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris OPD		tidak			Draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	1 Jam	Draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
4	Mengoreksi draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA), jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala OPD				ya	Draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	20 Menit	Draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
5	Mengoreksi draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA), jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan Kepada PPK			tidak		Draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	15 Menit	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
6	Menerima Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan disampaikan kepada Penata Laporan Keuangan					Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	5 Menit	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
7	Menerima Laporan Realisasi Anggaran (LRA), mengagendakan dan mengarsipkan					Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	15 Menit	Dokumentasi berkas	



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
SEKRETARIAT
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Subbag Keuangan

	Nomor SOP	68/DP2KBP3A/Keuangan/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly. M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	SOP Penyusunan Neraca
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak 4 Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2012 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak 5 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak tahun 2016 Nomor 149) 6 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pontianak		1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengeloaan Keuangan Daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Penyusunan Laporan Keuangan 3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penyusunan Laporan Keuangan 2 SOP Penyusunan Penyusunan LRA 3 SOP Penyusunan Prognosis		1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Penyusunan Neraca tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan prognosis dan Laporan Keuangan		1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf

SOP PENYUSUNAN NERACA

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPK	Penata Laporan Keuangan	Sekretaris OPD	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penata Laporan Keuangan untuk mengumpulkan bahan dan data penyusunan Neraca						5 Menit		
2	Mengumpulkan data, mengetik draft Neraca dan disampaikan kepada PPK	ya				Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	3 Jam	Draft Neraca	
3	Mengoreksi draft Neraca, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penata Laporan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris OPD		tidak			Draft Neraca	1 Jam	Draft Neraca	
4	Mengoreksi draft Neraca, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala OPD				ya	Draft Neraca	20 Menit	Draft Neraca	
5	Mengoreksi draft Neraca, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan Kepada PPK			tidak		Draft Neraca	15 Menit	Neraca	
6	Menerima Neraca dan disampaikan kepada Penata Laporan Keuangan					Draft Neraca	5 Menit	Neraca	
7	Menerima Neraca, mengagendakan dan mengarsipkan					Neraca	15 Menit	Dokumentasi berkas	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK Subbag Keuangan	Nomor SOP	69/DP2KBP3A/Keuangan/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	SOP Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105); 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak 4 Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2012 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak 5 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak tahun 2016 Nomor 149) 6 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pontianak	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Penyusunan Laporan Keuangan 3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penyusunan Laporan Keuangan 2 SOP Penyusunan Neraca 3 SOP Penyusunan CALK	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Penyusunan CALK tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya proses/kegiatan berikutnya	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPK	Penata Laporan Keuangan	Sekretaris OPD	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penata Laporan Keuangan untuk membuat Draft Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)						5 Menit		
2	Membuat Draft CALK dengan memasukkan Pagu Anggaran, Realisasi Anggaran, Sisa Pagu Anggaran, Data Aset, Hutang Piutang, dan data lain yang berkaitan dengan Keuangan, dan diserahkan kepada PPK					DPA , Kertas Kerja (Worksheet), Kertas Kerja Asset (Worksheet Asset), LRA, Neraca dan Prognosis, Draft CALK	3 hari	Draft CALK	
3	Memeriksa draft Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), jika tidak setuju dikembalikan kepada Penata Laporan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris OPD					DPA , Kertas Kerja (Worksheet), Kertas Kerja Asset (Worksheet Asset), LRA, Neraca dan Prognosis, Draft CALK	1 Jam	Draft CALK	
4	Memeriksa draft Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala OPD					DPA , Kertas Kerja (Worksheet), Kertas Kerja Asset (Worksheet Asset), LRA, Neraca dan Prognosis, Draft CALK	20 Menit	Draft CALK	
5	Memeriksa draft Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris OPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK					DPA , Kertas Kerja (Worksheet), Kertas Kerja Asset (Worksheet Asset), LRA, Neraca dan Prognosis, Draft CALK	20 Menit	CALK	
6	Menerima CALK, diserahkan kepada Penata Laporan Keuangan					CALK	5 Menit	CALK	
7	Menerima CALK, mengarsipkan dan dikirim kepada Badan Keuangan Daerah					CALK	2 Jam	Dokumentasi Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK Subbag Keuangan	Nomor SOP	70/DP2KBP3A/Keuangan/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	SOP Penyusunan Buku Kas Umum
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105); 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak 4 Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2012 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak 5 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak tahun 2016 Nomor 149) 6 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pontianak		1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran 3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pencairan Dana 2 SOP SPJ Administratif 3 SOP SPJ Fungsional		1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Penyusunan BKU tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan pelaporan pertanggungjawaban		1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf

SOP PENYUSUNAN BUKU KAS UMUM

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	PPK	Sekretaris OPD	Kepala OPD	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Mengarsipkan dokumen-dokumen terkait dengan pengeluaran belanja (UP/GU/TU/LS), dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran							5 Menit		
2	Memverifikasi dokumen-dokumen belanja terhadap kebenaran dan kewajarannya, jika tidak sesuai dikembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani, dan diserahkan kepada PPK	tidak		ya			SP2D / Kwitansi	1 Hari	BKU	
3	Memeriksa pencatatan buku kas umum dan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran, jika tidak setuju dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris OPD		tidak		ya		SP2D / Kwitansi, BKU	1 Jam	BKU	
4	Memeriksa pencatatan buku kas umum dan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala OPD			tidak		ya	SP2D / Kwitansi, BKU	20 Menit	BKU	
5	Memeriksa pencatatan buku kas umum dan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris OPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK				tidak		SP2D / Kwitansi dan BKU	20 Menit	BKU	
6	Menerima Buku Kas Umum, diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran						BKU	5 Menit	BKU	
7	Menerima Buku Kas Umum, dan diarsipkan						BKU	10 Menit	BKU dan dokumentasi berkas	



**PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
SEKRETARIAT
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Subbag Keuangan

Nomor SOP	71/DP2KBP3A/Keuangan/2017
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
Tanggal Efektif	7 Maret 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
Nama SOP	SOP Penyusunan Buku Kas Tunai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 2) 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak 4 Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2012 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak 5 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak tahun 2016 Nomor 149) 6 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pontianak	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran 3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penyusunan BKU 2 SOP SPJ Administratif 3 SOP SPJ Fungsional	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Penyusunan BKT tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan pelaporan pertanggungjawaban	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf

SOP PENYUSUNAN BUKU KAS TUNAI

NO	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	PPK	Sekretaris OPD	Kepala OPD	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Mengarsipkan dokumen-dokumen terkait dengan pengeluaran belanja dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran						Berkas bukti-bukti pengeluaran	5 Menit	Berkas bukti-bukti pengeluaran	
2	Memverifikasi/memposting bukti-bukti pengeluaran ke dalam buku kas tunai, jika tidak sesuai dikembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada PPK	tidak		ya			Berkas bukti-bukti pengeluaran	1 hari	Berkas bukti-bukti pengeluaran	
3	Memeriksa Buku Kas Tunai, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki, jika sesuai di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris OPD		tidak		ya		Berkas bukti-bukti pengeluaran	15 Menit	Berkas bukti-bukti pengeluaran	
4	Memeriksa Buku Kas Tunai, jika tidak sesuai dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika benar diparaf dan diserahkan kepada Kepala SKPD			tidak		ya	Berkas bukti-bukti pengeluaran	15 Menit	Berkas bukti-bukti pengeluaran	
5	Memeriksa Buku Kas Tunai, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Sekretaris OPD untuk diperbaiki, jika benar ditandatangani dan diserahkan kepada PPK				tidak		Berkas bukti-bukti pengeluaran	15 Menit	Laporan Buku Kas Tunai	
6	Menerima Buku Kas Tunai, dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran						Berkas bukti-bukti pengeluaran	15 Menit	Laporan Buku Kas Tunai	
7	Menerima Buku Kas Tunai dan diarsipkan						Berkas bukti-bukti pengeluaran	5 Menit	Laporan Buku Kas Tunai, Dokumentasi Berkas	



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
SEKRETARIAT
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Subbag Keuangan

Nomor SOP	72/DP2KBP3A/Keuangan/2017
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
Tanggal Efektif	7 Maret 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
Nama SOP	SOP Penyusunan Buku Simpanan Bank
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011) 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak 4 Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2012 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak 5 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak tahun 2016 Nomor 149) 6 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pontianak	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengeloaan Keuangan Daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran 3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penyusunan BKU 2 SOP SPJ Administratif 3 SOP SPJ Fungsional	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Penyusunan Buku Simpanan Bank tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan pelaporan pertanggungjawaban	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penyusunan Buku Simpanan Bank

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran)	Sekretaris OPD	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk mencetak rekening koran dari Bank persepsi						5 Menit	Disposisi	
2	Mencetak rekening koran pada Bank persepsi, memprint out seluruh pengeluaran, mencatat seluruh pengeluaran, ditandatangani dan diserahkan kepada PPK					Buku Simpanan Bank	2 Jam	Saldo SKPD	
3	Memeriksa Buku Simpanan Bank, Jika tidak setuju dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris OPD					Buku Simpanan Bank	10 Menit	Buku Simpanan Bank	
4	Memeriksa Buku Simpanan Bank, Jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala OPD					Buku Simpanan Bank	10 Menit	Buku Simpanan Bank	
6	Memeriksa Buku Simpanan Bank, Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris OPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK					Buku Simpanan Bank	10 Menit	Buku Simpanan Bank	
7	Menerima Buku Simpanan Bank, diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran					Buku Simpanan Bank	10 Menit	Buku Simpanan Bank	
8	Menerima Buku Simpanan Bank, mengarsipkan					Buku Simpanan Bank	5 Menit	Dokumentasi Berkas	



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
SEKRETARIAT
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Subbag Keuangan

Nomor SOP	73/DP2KBP3A/Keuangan/2017
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
Tanggal Efektif	7 Maret 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
Nama SOP	SOP Penyusunan Buku Pajak
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105); 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak 4 Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2012 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak 5 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak tahun 2016 Nomor 149) 6 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pontianak	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengeloan Keuangan Daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran 3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penyusunan BKU 2 SOP SPJ Administratif 3 SOP SPJ Fungsional	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Penyusunan Buku Pajak tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan pelaporan pertanggungjawaban	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf

SOP PENYUSUNAN BUKU PAJAK

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
		Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran Pembantu)	Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran)	PPK	Sekretaris OPD	Kepala OPD	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Membuat SSP Pajak, melakukan pembayaran pajak, mencatat pembukuan pajak, dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran						SSP Pajak	1 Jam	SSP pajak lengkap	
2	Memeriksa Buku Pajak, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada PPK	tidak		ya			Buku Pajak	2 Jam	Buku Pajak	
3	Memeriksa Buku Pajak, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki, jika sesuai diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris OPD		tidak		ya		Buku Pajak	3 Jam	Buku Pajak	
4	Memeriksa Buku Pajak, jika tidak sesuai dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kepala OPD			tidak		ya	Buku Pajak	1 Hari	Buku Pajak	
5	Memeriksa Buku Pajak, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Sekretaris OPD untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada PPK				tidak		Buku Pajak	2 Jam	Buku Pajak	
6	Menerima Buku Pajak, dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran						Buku Pajak	1 Hari	Buku Pajak	
7	Menerima Buku Pajak, diarsipkan, dan didistribusikan						Buku Pajak	2 Jam	Buku Pajak, dokumentasi berkas	



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
SEKRETARIAT
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Subbag Keuangan

Nomor SOP	74/DP2KBP3A/Keuangan/2017
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
Tanggal Efektif	7 Maret 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
Nama SOP	SOP Penyusunan Buku Panjar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105); - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak - Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2012 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak - Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak tahun 2016 Nomor 149) - Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pontianak	- Memahami peraturan dan ketentuan Pengeloaan Keuangan Daerah; - Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran - Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Penyusunan BKU - SOP SPJ Administratif - SOP Pencairan Dana	- Lembar Kerja - Alat Tulis Kantor; - Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Penyusunan Buku Panjar tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan pelaporan pertanggungjawaban	- Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan - Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf - Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penyusunan Buku Panjar

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Kuasa Pengguna Anggaran (Sekretaris/Kepala Bidang)	Kepala OPD (PA)	PPK	Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Nota Permintaan Dana untuk melaksanakan kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (Sekretaris/Kepala Bidang)						Nota Permintaan Dana	5 Menit	Nota Permintaan Dana	
2	Memverifikasi NPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran (Kepala OPD)	tidak		ya			Nota Permintaan Dana	2 Jam	Nota Permintaan Dana	
3	Memverifikasi NPD terhadap kebenaran dan kewajibannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada KPA untuk diperbaiki, jika setuju dibuat memo persetujuan dan disampaikan kepada PPK		tidak		ya		NPD, Memo Persetujuan	10 Menit	Nota Permintaan Dana	
4	Memverifikasi NPD dan kelengkapannya terhadap kebenaran dan kewajibannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala OPD (PA), jika setuju diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran			tidak		ya	NPD, Memo Persetujuan	10 Menit	Nota Permintaan Dana	
6	Memberikan uang kepada PPTK sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam memo persetujuan dan mencatat pengeluaran tersebut pada Buku Pembantu Panjar						NPD, Memo Persetujuan, uang	10 Menit	Nota Permintaan Dana	
7	Menerima uang panjar dan menandatangani tanda terima						Uang, Tanda Terima	10 Menit	Dokumentasi Berkas	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK Subbag Keuangan	Nomor SOP	75/DP2KBP3A/Keuangan/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	SOP Rekapitulasi Rincian Objek Belanja (ROB)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105); 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak 4 Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2012 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak 5 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak tahun 2016 Nomor 149) 6 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pontianak	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran 3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penyusunan BKU 2 SOP SPJ Administratif 3 SOP Register Penutupan Kas	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Rekapitulasi Rincian Objek Belanja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan pelaporan pertanggungjawaban	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP REKAPITULASI RINCIAN OBJEK BELANJA (ROB)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran)	Sekretaris OPD	Kepala OPD (Pengguna Anggaran)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran) untuk menyusun Rincian Objek Belanja (ROB)					Dokumen SPJ	30 Menit	Dokumen SPJ	
2	Menerima, memeriksa dokumen-dokumen belanja, menyusun Buku Kas Umum Pengeluaran, menyusun Buku Rincian Objek Belanja (ROB), dan diserahkan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan					Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	1 Hari	Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	
3	Memeriksa Buku Rincian Objek Belanja (ROB), jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju berkas ditandatangani, dan diserahkan kepada Sekretaris OPD		ya			Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	30 Menit	Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	
4	Memeriksa Buku Rincian Objek Belanja (ROB), jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju berkas diparaf, dan diserahkan kepada Kepala OPD	tidak			ya	Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	15 menit	Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	
5	Memeriksa Buku Rincian Objek Belanja (ROB), jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris OPD untuk diperbaiki, jika setuju berkas ditandatangani, dan diserahkan kepada PPK		ya	tidak		Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	15 menit	Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	
6	Menerima ROB dan persetujuan Pengguna Anggaran, diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan					Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	15 menit	Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	
7	Menerima, mengarsipkan dan mengirim Buku Rincian Objek Belanja (ROB)					Dokumen SPJ, Buku Kas Umum Pengeluaran, Buku Rincian Objek Belanja	5 Menit	Dokumentasi berkas, Buku Rincian Objek Belanja	



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
SEKRETARIAT
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Subbag Perencanaan dan Keuangan

Nomor SOP	76/DP2KBP3A/Keuangan/2017
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
Tanggal Efektif	7 Maret 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
Nama SOP	SOP Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011) 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak 4 Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2012 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak 5 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak tahun 2016 Nomor 149) 6 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pontianak	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran 3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penyusunan BKU, BKT, Buku Panjar dan SOP Penyusunan Buku Pajak 2 SOP Rekapitulasi ROB 3 SOP Register Penutupan Kas	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP SPJ Administratif tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan laporan pertanggungjawaban	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf

SOP VERIFIKASI SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Administrasi Keuangan	Sekretaris OPD	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Keuangan untuk mengetik draft surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban						5 Menit		
2	Membuat/mengetik draft surat pengesahan laporan pertanggungjawaban yang akan ditandatangani oleh Kepala OPD selaku Pengguna Anggaran, diserahkan kepada PPK					Dokumen SPJ Administratif	20 Menit	Draft surat pengesahan laporan pertanggungjawaban	
3	Mengoreksi draft pengesahan laporan pertanggungjawaban, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris OPD					Draft surat pengesahan laporan pertanggungjawaban	5 Menit	Draft surat pengesahan laporan pertanggungjawaban yang sudah dikoreksi	
4	Mengoreksi draft pengesahan laporan pertanggungjawaban, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala OPD	tidak				Draft surat pengesahan laporan pertanggungjawaban yang sudah dikoreksi	5 Menit	Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban	
5	Mengoreksi draft pengesahan laporan pertanggungjawaban, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris OPD untuk diperbaiki, setuju ditandatangani dan disampaikan kepada PPK			tidak		Draft pengesahan laporan pertanggungjawaban yang sudah dikoreksi	5 Menit	Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban	
6	Menerima pengesahan laporan pertanggungjawaban yang telah ditandatangani dan menyampaikannya kepada Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran)					pengesahan laporan pertanggungjawaban	5 Menit	Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban	
7	Menerima pengesahan laporan pertanggungjawaban, mengarsipkan							Dokumentasi Berkas	



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
SEKRETARIAT
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Subbag Perencanaan dan Keuangan

Nomor SOP	77/DP2KBP3A/Keuangan/2017
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
Tanggal Efektif	7 Maret 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
Nama SOP	SOP SPJ Fungsional
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105); 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak 4 Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2012 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak 5 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak tahun 2016 Nomor 149) 6 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pontianak	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran 3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penyusunan BKU, BKT, Buku Panjar dan SOP Penyusunan Buku Pajak 2 SOP Rekapitulasi ROB 3 SOP Register Penutupan Kas	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP SPJ Administratif tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan pelaporan pertanggungjawaban	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf

SOP SPJ FUNGSIONAL

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPK	Pemroses Adm. Keuangan (Bendahara Pengeluaran)	Sekretaris OPD	Kepala OPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Keuangan untuk menyiapkan SPJ Fungsional						5 Menit		
2	Membuat SPJ Fungsional, menyiapkan data dan membuat SPJ Laporan Keuangan Perbulan, diserahkan kepada PPK					BKU, Kartu Kendali, Kwitansi, Bon Pesanan, Nota Barang dan Laporan kegiatan	3 Jam	Data Laporan Terkumpul	Rekapan 1 Bulan
3	Memeriksa Kelengkapan Berkas Laporan Keuangan, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (bendahara Pengeluaran) untuk diperbaiki, jika sesuai diparaf dan diserahkan Kepada Sekretaris OPD		tidak			Laporan Keuangan Bulanan OPD	1 Jam	Laporan Keuangan Bulanan SKPD	
4	Memeriksa Kelengkapan Berkas Laporan Keuangan, jika tidak sesuai dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika sesuai diparaf dan diserahkan Kepada Kepala OPD	tidak			ya	Laporan Keuangan Bulanan OPD	15 Menit	Laporan Keuangan Bulanan SKPD	
5	Memeriksa Kelengkapan Berkas Laporan Keuangan, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Sekretaris OPD untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani dan diserahkan Kepada PPK			tidak		Laporan Keuangan Bulanan OPD	15 Menit	Laporan Keuangan Bulanan SKPD	
6	Menerima Laporan Keuangan dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan					Laporan Keuangan Bulanan OPD	5 Menit	Laporan Keuangan Bulanan SKPD	
7	Menerima Laporan Keuangan, mengarsipkan dan diserahkan kepada Badan Keuangan Daerah					Laporan Keuangan Bulanan OPD	1 Jam	SPJ Fungsional Bulanan SKPD, Dokumentasi Berkas	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK SEKRETARIAT DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK Subbag Perencanaan dan Keuangan	Nomor SOP	78/DP2KBP3A/Keuangan/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	SOP Pengesahan SPJ
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105); 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak 4 Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2012 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja BPMPAKB Kota Pontianak 5 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak tahun 2016 Nomor 149) 6 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pontianak	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengeloaan Keuangan Daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme Pencairan Anggaran 3. Memahami dan mengerti prinsip-prinsip akuntansi pemerintahan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penyusunan BKU, BKT, Buku Panjar dan SOP Penyusunan Buku Pajak 2 SOP Rekapitulasi ROB 3 SOP Register Penutupan Kas	1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Pengesahan SPJ tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya pelaksanaan kegiatan berikutnya	1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP PENGESAHAN LAPORAN SPJ

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Penerimaan/Pengeluaran)	PPK	KPA	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Surat Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ) Fungsional beserta kelengkapannya kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD					Bendahara Pengeluaran : -Buku Kas Umum Pengeluaran -Buku Pembantu Kas Tunai -Buku Pembantu Simpanan Bank -Buku Pembantu Panjar -Buku Pembantu Pajak -Rincian Objek Pengeluaran -Register Penutupan Kas Bendahara Penerimaan : -Buku Penerimaan dan Penyetoran -Buku Pembantu Perincian Objek Penerimaan -Buku Rekapitulasi Penerimaan Harian -Register Penutupan Kas	15 menit	Penyampaian SPJ Fungsional	
2	Meneliti SPJ Fungsional. Jika tidak setuju, mengembalikan SPJ Fungsional kepada bendahara untuk diperbaiki dan dicatat ke dalam register penolakan. Jika setuju, dicatat ke dalam register penerimaan, diberi paraf dan disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk diparaf dan diserahkan kepada Pengguna Anggaran (PA)	tidak				sda	4 jam	-SPJ Fungsional yang telah diteliti dan diparaf PPK -Register Penerimaan SPJ -Register Penolakan SPJ	
3	Meneliti SPJ Fungsional. Jika tidak setuju, mengembalikan SPJ Fungsional kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada PA		tidak			SPJ Fungsional	15 Menit		
4	Meneliti SPJ Fungsional. Jika tidak setuju, mengembalikan SPJ Fungsional kepada KPA untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada PPK			tidak		SPJ Fungsional			
5	Menerima dan mencatat SPJ Fungsional yang telah disahkan/ditandatangani PA ke dalam Register Pengesahan SPJ, kemudian menyerahkannya kembali kepada Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran					SPJ Fungsional yang telah ditandatangani/disahkan PA	15 Menit	Register Pengesahan SPJ	
6	Menerima SPJ Fungsional yang telah ditandatangani/disahkan oleh PA					SPJ Fungsional yang telah ditandatangani/disahkan PA	15 menit	Dokumentasi berkas	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Seksi Keluarga Berencana	Nomor SOP	79/DP2KBP3A/KB/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 UU nomor 52 Tahun 2009 pasal 23 ayat I tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Berencana, Pemerintah Wajib meningkatkan akses dan kualitas informasi Pendidikan, Konseling dan Pelayanan Kontrasepsi	1 Memahami alur Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi 2 Melakukan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi dengan tepat sasaran	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Pencatatan dan Pelaporan Klinik	1 Daftar Distribusi Barang 2 Blangko SBBK (Surat Bukti Barang Keluar) 3 Kendaraan Roda 4 dan Roda 2 4 Stock Opname	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi tidak dilaksanakan sesuai alur maka mengganggu proses administrasi	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Surat Tugas 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kepala Bidang KB / KS : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP DISTRIBUSI ALAT DAN OBAT KONTRASEPSI

No.	Aktivitas	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket
		Kasubbid KB	Pengolah Data Bahan Pelayanan Informasi KB	Pengelola Gudang	Petugas Klinik KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar rencana distribusi alat dan obat kontrasepsi dan memerintahkan Pengolah Data Bahan Pelayanan Informasi KB untuk membuat Draft Surat Bukti Barang Keluar (SBBK)					Stock opname Alat dan Obat Kontrasepsi	1 Jam	Daftar Rencana Distribusi	
2	Membuat Draft Surat Bukti Barang Keluar (SBBK) dan diserahkan kepada Kasubid KB					Blangko SBBK	1 hari	Draft SBBK	
3	Memeriksa draft SBBK, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengolah Data Bahan Pelayanan Informasi KB untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani diserahkan kepada pengelola gudang		tidak ya			Draft SBBK	20 Menit	SBBK yang sudah diperiksa	
4	Menyiapkan dan mendistribusikan Alat dan obat Kontrasepsi kepada Klinik KB					Alat dan Obat Kontrasepsi	10 hari	Alat dan Obat Kontrasepsi diterima Klinik KB	Menyiapkan 4 hari, mendistribusikan 6 hari
5	Menerima dan menandatangani SBBK, diserahkan kepada Kasubbid KB					SBBK	1 Jam	SBBK yang sudah ditandatangani petugas Klinik KB	Untuk seluruh klinik KB
6	Menerima dann mendokumentasikan SBBK					SBBK	10 Menit	Dokumentasi Berkas	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Seksi Keluarga Berencana	Nomor SOP	80/DP2KBP3A/KB/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	Penyuluhan Keluarga Berencana
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1 UU nomor 52 Tahun 2009 pasal 23 ayat I tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Berencana, Pemerintah Wajib meningkatkan akses dan kualitas informasi Pendidikan, Konseling dan Pelayanan Kontrasepsi		1 Menjaring Pasangan Usia Subur menjadi peserta KB 2 Melaksanakan Penyuluhan KB sesuai dengan alur
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas pada Bidang KB / KS		1 Surat Perintah Tugas 2 KIE Kit 3 Kendaraan Roda 2
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Penyuluhan KB tidak dilaksanakan sesuai alur maka mengganggu proses administrasi		1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Surat Tugas 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kepala Bidang KB / KS : Lembar Disposisi; Paraf

SOP PENYULUHAN KELUARGA BERENCANA

No.	Aktivitas	PELAKSANA				Mutu Baku	Ket
		Kasubbid KB	PLKB/PKB	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Menyusun jadwal penyuluhan KB			Jadwal penyuluhan	1 Jam	Jadwal rencana penyuluhan KB	
2	Membuat surat perintah tugas penyuluhan, diparaf, diserahkan kepada Sekretaris Dinas diparaf dan ditanda tangani Kepala Dinas			Surat Tugas	1 hari	Surat tugas yang sudah di tanda tangan kepala SKPD	Terkait SOP Pembuatan SPT pada Bidang KB dan KS
3	Melakukan penyuluhan KB sesuai dengan surat tugas yang diterima			Alat bantu Penyuluhan KB (leaflet, lembar balik,materi penyuluhan)	2 jam	terlaksananya penyuluhan KB di kecamatan/kelurahan	
4	Mendokumentasikan hasil penyuluhan dan melaporkan ke Kasubbid KB			Laporan kegiatan	1 hari	Kasubbid KB menerima hasil laporan penyuluhan	
5	Menerima laporan hasil penyuluhan KB dan mendokumentasikan			Laporan penyuluhan	5 Menit	Laporan Penyuluhan	

PEMERINTAH KOTA PONTIANAK DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Seksi Keluarga Berencana	Nomor SOP	81/DP2KBP3A/KB/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	Pengayoman Medis Keluarga Berencana
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 UU nomor 52 Tahun 2009 pasal 23 ayat I tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Berencana, Pemerintah Wajib meningkatkan akses dan kualitas informasi Pendidikan, Konseling dan Pelayanan Kontrasepsi 2 Peraturan Kepala BKKBN Nomor 21/PER/E1/2013 tentang Pedoman Penggerakan Pelayanan Keluarga Berencana dan Ayoman Komplikasi serta Kegagalan Kontrasepsi 3 UU nomor 29 tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran	1 Dapat menangani Komplikasi pada akseptor KB 2 Merujuk Akseptor pada Dokter Spesialis	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penanganan Surat Masuk 2 SOP Pengolahan Pengaduan	1 Surat Rujukan 2 Laporan Hasil Audit	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Pengayoman Medis tidak dilaksanakan maka akan memperberat komplikasi yang dihadapi akseptor dan dapat menyebabkan resiko tinggi terhadap akseptor.	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Surat Tugas 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kepala Bidang KB / KS : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP PENGAYOMAN MEDIS KELUARGA BERENCANA

No.	Aktivitas	PELAKSANA				Mutu Baku		KET
		Kasubbid KB	PLKB	Dokter Spesialis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan kasus kegagalan kontrasepsi, dan memerintahkan PLKB untuk melakukan audit ke lapangan				Laporan kegagalan kontrasepsi	1 Jam	Laporan kegagalan kontrasepsi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk /SOP Pengelolaan Pengaduan
2	Menindaklanjuti laporan kasus dengan melakukan audit ke lapangan				Laporan kegagalan kontrasepsi	1 hari	Audit Lapangan	
3	Merujuk kasus kepada Klinik Nabasa (dokter spesialis)				Surat rujukan	1 hari	Surat rujukan	
4	Melakukan pengayoman medis terhadap klien sesuai kasus yang ditemukan, diserahkan kepada Kasubbid KB				SOP tindakan	1 hari	Klien terlayani	MOU dengan Klinik Nabasa
5	Menerima hasil laporan tindak lanjut pengayoman medis yang dilaksanakan oleh dokter spesialis				Hasil Pemeriksaan Pengayoman Medis	5 Menit	Hasil Pemeriksaan Pengayoman Medis	
6	Membuat laporan hasil pengayoman medis dan melakukan pendokumentasian.				Hasil Pemeriksaan Pengayoman Medis	1 Jam	Laporan Hasil Pengayoman Medis, Dokumentasi Berkas	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Seksi Keluarga Berencana	Nomor SOP	82/DP2KBP3A/KB/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	Pembinaan PLKB
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1	UU nomor 52 Tahun 2009 pasal 23 ayat I tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Berencana, Pemerintah Wajib meningkatkan akses dan kualitas informasi Pendidikan, Konseling dan Pelayanan Kontrasepsi	1 Meningkatkan Kompetensi Petugas Lapangan KB 2 Meningkatkan Penjangkaran terhadap Akseptor
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1	SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas pada Bidang KB / KS	1 Ruang Rapat 2 Materi Pembinaan 3 Narasumber 4 Laptop dan In focus
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1	Jika SOP Pembinaan PLKB tidak dilaksanakan dengan baik maka akan menghambat Program yang telah direncanakan.	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Surat Tugas 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kepala Bidang KB / KS : Lembar Disposisi; Paraf

SOP PEMBINAAN PLKB

No.	Aktivitas	PELAKSANA					Mutu Baku			Ket
		Kasubbid KB	Pengolah Data Bahan Pelayanan Informasi KB	Kabid KB & KS	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengolah Data Bahan Pelayanan Informasi Keluarga Berencana untuk membuat Surat Undangan, Narasumber dan persiapan tempat pelaksanaan						Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Membuat Draft Surat Undangan, Permohonan Narasumber, dan persiapan tempat pelaksanaan diserahkan kepada Kasubbid KB						Disposisi	1 Jam	Draft Surat Undangan, Permohonan Narasumber, dan persiapan tempat pelaksanaan	
3	Memeriksa Draft Surat Undangan, Permohonan Narasumber, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengolah Data Bahan Pelayanan Informasi KB untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kabid KB dan KS						Draft Surat Undangan, Permohonan Narasumber	10 Menit	Draft Surat Undangan, Permohonan Narasumber	
4	Memeriksa Draft Surat Undangan, Permohonan Narasumber, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbid KB untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Sekretaris Dinas						Draft Surat Undangan, Permohonan Narasumber	5 Menit	Draft Surat Undangan, Permohonan Narasumber	
5	Memeriksa Draft Surat Undangan, Permohonan Narasumber, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid KB & KS untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kepala Dinas						Draft Surat Undangan, Permohonan Narasumber	5 Menit	Draft Surat Undangan, Permohonan Narasumber	
6	Memeriksa Draft Surat Undangan, Permohonan Narasumber, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kasubbid KB						Draft Surat Undangan, Permohonan Narasumber	5 Menit	Surat Undangan, Permohonan Narasumber	
7	Menerima Surat Undangan, Narasumber, selanjutnya diserahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk diagendakan, distempel dan diarsipkan dan didistribusikan						Surat Undangan, Permohonan Narasumber	5 Menit	Dokumentasi berkas	
8	Melakukan pembinaan PLKB, dan membuat Laporan, diserahkan kepada Kabid KB dan KS						Pelaksanaan pembinaan PLKB	1 Hari	Laporan Pembinaan	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Seksi Keluarga Berencana	Nomor SOP	83/DP2KBP3A/KB/2017	
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017	
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017	
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002	
	Nama SOP	Pendataan dan Pelaporan Klinik KB	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1 UU nomor 52 Tahun 2009 pasal 23 ayat I tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Berencana, Pemerintah Wajib meningkatkan akses dan kualitas informasi		1 Memahami Alur Pencatatan dan Pelaporan 2 Mengetahui serta melaksanakan Proses Pencatatan dan Pelaporan Klinik KB	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Penanganan Surat Masuk		1 Formulir F II KB 2 Formulir F I KB 3 Alat Tulis Kantor	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Pencatatan dan Pelaporan tidak dijalankan dengan benar akan menghambat Administrasi dan Sistem Pelaporan secara Online.		1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Surat Tugas 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kepala Bidang KB / KS : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP PENCATATAN DAN PELAPORAN KLINIK KB

No.	Aktivitas	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket
		Kasubbid KB	Petugas Klinik KB	PLKB	PKB Kota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar Nama-nama Klinik KB dan memerintahkan Pengelola RR klinik untuk mengumpulkan laporan klinik KB					Draft nama klinik KB	1 Jam	Daftar klink KB yang ada di Kota Pontianak	
2	Membuat laporan hasil pelayanan Klinik, diserahkan kepada PLKB					Formulir RR Klinik	30 menit	Tersedianya laporan klinik	
3	Mengumpulkan Laporan dari semua Klinik KB diserahkan kepada PKB Kota					Formulir RR Klinik	5 hari	Draft RR Klinik	
4	Memeriksa laporan yang masuk serta, jika tidak sesuai dikembalikan kepada PLKB untuk diperbaiki, jika sesuai menginput data ke dalam system pelaporan online			Tidak		Laporan RR	15 hari	laporan RR yg sudah di input dalam system online	
5	Membuat analisa data kemudian diserahkan kepada kasubbid KB		Ya			RR Klinik KB	3 hari	draft analisa data	Melakukan analisa data selama 3 hari
6	Memeriksa laporan, jika tidak setuju dikembalikan kepada PKB Kota untuk diperbaiki, jika setuju membuat Laporan Capaian Hasil Pelayanan Klinik KB			Tidak		laporan analisa data	1 jam	Draft laporan tersedia	
7	Mendokumentasikan berkas dan menyampaikan Laporan Capaian Hasil Pelayanan Klinik KB kepada Kabid KB & KS					laporan analisa data	1 jam	Draft laporan tersedia	Kasubbid melaporkan hasil capaian ke Kabid

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Seksi Keluarga Sejahtera	Nomor SOP	84/DP2KBP3A/KS/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  <u>dr. Darmanelly, M Kes</u> Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	SOP Pembinaan Kelompok Kegiatan Tribina (BKB, BKR, BKL)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 UU nomor 52 Tahun 2009 pasal 23 ayat I tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Berencana, Pemerintah Wajib meningkatkan akses dan kualitas informasi Pendidikan, Konseling dan Pelayanan Kontrasepsi 2 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1994 tentang Penyelenggaraan Pembangunan Keluarga Sejahtera	1 Memahami Alur Pembinaan Kelompok Kegiatan (Poktan) 2 Memahami / Mengerti Pembinaan Kelompok Kegiatan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SKPD Terkait 2 Kelompok Kegiatan (BKB, BKR, BKL)	1 Data Poktan 2 Surat Undangan 3 Bahan Ajar 4 Narasumber 5 Laptop / In Focus 6 Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Apabila Pembinaan Kelopok Kegiatan ini tidak dilaksanakan, maka Kelompok Kegiatan tersebut tidak akan berkembang sesuai dengan stratifikasi Kelompok.	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Surat Tugas 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kepala Bidang KB / KS : Lembar Disposisi; Paraf 4 Poktan	

SOP Pembinaan Kelompok Kegiatan Tribina (BKB, BKR, BKL)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		KASUBID KS	KABID KB & KS	KORLAP KEC.	PANITIA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat jadwal kegiatan pembinaan dan melakukan seleksi kelompok kegiatan (BKB, BKR, BKL) sebagai peserta dalam kegiatan pembinaan, diserahkan kepada Kabid KB dan KS					Bahan/data terkait penyusunan jadwal	15 menit	Draft Jadwal kegiatan	
2	Memeriksa jadwal kegiatan pembinaan dan melakukan seleksi kelompok kegiatan (BKB, BKR, BKL) sebagai peserta dalam kegiatan pembinaan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbid KS untuk diperbaiki, jika setuju memerintahkan Kasubbid KS untuk membuat Surat Pemberitahuan Sebagai Peserta Kegiatan Pembinaan dan membuat Jadwal Pelaksanaan Kegiatan			Tidak		Draft Jadwal kegiatan, Data kelompok kegiatan(BKB,BKR, BKL), Draft Surat Pemberitahuan Sebagai Peserta Kegiatan Pembinaan	15 menit	Draft Jadwal kegiatan, Data kelompok kegiatan(BKB,BKR, BKL), Draft Surat Pemberitahuan Sebagai Peserta Kegiatan Pembinaan	
3	Membuat Surat Pemberitahuan & jadwal kegiatan pembinaan poktan, diparaf, diserahkan kepada Kabid KB & KS untuk diparaf, Sekretaris untuk diparaf, Kepala Dinas untuk ditandatangani, dan disampaikan kepada peserta	Ya 				Jadwal kegiatan, Data kelompok kegiatan (BKB,BKR, BKL), Surat Pemberitahuan Sebagai Peserta Kegiatan Pembinaan	1 jam	Jadwal kegiatan, Data kelompok kegiatan (BKB,BKR, BKL), Surat Pemberitahuan Sebagai Peserta Kegiatan Pembinaan	Terkait SOP Pembuatan Surat
4	Melakukan pelaksanaan kegiatan pembinaan poktan					Jadwal kegiatan, Data kelompok kegiatan (BKB,BKR, BKL), Surat Pemberitahuan Sebagai Peserta Kegiatan Pembinaan, dan bahan ajar	1 Hari	Pelaksanaan kegiatan pembinaan	
5	Membuat Laporan Hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan					Hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan	1 Jam	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan pembinaan	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Seksi Keluarga Sejahtera	Nomor SOP	85/DP2KBP3A/KS/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	SOP Pembinaan Ketahanan Remaja (PIK/R dan SAKA Kencana)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 UU nomor 52 Tahun 2009 pasal 23 ayat I tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Berencana, Pemerintah Wajib meningkatkan akses dan kualitas informasi Pendidikan, Konseling dan Pelayanan Kontrasepsi 2 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1994 tentang Penyelenggaraan Pembangunan Keluarga Sejahtera	1 Memahami Alur Pembinaan Kelompok PIK/R dan Saka Kencana 2 Memahami / Mengerti Pembinaan Kelompok PIK/R dan Saka Kencana	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SKPD Terkait 2 Kelompok PIK/R dan Saka Kencana	1 Data PIK/R dan Saka Kencana 2 Surat Undangan 3 Bahan Ajar 4 Narasumber 5 Laptop / In Focus 6 Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Apabila Pembinaan Kelopok Kegiatan ini tidak dilaksanakan, maka Kelompok Kegiatan tersebut tidak akan berkembang sesuai dengan stratifikasi Kelompok.	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Surat Tugas 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kepala Bidang KB / KS : Lembar Disposisi; Paraf 4 Kelompok PIK.R / Saka Kencana	

SOP Pembinaan Kelompok Ketahanan Remaja (PIK.R / Saka Kencana)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kasubbid	KABID KB & KS	KORLAP KEC.	PANITIA	Kelengkapan	waktu	output	
1	Membuat jadwal kegiatan pembinaan dan melakukan seleksi kelompok PIK.R / Saka Kencana sebagai peserta dalam kegiatan pembinaan, diserahkan kepada kabid KB dan KS					Bahan/data terkait penyusunan jadwal	15 menit	Draft Jadwal kegiatan	
2	Memeriksa jadwal kegiatan pembinaan dan melakukan seleksi kelompok PIK.R / Saka Kencana sebagai peserta dalam kegiatan pembinaan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbid KS untuk diperbaiki, jika setuju memerintahkan Kasubbid KS untuk membuat Surat Pemberitahuan Sebagai Peserta Kegiatan Pembinaan dan membuat Jadwal Pelaksanaan Kegiatan		 Tidak Ya			Draft Jadwal kegiatan, Data PIK.R dan Saka Kencana Draft Surat Pemberitahuan Sebagai Peserta Kegiatan Pembinaan	15 menit	Draft Jadwal kegiatan, Data kelompok PIK.R dan Saka Kencana draft Surat Pemberitahuan Sebagai Peserta Kegiatan Pembinaan	
3	Membuat Surat Pemberitahuan & jadwal kegiatan pembinaan PIK.R dan Saka Kencana diparaf, diserahkan kepada Kabid KB & KS untuk diparaf, Sekretaris untuk diparaf, Kepala Dinas untuk ditandatangani, dan disampaikan kepada peserta					Jadwal kegiatan, Data kelompok kegiatan UUPKS Surat Pemberitahuan Sebagai Peserta Kegiatan Pembinaan	1 jam	Jadwal kegiatan, Data kelompok kegiatan UPPKS Surat Pemberitahuan Sebagai Peserta Kegiatan Pembinaan	Terkait SOP Pembuatan Surat
4	Melakukan pelaksanaan kegiatan pembinaan PIK.R dan Saka Kencana					Jadwal kegiatan, Data kelompok PIK.R dan Saka Kencana Surat Pemberitahuan Sebagai Peserta Kegiatan Pembinaan, dan bahan ajar	1 Hari	Pelaksanaan kegiatan pembinaan	
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan					Hasil Pelaksanaan kegiatan pembinaan	1 jam	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Seksi Keluarga Sejahtera	Nomor SOP	86/DP2KBP3A/KS/2017	
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017	
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017	
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  <u>dr. Darmanelly, M Kes</u> Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002	
Nama SOP		SOP Pembinaan kelompok pemberdayaan Ekonomi Keluarga (UPPKS)	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1 UU nomor 52 Tahun 2009 pasal 23 ayat I tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Berencana, Pemerintah Wajib meningkatkan akses dan kualitas informasi Pendidikan, Konseling dan Pelayanan Kontrasepsi 2 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1994 tentang Penyelenggaraan Pembangunan Keluarga Sejahtera		1 Memahami Alur Pembinaan Kelompok Pemberdayaan Ekonomi Keluarga (UPPKS) 2 Memahami / Mengerti Pembinaan Kelompok Pemberdayaan Ekonomi Keluarga (UPPKS)	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1 SKPD Terkait 2 Kelompok kegiatan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga (UPPKS)		1 Data UPPKS 2 Surat Undangan 3 Bahan Ajar 4 Narasumber 5 Laptop / In Focus 6 Alat Tulis Kantor	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1 Apabila Pembinaan Kelompok UPPKS ini tidak dilaksanakan, maka Kelompok UPPKS tersebut tidak akan berkembang, tidak inovatif dan terampil dalam pengembangan usaha, sehingga usaha yang dikembangkan tidak memiliki daya saing yang tinggi di pasaran		1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Surat Tugas 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kepala Bidang KB / KS : Lembar Disposisi; Paraf 4 Kelompok UPPKS	

SOP Pembinaan Kelompok pemberdayaan Ekonomi Keluarga (UPPKS)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		KASUBID KS	KABID KB & KS	KORLAP KEC.	PANITIA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat jadwal kegiatan pembinaan dan melakukan seleksi kelompok pemberdayaan Ekonomi Keluarga sebagai peserta dalam kegiatan pembinaan, diserahkan kepada kabid KB dan KS					Bahan/data terkait penyusunan jadwal	15 menit	Draft Jadwal kegiatan	
2	Memeriksa jadwal kegiatan pembinaan dan melakukan seleksi kelompok UPPKS sebagai peserta dalam kegiatan pembinaan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbid KS untuk diperbaiki, jika setuju memerintahkan Kasubbid KS untuk membuat Surat Pemberitahuan Sebagai Peserta Kegiatan Pembinaan dan membuat Jadwal Pelaksanaan Kegiatan			Tidak		Draft Jadwal kegiatan, Data kelompok UPPKS, Draft Surat Pemberitahuan Sebagai Peserta Kegiatan Pembinaan	15 menit	Draft Jadwal kegiatan, Data kelompok UPPKS Draft Surat Pemberitahuan Sebagai Peserta Kegiatan Pembinaan	
3	Membuat Surat Pemberitahuan & jadwal kegiatan pembinaan kelompok UPPKS, diparaf, diserahkan kepada Kabid KB & KS untuk diparaf, Sekretaris untuk diparaf, Kepala Dinas untuk ditandatangani, dan disampaikan kepada peserta	Ya 				Jadwal kegiatan, Data kelompok kegiatan UUPKS Surat Pemberitahuan Sebagai Peserta Kegiatan Pembinaan	1 jam	Jadwal kegiatan, Data kelompok kegiatan UPPKS Surat Pemberitahuan Sebagai Peserta Kegiatan Pembinaan	Terkait SOP Pembuatan Surat
4	Melakukan pelaksanaan kegiatan pembinaan kelompok UPPKS / Forum UPPKS Kota Ptk					Jadwal kegiatan, Data kelompok kegiatan UPPKS Surat Pemberitahuan Sebagai Peserta Kegiatan Pembinaan, dan bahan ajar	1 Hari	Pelaksanaan kegiatan pembinaan	
5	Memfasilitasi Pelaksanaan kegiatan Gelar dagang Kelompok UPPKS					Jadwal kegiatan, surat pemberitahuan sebagai peserta gelar dagang, dan perlengkapan gelar dagang	1 Jam	Pelaksanaan Gelar Dagang UPPKS Kota Ptk	
6	Membuat Laporan Hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan					Hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan	1 Jam	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan pembinaan	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Seksi Keluarga Sejahtera	Nomor SOP	87/DP2KBP3A/KS/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	SOP Penyelenggaraan Lomba Hari Keluarga
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 UU nomor 52 Tahun 2009 pasal 23 ayat 1 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Berencana, Pemerintah Wajib meningkatkan akses dan kualitas informasi Pendidikan, Konseling dan Pelayanan Kontrasepsi 2 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1994 tentang Penyelenggaraan Pembangunan Keluarga Sejahtera	1 Memahami Alur Penyelenggaraan Lomba Hari Keluarga 2 Memahami / Mengerti Penyelenggaraan Lomba Hari Keluarga	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 Korlap Kb Kec dan Plkb Kelurahan 2 Kader-Kader KB 3 Keluarga, Akseptor Kb	1 Surat Pelaksanaan Lomba 2 Profil Peserta Lomba 3 Bahan / Indikator Penilaian Lomba 4 Jadwal Penilaian 5 SK Pemenang	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Apabila Kegiatan ini tidak dilaksanakan maka perkembangan dan keberhasilan dalam pelaksanaan dan Pencapaian Program KB yang dilaksanakan oleh Kader dan PLKB tidak terpantau	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Surat Tugas 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kepala Bidang KB / KS : Lembar Disposisi; Paraf 4 Laporan Hasil Pemenang Lomba dan Kegiatan Hari Keluarga	

SOP PENYELENGARAAN LOMBA HARI KELUARGA

NO	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubid KS	Korlap KB/PLKB	TIM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat kepada Korlap KB Kec hal pelaksanaan lomba dalam rangka Harganas Tingkat Kota				Surat pelaksanaan lomba	15 menit	Surat pelaksanaan lomba diserahkan	Terkait SOP Pembuatan Surat dan SOP Pengiriman Surat Keluar
2	Menerima surat dan menyampaikan usulan/profil poktan IMP dan PLKB terbaik dari Tingkat Kec untuk diseleksi ditingkat kota kota				Profil POKTAN, IMP, dan PLKB dari tingkat kecamatan	15 menit	Profil poktan, IMP dan PLKB disampaikan	
3	Membuat SK tim penilai lomba hari keluarga tingkat kota				SK Tim Penilai	3 jam	SK Tim Penilai	Terkait SOP Pembuatan SK TIM
4	Melakukan rapat tim untuk persiapan lomba tingkat kota				Bahan rapat persiapan lomba	2 jam	Hasil rapat persiapan lomba	Anggota Tim terdiri dari :Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kabid, Kasubbid terkait, SKPD terkait
5	Membuat jadwal penilaian lomba tingkat kota Pontianak				Jadwal penilaian	30 menit	Jadwal Penilaian	
6	Melakukan penilaian POKTAN, IMP, dan PLKB terpilih				Bahan Penilaian	6 Hari	Hasil penilaian	
7	Melakukan rapat tim untuk menetapkan pemenang				Hasil penilaian	3 jam	Hasil rapat tim penilai	
8	Membuat SK pemenang lomba hari keluarga tingkat kota Pontianak				SK Pemenang lomba hari keluarga	3 jam	dokumentasi berkas	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Seksi Keluarga Sejahtera	Nomor SOP	88/DP2KBP3A/KS/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	SOP Pemilihan Duta Genre
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 UU nomor 52 Tahun 2009 pasal 23 ayat I tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Berencana, Pemerintah Wajib meningkatkan akses dan kualitas informasi Pendidikan, Konseling dan Pelayanan Kontrasepsi 2 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1994 tentang Penyelenggaraan Pembangunan Keluarga Sejahtera	1 Memahami Alur Penyelenggaraan Pemilihan Duta Genre 2 Memahami / Mengerti Penyelenggaraan Pemilihan Duta Genre	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 Korlap Kb Kec dan Plkb 2 Kelp Pik R 3 Forum Genre	1 Surat Pelaksanaan Lomba 2 Profil Peserta Lomba 3 Bahan / Indikator Penilaian Lomba 4 Jadwal Penilaian 5 SK Pemenang	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Apabila Kegiatan ini tidak dilaksanakan maka Pemberian akses, informasi, pendidikan, konseling, sikap dan perilaku positif dalam pengembangan diri secara mental, fisik, intelektual, spiritual dan sosial bagi remaja akan menurun dan tidak berkualitas	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Surat Tugas 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kepala Bidang KB / KS : Lembar Disposisi; Paraf 4 Laporan Hasil Pemenang Pemilihan Duta Genre	

SOP PENYELENGARAAN PEMILIHAN DUTA GENRE

NO	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubid KS	Korlap KB, Forum Genre, PIK.R	TIM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat kepada Korlap KB Kec Ptk, Kelp PIK.R dan Forum Genre Kota Ptk, hal pelaksanaan lomba pemilihan Duta Genre Tingkat Kota Ptk				Surat pelaksanaan lomba	15 menit	Surat pelaksanaan lomba diserahkan	Terkait SOP Pembuatan Surat dan SOP Pengiriman Surat Keluar
2	Menerima surat dan menyampaikan profil peserta Duta Genre terbaik dari perwakilan Pik/R untuk disusun di tingkat kota Ptk				Profil POKTAN, IMP, dan PLKB dari tingkat kecamatan	15 menit	Profil poktan, IMP dan PLKB disampaikan	
3	Membuat SK tim penilai/juri lomba pemilihan Duta Genre Tingkat Kota Ptk				SK Tim Penilai / Juri	3 jam	SK Tim Penilai	Terkait SOP Pembuatan SK TIM
4	Melakukan rapat tim/juri untuk persiapan lomba Pemilihan Duta Genre Tingkat Kota Ptk				Bahan rapat persiapan lomba	2 jam	Hasil rapat persiapan lomba	Anggota Tim terdiri dari : Kabid, Kasubbid terkait, SKPD terkait, Forum Genre Kalbar
5	Membuat jadwal penilaian lomba tingkat kota Pontianak				Jadwal penilaian	30 menit	Jadwal Penilaian	
6	Melakukan penilaian Audisi Duta Genre Kota PTK				Bahan Penilaian	3 Hari	Hasil penilaian	
7	Melakukan rapat tim untuk menetapkan pemenang				Hasil penilaian	3 jam	Hasil rapat tim penilai	
8	Membuat SK pemenang lomba Pemilihan Duta Genre Kota PTK				SK Pemenang Pemilihan Duta Genre	3 jam	dokumentasi berkas	

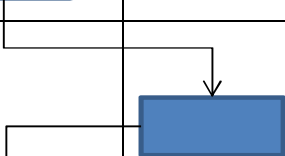
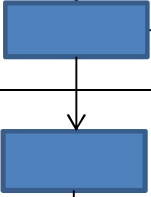
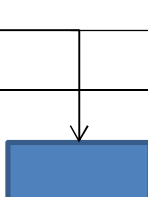
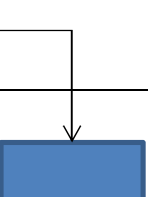
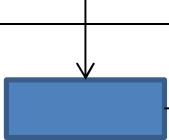
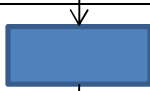
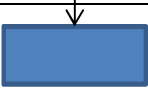
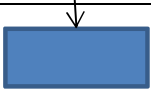
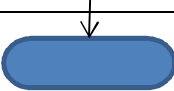
 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Bidang Pengendalian Penduduk	Nomor SOP	90/DP2KBP3A/DALDUK/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  <u>dr. Darmanelly, M Kes</u> Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	SOP LOMBA TEKNOLOGI TEPAT GUNA (TTG)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2010 tentang Pemberdayaan Masyarakat melalui Pengelolaan Teknologi Tepat Guna	1 Memahami tata cara pelaksanaan Lomba Teknologi Tepat Guna	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SKPD Terkait	1 Petunjuk Pelaksanaan 2 Surat Undangan 3 Juri Lomba 4 Laptop In Focus 5 Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Surat Tugas 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kepala Bidang Dalduk : Lembar Disposisi; Paraf 4 Peserta	

SOP Lomba Teknologi Tepat Guna

No.	Aktivitas	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Seksi	Tim	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk	Peserta TTG	Kepala DP2KBP3A	Sekretaris DP2KBP3A	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan bahan, Surat- Surat yang dibutuhkan serta Undangan untuk melaksanakan kegiatan TTG Tingkat Se Kota Pontianak							Bahan rapat, Undangan	5 hari	Persiapan rapat	
2	Melakukan rapat persiapan penyusunan Tim Penilai Teknologi Tepat Guna Se Kota Pontianak, dan meminta Kepala Bidang/Kepala Bagian untuk menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan							Bahan rapat, Daftar Hadir	4 jam	Rapat	Merekap dan membahas tentang penyusunan Panitia TTG dan Tim Penilai
3	Menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan sesuai hasil kesepakatan rapat, diserahkan kepada Kabid Pengendalian Penduduk							Data untuk pelaksanaan TTG	3 hari	Data	
4	Membuat Undangan yang Akan disampaikan kepada Tim Penilai yang telah di tunjuk sesuai dengan hasil rapat untuk pelaksanaan Teknologi Tepat Guna							Data , Undangan	1 hari	Rekap Rancangan	
5	Melakukan rapat pembahasan Rancangan Antara Kassubag UEM /PSDA beserta Tim penilai TTG							Bahan Rapat	1 hari	Rapat	
6	Merekap hasil rapat dan menyusun Rancangan TTG dan diserahkan kepada Kabid Pengendalian Penduduk							Rekap hasil rapat, Rancangan	1 hari	Rekap Rancangan Lomba	
7	Membuat Brosur Pengumuman Peserta Perlombaan TTG Tingkat Sekota Pontianak							Bahan Penyampaian Berita Lomba	3 hari	Diketahui Peserta	
8	kassubag UEM/PSDA Beserta Tim Penilai TTG Memeriksa , Melihat dan Menilai Bahan Peserta TTG yang di perlombakan							Menilai Bahan Peserta yang di Lombakan	1 Minggu	Menseleksi	Tim terdiri dari : Politeknik Negeri Pontianak, Kabid (Pengendalian Penduduk), Ketua Ahli Teknologi BPTP Kalbar, Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 4 Pontianak.
9	Melakukan Rapat, Mengevaluasi dan Menentukan Hasil Pemenang lomba TTG							Rapat Penentuan	6 Jam	Penentuan Pemenang Lomba	
10	Menentukan dan Mengumumkan Hasil Pemenang dan Pemberian hadiah kepada peserta Lomba TTG Tingkat Se Kota Pontianak untuk mewakili Kota Pontianak untuk Ikut Ke Tingkat Nasional							hasil	Relatif	Pemenang Lomba TTG Tingkat Se Kota untuk diikutsertakan ke tingkat Nasional	Relatif : Tergantung dari hasil penilaian TIM

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN BPMPAKB KOTA PONTIANAK Bidang Pengendalian Penduduk	Nomor SOP	90/DP2KBP3A/DALDUK/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	LOMBA KELURAHAN DAN DESA
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105); 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		1 Mengetahui dan memahami peraturan dan ketentuan tentang penyusunan pelaporan tugas perbantuan 2 Memiliki kemampuan pengolahan data 3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat Perempuan Anak dan Keluarga Berencana
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Penyusunan Profil SKPD 2 SOP Penyusunan APBD		1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4 Jaringan Internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP Penyusunan Laporan Tugas Lomba Kelurahan tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya pelaporan		1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasi Bidang Pengendalian Penduduk : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Penyelenggaraan Lomba Kelurahan

No.	Aktivitas	PELAKSANA			Mutu Baku			Ket
		Kasi Bidang Pengendalian Penduduk	Camat	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat kepada Camat hal pelaksanaan lomba kelurahan tingkat kota				Surat pelaksanaan lomba	10 Menit	Surat pelaksanaan lomba diterima	
2	Menerima surat, menyeleksi kelurahan dan selanjutnya mengusulkan kelurahan yang akan mewakili kompetisi dan diserahkan kepada Kasi Bidang Pengendalian Penduduk				Daftar Kelurahan yang diusulkan Kecamatan	10 Menit	Kelurahan yang akan mengikuti Lomba	
3	Membuat SK Tim Juri Lomba Kelurahan tingkat kota dan SK Tim Panitia				SK Tim Juri dan SK Panitia	3 Jam	SK Tim Juri dan SK Panitia	
4	Melakukan rapat koordinasi dengan seluruh camat di lingkungan Pemkot untuk persiapan lomba tingkat kota				Bahan Rapat Koordinasi	3 Jam	Hasil Rapat Koordinasi	
5	Membuat jadwal penilaian lomba kelurahan tingkat kota dan disampaikan kepada Kecamatan				Jadwal Penilaian	1 Jam	Jadwal Penilaian	
6	Menerima Jadwal Penilaian dan menyiapkan Kelurahan yang akan berkompetisi				Jadwal Penilaian	1 Jam	Jadwal Penilaian	
7	Melakukan penilaian ke kelurahan				Bahan Penilaian	6 Hari	Hasil Penilaian Tim Juri	
8	melakukan rapat Tim juri untuk menetapkan pemenang				Hasil Penilaian Tim Juri	3 Jam	Hasil Rapat Tim Juri	
9	Membuat SK Pemenang Lomba Kelurahan				SK Pemenang Lomba Kelurahan	3 Jam	Dokumentasi Berkas	Terkait SOP Pembuatan SK



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
BPMPAKB KOTA PONTIANAK

Subbid Pengendalian Penduduk

Nomor SOP	91/DP2KBP3A/Dalduk/2017
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
Tanggal Efektif	7 Maret 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  <u>dr. Darmanelly, M Kes</u> Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
Nama SOP	POSYANTEK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105); 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Uraian Tugas serta Tata kerja DP2KBP3A Kota Pontianak	1 Mengetahui dan memahami peraturan dan ketentuan tentang penyusunan pelaporan 2 Memiliki kemampuan pengolahan data 3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD DP2KBP3A Kota Pontianak
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor;

	3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4 Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Jika SOP POSYANTEK tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya pelaporan	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbid KS dan PPM : Lembar Disposisi; Paraf

SOP POSYANTEK

No.	Aktivitas	PELAKSANA			Mutu Baku			Ket
		STAF	KASI	KABID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Pembinaan Posyantek Kepada Masyarakat melalui Kecamatan				surat pelaksanaan pembinaan	10 menit	surat pelaksanaan diterima	
2	membuat Draff SK Panitia Pelaksana				SK Panitia pelaksana	3 Jam	SK Panitia pelaksana	
3	melakukan rapat koordinasi dengan Camat dan Tim Narasumber untuk persiapan pembinaan				Pointer Rapat	5 Jam	Hasil Rapat koordinasi	
4	Melaksanakan kegiatan pembinaan posyantek kepada masyarakat melalui kelompok kerja posyantek kecamatan				Pembinaan posyantek di kecamatan	8 Jam	Sosialisasi kegiatan swdaya murni dan LPM	
5.	Membuat Laporan				Dokumen			

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Bidang Pengendalian Penduduk	Nomor SOP	93/DP2KBP3A/DALDUK/2017	
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017	
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017	
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  <u>dr. Darmanelly, M Kes</u> Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002	
Nama SOP		SOP BULAN BHAKTI GOTONG ROYONG MASYARAKAT (BBGRM) TINGKAT KOTA	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat		1 Memahami tata cara pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat Tingkat Kota	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1 Pembinaan dan Fasilitasi Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) 2 Fasilitasi penilaian Kelurahan dan lomba kelurahan		1 Petunjuk Pelaksanaan 2 Surat Undangan 3 Laptop In Focus 4 Alat Tulis Kantor	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1 Terlaksananya penyusunan pelaporan data fisik, sarana dan prasarana umum, saluran, jalan dan jembatan tingkat kecamatan yang diperbaharui secara berkala		1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Surat Tugas 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kepala Bidang Dalduk : Lembar Disposisi; Paraf 4 Peserta	

SOP Pelaksanaan BBGRM Tingkat Kota

No.	Aktivitas	PELAKSANA					Mutu Baku			Ket
		Seksi Bidang Pengendalian Penduduk		SKPD			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Surat ke pada SKPD hal pelaksanaan BBGRM tingkat Kota						surat pelaksanaan kegiatan	10 menit	surat Pelaksnan kegiatan diterima	
2	membuat Draff SK Panitia Pelaksana dan SK Partisipasi Tingkat Kota						SK Panitia pelaksana dan SK Partisipasi	3 Jam	SK Panitia pelaksana dan SK Partisipasi	terkait SOP pembuatan SK Tim
3	melakukan rapat koordinasi dengan SKPD untuk melaksanakan kegiatan BBGRM						Pointer Rapat	2 Jam	hasil rapat	
4	membuat jadwal kegiatan BBGRM yang disampaikana kepada SKPD						Jadwal kegiatan	1 bulan (mei)	Jadwal kegiatan	
5	Menerima Laporan SKPD tentang kegiatan BBGRM						Hasil Pelaksnaan Kegiatan	1 Jam	Hasil Pelaksnaan Kegiatan	
6.	Mengadakan Pencanaan BBGRM di Kecamatan						Penutupan	5 Jam	Penutupan	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN BPMPAKB KOTA PONTIANAK Subbid Pengendalian Penduduk		Nomor SOP	92/DP2KBP3A/Dalduk/2017	
		Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017	
		Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017	
		Tanggal Efektif	7 Maret 2017	
		Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002	
		Nama SOP	SOP Pengelolaan Data dan Informasi Kependudukan	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
1	Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105);	1	Mengetahui dan memahami peraturan dan ketentuan tentang penyusunan	
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	2	Memiliki kemampuan pengolahan data	
3	UU No 52 tahun 2009 tentang perkembangan kependudukan dan pembangunan keluarga	3	Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD DP2KBP3A Kota Pontianak	
4	Peraturan Pemerintah No 87 Tahun 2014 Perkembangan Kependudukan Dan Pembangunan Keluarga Keluarga Berencana Dan Sistem Informasi Keluarga			
5	Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Uraian Tugas serta Tata kerja DP2KBP3A Kota Pontianak			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		

1	SOP Surat Masuk	1	Lembar Kerja
2	SOP Surat Keluar	2	Alat Tulis Kantor;
		3	Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
		4	Jaringan Internet
	Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1	Jika SOP Pengelolaan Data dan Informasi Kependudukan tidak dilaksanakan maka akan terkendalanya kegiatan pendataan keluarga, sehingga berdampak tidak tersedianya basis data keluarga Indonesia	1	Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
		2	Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf
		3	Kasubbid KS dan PPM : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pengelolaan Data dan Informasi Kependudukan

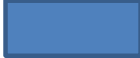
No.	Aktivitas	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket
		STAF	KASI	KABID	CAMAT, LURAH, KORLAP KB/ PKB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Edaran Dari Bkkbn Provinsi Kalimantan Barat						5 Menit		
2	Memerintahkan Staf Membuat Draf Surat Undangan Rapat Koordinasi Terkait Surat Edaran Yang Di Terima Dan Menyampaikannya Ke Camat, Lurah, Korlap Kb/ Pkb						15 Menit		
3	Staf Membuat Draf Surat Undangan Rapat Koordinasi Terkait Surat Edaran Yang Di Terima Dan Menyampaikannya Ke Camat, Lurah, Korlap Kb/ Pkb					computer, printer, atk	15 Menit	Draf Surat Undangan	
4	Mengoreksi Draft Surat Rapat			Tidak			10 Menit	Hasil Koreksian	
5	Membuat Surat Undangan Rapat Koordinasi Terkait Surat Edaran Yang Di Terima Dan Menyampaikannya Ke Camat, Lurah, Korlap Kb/ Pkb					computer, printer, atk	15 Menit	Surat Undangan	
6	Menyampaikan Hasil Surat Ke Kabid					Surat Undangan	5 Menit		
7	Mengoreksi Draf Surat Undangan Rapat						5 Menit		
8	Menggandakan Dan Menyampaikan Surat Undangan Rapat Untuk Ke Camat, Lurah, Korlap Kb/ Pkb						5 Menit		
9	Mengadakan Rapat Persiapan Untuk Menentukan Jadwal Kegiatan Orientasi Pendataan Keluarga					atk, bahan rapat	2 Jam	hasil rapat, jadwal pelaksanaan orientasi pendataan keluarga	

10	Memerintahkan Staf Mempersiapkan Kelengkapan Untuk Pelaksanaan Kegiatan Orientasi Pendataan Keluarga						5 Menit		
11	Memerintahkan Staf Membuat Surat Undangan Ke Korlap Kb/ Pkb Dan Para Kader Pendata Untuk Mengikuti Kegiatan Orientasi Pendataan Keluarga						15 Menit		
12	Melaksanakan Kegiatan Orientasi Pendataan Keluarga					atk, makan minum, narasumber, dan bahan kegiatan orientasi lainnya	6 Jam	peserta mendapatkan informasi tentang tata cara pendataan keluarga	
13	Mengevaluasi Hasil Orientasi Pendataan Keluarga					computer, printer, dan at	1 Hari	hasil evaluasi	
14	Membuat Laporan Hasil Kegiatan Orientasi Pendataan Keluarga					computer, printer, atk	3 Jam	Dokumen	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN BPMPAKB KOTA PONTIANAK Subbid Pengendalian Penduduk		Nomor SOP	92/DP2KBP3A/Dalduk/2017
		Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
		Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
		Tanggal Efektif	7 Maret 2017
		Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
		Nama SOP	SOP Rapat Koordinasi Program KKBPK
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah	1	Mengetahui dan memahami peraturan dan ketentuan tentang penyusunan
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	2	Memiliki kemampuan pengolahan data
3	UU No 52 tahun 2009 tentang perkembangan kependudukan dan pembangunan keluarga	3	Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD DP2KBP3A Kota
4	Peraturan Pemerintah No 87 Tahun 2014 Perkembangan Kependudukan Dan Pembangunan Keluarga Keluarga Berencana Dan Sistem Informasi Keluarga		
5	Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Uraian Tugas serta Tata kerja DP2KBP3A Kota Pontianak		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1	SOP Surat Masuk	1	Lembar Kerja
2	SOP Surat Keluar	2	Alat Tulis Kantor;
		3	Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
		4	Jaringan Internet

	Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1	Jika SOP Rapat Koordinasi Program KKBPK tidak dilaksanakan maka tidak tersosialisasinya program KKBPK Kepada Stake Holder	1	Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
		2	Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf
		3	Kasubbid KS dan PPM : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Rapat Koordinasi Program KKBPK

No.	Aktivitas	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket
		STAF	KASI	KABID	PANITIA KEGIATAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Rencana Kegiatan Rapat Koordiansi Program Kkbpk Ke Kepala Bidang , Kepala Dinas					Dokumen DPA	30 Menit	Hasil Diskusi	
2	Menentukan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Kegiatan Rapat Koordiansi Program Kkbpk						30 Menit	Jadwal pelaksanaan kegiatan	
3	Memerintahkan Staf Membuat Draf Surat Undangan Kegiatan Rapat Koordiansi Program Kkbpk					computer, printer, atk	5 Menit		
4	Membuat Draf Surat Undangan Kegiatan Rapat Koordiansi Program Kkbpk					computer, printer, atk	15 Menit	Draf Surat Undangan	
5	Mengoreksi Draf Surat Undangan Kegiatan Rapat Koordiansi Program Kkbpk			Tidak		computer, printer, atk	10 Menit	Hasil Koreksian	
6	Mengoreksi Draf Surat Undangan Kegiatan Rapat Koordiansi Program Kkbpk					computer, printer, atk	10 Menit	Hasil Koreksian	
7	Staf Membuat Surat Undangan Rapat Koordiansi Program Kkbpk					computer, printer, atk	15 Menit	Surat Undangan	
8	Memerintahkan Staf Mempersiapkan Keleengkapan Kegiatan Rapat Koordiansi Program Kkbpk						5 Menit		
9	Melaksanakan Kegiatan Rapat Koordiansi Program Kkbpk					atk, makan minum, spanduk	6 Jam	Dokumen	

10	Mengevaluasi Hasil Rapat Koordiansi Program Kkbpk					computer, printer, atk	3 Jam	Dokumen	
11	Membuat Laporan Dan Menyampaikan Hasil Rapat Koordiansi Program Kkbpk					computer, printer, atk	3 Jam	Dokumen	



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

Subbid Pengendalian Penduduk

Nomor SOP	92/DP2KBP3A/Dalduk/2017
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
Tanggal Efektif	7 Maret 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
Nama SOP	SOP Workshop Pengembangan Forum Kerja Sama Dengan Mitra

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1	Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1 Mengetahui dan memahami peraturan dan ketentuan tentang penyusunan 2 Memiliki kemampuan pengolahan data 3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD DP2KBP3A Kota
2	UU No 52 tahun 2009 tentang perkembangan kependudukan dan pembangunan keluarga	
3	Peraturan Pemerintah No 87 Tahun 2014 Perkembangan Kependudukan Dan Pembangunan Keluarga Keluarga Berencana Dan Sistem Informasi Keluarga	
4	Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Uraian Tugas serta Tata kerja DP2KBP3A Kota Pontianak	
5		

	Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1	SOP Surat Masuk	1	Lembar Kerja
2	SOP Surat Keluar	2	Alat Tulis Kantor;
		3	Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
		4	Jaringan Internet
	Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1	Jika SOP Workshop Pengembangan Forum Kerja Sama Dengan Mitra Kerja tidak dilaksanakan maka tidak terwujudnya kerjasama yang baik dalam pelaksanaan KKBPK	1	Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
		2	Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf
		3	Kasubbid KS dan PPM : Lembar Disposisi; Paraf



PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

Subbid Pengendalian Penduduk

Nomor SOP		92/DP2KBP3A/Dalduk/2017
Tanggal Pembuatan		1 Maret 2017
Tanggal Revisi 1		2 Maret 2017
Tanggal Efektif		7 Maret 2017
Disahkan oleh		KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
Nama SOP		SOP Sosialisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk Berwawasan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1	Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105);	1 Mengetahui dan memahami peraturan dan ketentuan tentang penyusunan
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	2 Memiliki kemampuan pengolahan data
3	UU No 52 tahun 2009 tentang perkembangan kependudukan dan pembangunan keluarga	3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD DP2KBP3A Kota Pontianak
4	Peraturan Pemerintah No 87 Tahun 2014 Perkembangan Kependudukan Dan Pembangunan Keluarga Keluarga Berencana Dan Sistem Informasi Keluarga	

5	Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Uraian Tugas serta Tata kerja DP2KBP3A Kota Pontianak	
	Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1	SOP Surat Masuk	1 Lembar Kerja
2	SOP Surat Keluar	2 Alat Tulis Kantor;
		3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
		4 Jaringan Internet
	Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1	Jika SOP Sosialisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk Berwawasan Kependudukan tidak dilaksanakan maka kurangnya pemahaman masyarakat / generasi muda tentang pembangunan berwawasan kependudukan	1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbid KS dan PPM : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Sosialisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk Berwawasan Kependudukan

No.	Aktivitas	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket
		STAF	KASI	KABID	OPD, ORGANISASI SOSIAL, KADER KKBPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Rencana Kegiatan Sosialisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk Berwawasan KependudukanKe Kabid					Dokumen DPA	30 Menit	Hasil Diskusi	
2	Menentukan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk Berwawasan Kependudukan						30 Menit	Jadwal pelaksanaan kegiatan	
3	Memerintahkan Staf Membuat Draf Surat Undangan Kegiatan Sosialisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk Berwawasan Kependudukan					computer, printer, atk	5 Menit		
4	Membuat Draf Surat Undangan Kegiatan Sosialisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk Berwawasan Kependudukan					computer, printer, atk	15 Menit	Draf Surat Undangan	
5	Mengoreksi Draf Surat Undangan Kegiatan Sosialisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk Berwawasan Kependudukan			Tidak		computer, printer, atk	10 Menit	Hasil Koreksian	
6	Mengoreksi Draf Surat Undangan Kegiatan Sosialisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk Berwawasan Kependudukan					computer, printer, atk	10 Menit	Hasil Koreksian	
7	Memerintahkan Staf Membuat Surat Undangan Rapat Sosialisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk Berwawasan Kependudukan					computer, printer, atk	15 Menit	Surat Undangan	
8	Memerintahkan Staf Mempersiapkan Keleengkapan Kegiatan Sosialisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk Berwawasan Kependudukan						5 Menit		
9	Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk Berwawasan Kependudukan					atk, makan minum, spanduk	6 Jam	Dokumen	
10	Mengevaluasi Hasil Sosialisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk Berwawasan Kependudukan					computer, printer, atk	3 Jam	Dokumen	

11	Membuat Laporan Dan Menyampaikan Sosialisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk Berwawasan Kependudukan						computer, printer, atk	3 Jam	Dokumen	
----	--	---	--	--	--	--	------------------------	-------	---------	--

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN BPMPAKB KOTA PONTIANAK Subbid Pengendalian Penduduk		Nomor SOP	92/DP2KBP3A/Dalduk/2017
		Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
		Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
		Tanggal Efektif	7 Maret 2017
		Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  <u>dr. Darmanelly, M Kes</u> Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
		Nama SOP	SOP Monitoring dan Evaluasi Survey Unmeetneed
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105);	1 Mengetahui dan memahami peraturan dan ketentuan tentang penyusunan 2 Memiliki kemampuan pengolahan data 3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD DP2KBP3A Kota Pontianak	
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
3	UU No 52 tahun 2009 tentang perkembangan kependudukan dan pembangunan keluarga		
4	Peraturan Pemerintah No 87 Tahun 2014 Perkembangan Kependudukan Dan Pembangunan Keluarga Keluarga Berencana Dan Sistem Informasi Keluarga		
5	Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Uraian Tugas serta Tata kerja DP2KBP3A Kota Pontianak		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	

1	SOP Surat Masuk	1	Lembar Kerja
2	SOP Surat Keluar	2	Alat Tulis Kantor;
		3	Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
		4	Jaringan Internet
	Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1	Jika SOP Monitoring dan Evaluasi Survey Unmeetneed tidak dilaksanakan maka tidak tersedianya data unmeetneed dikampung KB, sehingga masih ada PUS tidak menggunakan alat kontrasepsi	1	Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
		2	Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf
		3	Kasubbid KS dan PPM : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Monitoring dan Evaluasi Survey Unmeetneed

No.	Aktivitas	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket
		STAF	KASI	KABID	OPD, ORGANISASI SOSIAL, KADER KKBPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Rencana Kegiatan SOP Monitoring dan Evaluasi Survey Unmeetneed Ke Kabid					Dokumen DPA	30 Menit	Hasil Diskusi	
2	Menentukan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan SOP Monitoring dan Evaluasi Survey Unmeetneed						30 Menit	Jadwal pelaksanaan kegiatan	
3	Memerintahkan Staf Membuat Draf Surat Undangan Kegiatan SOP Monitoring dan Evaluasi Survey Unmeetneed					computer, printer, atk	5 Menit		
4	Membuat Draf Surat Undangan Kegiatan SOP Monitoring dan Evaluasi Survey Unmeetneed					computer, printer, atk	15 Menit	Draf Surat Undangan	
5	Mengoreksi Draf Surat Undangan Kegiatan SOP Monitoring dan Evaluasi Survey Unmeetneed			Tidak		computer, printer, atk	10 Menit	Hasil Koreksian	
6	Mengoreksi Draf Surat Undangan Kegiatan SOP Monitoring dan Evaluasi Survey Unmeetneed					computer, printer, atk	10 Menit	Hasil Koreksian	
7	Memerintahkan Staf Membuat Surat Undangan Rapat SOP Monitoring dan Evaluasi Survey Unmeetneed					computer, printer, atk	15 Menit	Surat Undangan	
8	Memerintahkan Staf Mempersiapkan Keleengkapan Kegiatan SOP Monitoring dan Evaluasi Survey Unmeetneed						5 Menit		
9	Melaksanakan Kegiatan SOP Monitoring dan Evaluasi Survey Unmeetneed					atk, makan minum, spanduk	6 Jam	Dokumen	

10	Mengevaluasi Hasil SOP Monitoring dan Evaluasi Survey Unmeetneed					computer, printer, atk	3 Jam	Dokumen	
11	Membuat Laporan Dan Menyampaikan SOP Monitoring dan Evaluasi Survey Unmeetneed					computer, printer, atk	3 Jam	Dokumen	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Subbid Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak	Nomor SOP	94/DP2KBP3A/PP-PA/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	Pelaksanaan Hari Anak Nasional
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 149); 3 Peraturan Walikota Pontianak Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pontianak	1 Memahami Peraturan dan ketentuan tentang penyusunan pelaporan 2 Memiliki kemampuan pengolahan data 3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD DP2KBP3A Kota Pontianak	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4 Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Pelaksanaan Hari Anak Nasional dan Forum Anak Daerah tidak dilaksanakan maka peran DP2KBP3A sebagai Penampung Aspirasi Anak dan Penghubung antara Anak dengan Pemerintah Kota Pontianak tidak tercapai.	1 SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasi Perlindungan Anak : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Pelaksanaan Hari Anak Nasional

No.	Aktivitas	PELAKSANA		Mutu Baku			Ket
		Subbid PA	SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat dan koordinasi dengan SKPD			Surat Pelaksanaan Kegiatan	10 Menit	Surat Pelaksanaan kegiatan diterima	Terkait SOP Pembuatan SK TIM
2	Mengadakan rapat dengan SKPD dan LSM anak			TOR Rapat	2 Jam	Hasil rapat	
3	Membuat SK Panitia Pelaksana, diserahkan kepada panitia dan melakukan persiapan pelaksanaan HAN			SK Panitia Pelaksana	2 jam	SK Panitia Pelaksana	
4	Melakukan pelaksanaan Peringatan HAN			Kegiatan	4 jam	Pelaksanaan Kegiatan	Terkait SOP Persiapan Peringatan HAN
5	Membuat Laporan, diserahkan kepada Kabid PP & PA				2 jam	Laporan	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Subbid Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak	Nomor SOP	96/DP2KBP3A/PP-PA/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	Pelaksanaan Pengembangan Kota Layak Anak
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 149); 3 Peraturan Walikota Pontianak Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pontianak	1 Memahami Peraturan dan ketentuan tentang penyusunan pelaporan 2 Memiliki kemampuan pengolahan data 3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD DP2KBP3A Kota Pontianak	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4 Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Pengembangan Kota Layak Anak tidak dilaksanakan maka Program Kerja DP2KBP3A dan Peningkatan Status Kota Pontianak Menuju Kota Layak Anak akan terhambat.	1 SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasi Perlindungan Anak : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Pelaksanaan Pengembangan Kota Layak Anak

No.	Aktivitas	PELAKSANA		Mutu Baku			Ket
		Kasubbid PA	SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat rapat koordinasi dengan SKPD dan LSM Anak			Surat Pelaksanaan kegiatan	10 Menit	surat pelaksanaan kegiatan diterima	
2	Mengadakan rapat dengan SKPD			TOR Rapat	2 jam	SK Panitia Pelaksana	
3	Membuat SK Panitia Pelaksana, dan menyampaikan kepada Panitia, mengundang SKPD untuk pertemuan			SK Panitia Pelaksana	2 Jam	Jadwal Kegiatan	Terkait SOP Pembuatan SK
4	Melaksanakan rapat pertemuan, pada pertemuan setiap SKPD menjelaskan mengenai SK, Kegiatan dan anggaran yang berkaitan dengan anak			Pointer Rapat	2 jam	Pembinaan	
5	Merekap hasil pertemuan dan meneliti kelengkapan indikator Kota Layak Anak di masing-masing SKPD			Jadwal kegiatan	3 bulan	Hasil Pelaksanaan Kegiatan	
6	Membuat laporan, diserahkan kepada Kabid PP & PA			Hasil Pelaksanaan kegiatan.	1 Jam	Hasil Pelaksanaan kegiatan	

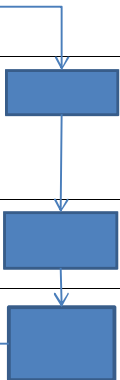
 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Subbid Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak	Nomor SOP	97/DP2KBP3A/PP-PA/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	Penanganan Kasus Anak di Kota Pontianak
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 149); 3 Peraturan Walikota Pontianak Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pontianak	1 Memahami Peraturan dan ketentuan tentang penyusunan pelaporan 2 Memiliki kemampuan pengolahan data 3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD DP2KBP3A Kota Pontianak	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4 Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Penanganan Kasus Anak di Kota Pontianak tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu dan kasus yang terjadi maka Penanganan Kasus tersebut berdampak Buruk terhadap Korban.	1 SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasi Perlindungan Anak : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Pelayanan Penanganan Kasus Pada Anak

No.	Aktivitas	PELAKSANA					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Kasubid PA	Shelter (P2TP2A)	Puskesmas	SKPD/Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan informasi adanya kasus kepada Kasie Pemberdayaan Anak						Informasi	10 Menit	Informasi Korban	Pemohon : Pribadi, LSM, Instansi
2	Menerima informasi adanya kasus, selanjutnya turun ke lokasi (shelter/P2TP2A)							1 Jam	Lokasi Shelter	
3	Melakukan wawancara kepada korban dan memerintahkan petugas shelter untuk merujuk korban ke Puskesmas						Buku agenda	3 Jam	Hasil wawancara,	
4	Merujuk korban ke Puskesmas						Rujukan	30 menit	Rujukan	
5	Menerima rujukan, melakukan pemeriksaan dan dikembalikan kepada shelter						Rujukan	1 hari	Hasil pemeriksaan	Jika puskesmas memerlukan penanganan lebih lanjut akan dirujuk ke tingkat yang lebih tinggi
5	Melakukan rapat koordinasi (Tim) untuk memberikan solusi penanganan korban						Bahan Rapat, Hasil Pemeriksaan	3 Jam	Solusi penanganan korban	Untuk kasus ringan dilakukan penanganan langsung oleh Kasie PP
6	Menerima solusi penanganan korban dan mendokumentasikan						Solusi Penanganan	10 Menit	Dokumentasi berkas	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Subbid Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak	Nomor SOP	98/DP2KBP3A/PP-PA/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	Pembinaan Pengarustamaan Gender
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 149); 3 Peraturan Walikota Pontianak Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pontianak	1 Memahami Peraturan dan ketentuan tentang penyusunan pelaporan 2 Memiliki kemampuan pengolahan data 3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD DP2KBP3A Kota Pontianak	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4 Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Pembinaan pengarustamaan Gender tidak dilaksanakan maka tidak dapat memenuhi kriteria penilaian APE (Anugrah Parahita Ekapraya)	1 SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasi Perlindungan Anak : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP pembinaan pengarustamaan Gender

No.	Aktivitas	PELAKSANA					Mutu Baku			Ket
		Kasubid PP	Tim	SKPD			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Surat Ke SKPD						surat pelaksanaan	1 jam		Tim
2	Melakukan Rapat / Menyusun Rencana Kegiatan / Lokasi						Tor Rapat	2 Jam		
3	membuat draff SK						SK Tim	20 menit	SK Tim	
4	Melakukan Pembinaan						narasumber	3 jam	Hasil Pembinaan	
5	laporan						laporan	2 Jam	Laporan	Hasil Laporan

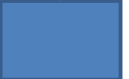
 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Subbid Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak	Nomor SOP	100/DP2KBP3A/PP-PA/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	SOP Pembinaan Penyuluhan Trafficking dan Korban KDRT
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 149); 3 Peraturan Walikota Pontianak Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pontianak	1 Memahami Peraturan dan ketentuan tentang penyusunan pelaporan 2 Memiliki kemampuan pengolahan data 3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD DP2KBP3A Kota Pontianak	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4 Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Pembinaan SDM Perempuan tidak dilaksanakan sesuai dengan yang terjadi maka tidak berkembangnya informasi terbaru	1 SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasi Perlindungan Anak : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Pembinaan Penyuluhan Trafficking dan Korban KDRT

No.	Aktivitas	PELAKSANA					Mutu Baku			Ket
		Kasubid PP	Kecamatan	Tim			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Surat Ke Kecamatan untuk mengadakan Rapat Tim						surat pelaksanaan lomba	1 jam		Tim
2	Melakukan Rapat untuk menyusun rencana kegiatan						Tor Rapat	2 Jam	Hasil Rapat	
3	membuat draff SK						SK Tim	20 menit	Sk Tim	
4	Melaksanakan kegiatan						narasumber	3 jam	hasil penulhan	peserta bisa memahami materi yang diberikan narasumer
5	Laporan						hasil laporan	2 Jam	Dokumen	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Subbid Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak	Nomor SOP	101/DP2KBP3A/PP-PA/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
Nama SOP	SOP Pembinaan dalam rangka Hari-Hari Besar Kewanitaan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 149); 3 Peraturan Walikota Pontianak Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pontianak	1 Memahami Peraturan dan ketentuan tentang penyusunan pelaporan 2 Memiliki kemampuan pengolahan data 3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD DP2KBP3A Kota Pontianak	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4 Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP dalam rangka Hari-Hari Besar Kewanitaan tidak dilaksanakan sesuai dengan yang terjadi maka tertundanya semua pelaksanaan anggaran/kegiatan	1 SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasi Perlindungan Anak : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Pembinaan dalam rangka Hari-Hari Besar Kewanitaan

No.	Aktivitas	PELAKSANA					Mutu Baku			Ket
		Subbid PP	SKPD				Kelengkap an	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat untuk mengadakan Rapat Tim						surat pelaksanaan	2 Jam	pelaksanaan lomba	Tim
2	Melakukan Rapat Tim untuk menentukan Hari dan tanggal kegiatan						Tor Rapat	2 Jam	rapat Tim	
3	Membuat Draff SK Tim						SK Tim	3 Jam		
4	Melaksanakan kegiatan						pelaksanaan lomba	6 Jam		
5	Menentukan pemenang						pelaksanaan lomba	1 jam	pemenang lomba	
6	membuat laporan							2 jam	Hasil Pemenang lomba/peserta	pemenang / juara

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Subbid Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak	Nomor SOP	102/DP2KBP3A/PP-PA/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	SOP Penyediaan Sarana dan Prasarana Shelter
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 149); 3 Peraturan Walikota Pontianak Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pontianak	1 Memahami Peraturan dan ketentuan tentang penyusunan pelaporan 2 Memiliki kemampuan pengolahan data 3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD DP2KBP3A Kota Pontianak	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4 Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Penyediaan Sarana dan Prasarana Shelter tidak dilaksanakan sesuai dengan yang terjadi maka penanganan kasus tidak akan terselesaikan maka tidak akan tercapainya kota layak anak	1 SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasi Perlindungan Anak : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Penyediaan Sarana dan Prasarana Shelter

No.	Aktivitas	PELAKSANA					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Kasubid PA	Shelter (P2TP2A)	Puskesmas	SKPD/Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan informasi adanya kasus kepada Kasubbid Pemberdayaan Anak						Informasi	10 Menit	Informasi Korban	Pemohon : Pribadi, LSM, Instansi
2	Menerima informasi adanya kasus, selanjutnya turun ke lokasi (shelter/P2TP2A)							1 Jam	Lokasi Shelter	
3	Melakukan wawancara kepada korban dan memerintahkan petugas shelter untuk merujuk korban ke Puskesmas						Buku Agenda	3 Jam	Hasil wawancara	
4	Merujuk korban ke Puskesmas						Rujukan	30 Menit	Rujukan	
5.	Menerima rujukan, melakukan pemeriksaan dan dikembalikan kepada shelter						Rujukan	1 Hari	Hasil Pemeriksaan	Jika puskesmas memerlukan penanganan lebih lanjut akan dirujuk ke tingkat yang lebih tinggi
6	Melakukan rapat koordinasi (Tim) untuk memberikan solusi penanganan korban						Bahan Rapat, Hasil Pemeriksaan	3 jam	Solusi Penanganan	Untuk kasus ringan dilakukan penanganan lasung oleh kasubbid PA
7	Menerima solusi penanganan korban dan mendokumentasikan						Solusi Penanganan	10 menit	Dokumentasi berkas	

 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK Subbid Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak	Nomor SOP	103/DP2KBP3A/PP-PA/2017
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2017
	Tanggal Revisi 1	2 Maret 2017
	Tanggal Efektif	7 Maret 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK  dr. Darmanelly, M Kes Pembina Utama Muda NIP. 19620615 198812 2 002
	Nama SOP	SOP Forum Anak Daerah (FAD)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 149); 3 Peraturan Walikota Pontianak Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pontianak	1 Memahami Peraturan dan ketentuan tentang penyusunan pelaporan 2 Memiliki kemampuan pengolahan data 3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD DP2KBP3A Kota Pontianak	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar	1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer 4 Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP Forum Anak Daerah (FAD) tidak dilaksanakan sesuai dengan yang terjadi maka tidak terbentuknya forum anak daerah di kota Ptk	1 SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasi Perlindungan Anak : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Forum Anak Daerah (FAD)

No.	Aktivitas	PELAKSANA			Mutu Baku			Ket
		Subbid PA	SKPD	FAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat kepada SKPD dan Presiden Anak				Surat Pelaksanaan kegiatan	10 Menit	Surat Pelaksana kegiatan diterima	
2	Membuat SK Panitia, diserahkan kepada SKPD /Panitia dan membuat jadwal kegiatan				SK Panitia Pelaksana	2 Jam	SK Panitia Pelaksana	Terkait SOP Pembuatan SK Tim
3	Melakukan rapat panitia, dan melakukan persiapan pelaksanaan Forum Anak Daerah				Panitia	30 menit	Panitia	Terkait SOP Persiapan Pelaksanaan FAD
4	Melakukan kegiatan FAD				Jadwal Kegiatan	30 Menit	Jadwal Kegiatan	
5.	Membuat Laporan Hasil Kegiatan FAD, diserahkan kepada Kabid PP & PA				Kegiatan	4 Jam	Hasil Kegiatan	