



**Keputusan Bupati Temanggung
Nomor 068.2/622 Tahun 2014
Tentang
Standar Operasional Prosedur
Badan Keluarga Berencana dan
Pemberdayaan Perempuan
Kabupaten Temanggung**

**Pemerintah Kabupaten Temanggung
2014**



BUPATI TEMANGGUNG

**PROVINSI JAWA TENGAH
KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 068.2/ 622 TAHUN 2014**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DI LINGKUNGAN BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN KABUPATEN TEMANGGUNG**

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang :**
- a. bahwa guna menjamin prosedur penyelenggaraan administrasi pemerintahan di lingkungan Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Temanggung dapat terlaksana dengan baik dan jelas, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur;
 - b. bahwa Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Temanggung telah menyusun Rancangan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkungannya yang selanjutnya perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Temanggung;
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 - 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
 - 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Temanggung;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan, Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Temanggung sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan, Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Temanggung;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
11. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 63 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Temanggung;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan dilingkungan Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Temanggung sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana Diktum KESATU Keputusan ini dijadikan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan di Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Temanggung sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi, serta sebagai pedoman dalam pelayanan kepada masyarakat.

KETIGA : Tujuan ditetapkannya keputusan ini adalah agar peran dan tanggung jawab serta tugas dan fungsi setiap pejabat maupun pegawai Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Temanggung menjadi lebih jelas dalam setiap pelaksanaan pekerjaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pelayanan.

KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung

pada tanggal, 31 Desember 2014



Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Temanggung sebagai laporan;
2. Kepala BKBPP Kab. Temanggung;
3. Arsip.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 068.2/622 TAHUN 2014
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN
BADAN KELUARGA BERENCANA DAN
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
KABUPATEN TEMANGGUNG

I. UMUM

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2008 Nomor 6), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 22 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2011 Nomor 24), Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan adalah Lembaga Daerah Kabupaten Temanggung yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dalam bidang penyuluhan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan.

1. Tugas Pokok Dan Fungsi Organisasi:

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Temanggung Nomor 44 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Dan Tata Kerja Badan Pelaksana Penyuluhan Kabupaten Temanggung, dijelaskan bahwa Badan Pelaksana Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah dalam bidang Penyelenggaraan Penyuluhan.

Untuk melaksanakan urusan tersebut, Badan Pelaksana Penyuluhan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan dan program penyuluhan yang sejalan dengan kebijakan dan program penyuluhan provinsi dan nasional;
- b. pelaksanaan penyuluhan dan pengembangan mekanisme tatakerja, dan metode penyuluhan;
- c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- d. pelaksanaan pembinaan pengembangan kerjasama, kemitraan, pengelolaan kelembagaan, ketenagaan, sarana dan prasarana, serta pembiayaan penyuluhan;
- e. menumbuhkembangkan dan memfasilitasi kelembagaan dan forum kegiatan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;

- f. pelaksanaan peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, Swadaya dan Swasta melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
- g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas dibidang penyuluhan;
- h. monitoring, evaluasi, dan pelaporan dalam pelaksanaan tugas di bidang Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan, perikanan, dan kehutanan; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas pokok dan fungsinya.

2. Susunan Organisasi

Untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi organisasi, Susunan Organisasi Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Temanggung terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
- d. Bidang Keluarga Sejahtera ;
- e. Bidang Data dan Informasi;
- f. Bidang Pemberdayaan Perempuan.
- g. UPT BKBPP
- h. Kelompok jabatan Fungsional

3. Pedoman Tata Kerja

Guna menjamin prosedur tata kerja penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pelayanan di lingkungan Badan Pelaksana Penyuluhan Kabupaten Temanggung dapat terlaksana lebih baik dan jelas diperlukan adanya sebuah pedoman Standar Operasional Prosedur atau lebih dikenal dengan singkatan SOP, merupakan pedoman prosedur tata kerja penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pelayanan.

SOP pada Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan merupakan pedoman prosedur dan tata kerja bagi penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pelayanan pada Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan yang merupakan kesepakatan dan komitmen bersama yang harus ditaati dan dilaksanakan seluruh anggota organisasi dalam menjalankan tugas dan fungsi masing-masing.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP yang disusun merupakan sebagian dari tugas fungsi Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan, yang secara garis besar meliputi:

1. SOP Umum dan Kepegawaian
2. SOP Keuangan
3. SOP Perencanaan
4. SOP Bidang SDM & Kelembagaan
5. SOP Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan
6. SOP Pelayanan

C. MANFAAT:






Beberapa manfaat yang dapat dipetik dengan disusunnya SOP di lingkungan Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan, antara lain:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur di lingkungan Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana di lingkungan Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dalam melaksanakan tugas;
3. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
4. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
5. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
6. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
7. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
8. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
9. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
10. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;
11. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

D. SIMBOL SOP DAN MAKNA

Dalam SOP diterapkan simbol-simbol tertentu.


Untuk memudahkan pembacaan SOP, perlu dijelaskan makna simbol dimaksud, antara lain:

NO	SIMBOL	NAMA SIMBOL	BENTUK	MAKNA
1		Terminator	Kapsul	Pemicu/Awal kegiatan dan penutup/akhir kegiatan
2		Process	Kotak Persegi Panjang	Kegiatan eksekusi/proses
3		Decision	Belah Ketupat	Pengambilan Keputusan (adanya alternatif ya/tidak, lengkap/tidak, benar/salah, dsb)
4		Off-page connector	Segi Lima	Penghubung flowchart yang terputus akibat ganti/pindah halaman
5		arrow	Anak Panah	Arah proses dari satu simbol ke simbol yang lain

**DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**

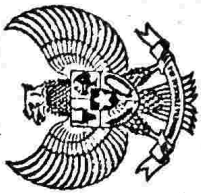
NO	JUDUL SOP	NO SOP
1	Sekretariat	
	a) Subbag Kepegawaian	
	1. pengusulan Penghapusan aset	1/tu-umpeg-kbpp/2014
	2. Belanja Pengadaan ATK	2/tu-umpeg-kbpp/2014
	3. Pembuatan DUK	3/tu-umpeg-kbpp/2015
	4. Pengelolaan surat Keluar	4/tu-umpeg-kbpp/2015
	5. Usulan Taspen	5/tu-umpeg-kbpp/2015
	6. Pengusulan Diklat	6/tu-umpeg-kbpp/2016
	7. Pengusulan Kartu Pegawai	7/tu-umpeg-kbpp/2016
	8. Pelaksanaan Rapat	8/tu-umpeg-kbpp/2016
	9. Cuti Pegawai	9/tu-umpeg-kbpp/2017
	10. Usulan Pensiun	10/tu-umpeg-kbpp/2017
	11. Pengelolaan surat masuk	11/tu-umpeg-kbpp/2017
	12. Usulan Karis Karsu	12/tu-umpeg-kbpp/2018
	13. Usulan ujian dinas	13/tu-umpeg-kbpp/2018
	14. Kenaikan gaji berkala	14/tu-umpeg-kbpp/2018
	15. Kehadiran pegawai	15/tu-umpeg-kbpp/2019
	16. Usulan PNS	16/tu-umpeg-kbpp/2019
	17. Usulan ijin belajar	17/tu-umpeg-kbpp/2019
	18. Usulan kenaikan pangkat	18/tu-umpeg-kbpp/2020
	19. Pembuatan SKP	19/tu-umpeg-kbpp/2020
	20. Mengirim surat	20/tu-umpeg-kbpp/2020
	21. Perpanjangan STNK kendaraan	21/tu-umpeg-kbpp/2021
	22. Ambil barang gudang di BkbbN	22/tu-umpeg-kbpp/2021
	23. Prosedur Pengelolaan Barang Masuk	23/tu-umpeg-kbpp/2021
	24. Pelayanan ambil barang gudang	24/tu-umpeg-kbpp/2022
	25. Rensi barang	25/tu-umpeg-kbpp/2022
	Subbag Perencanaan	
	1. Laporan Pelaksanaan kegiatan	1/tu-Perenc-kbpp/2014
	2. Penyusunan bahan standar biaya	2/tu-Perenc-kbpp/2014
	3. Penyusunan bahan LKJP dan LPPP	3/tu-Perenc-kbpp/2014
	4. Penyusunan penetapan kinerja	4/tu-Perenc-kbpp/2014
	5. Penyusunan Lakip	5/tu-Perenc-kbpp/2014
	6. Penyusunan bahan RPJMD	6/tu-Perenc-kbpp/2014
	7. Penyusunan Renstra	7/tu-Perenc-kbpp/2014
	8. Pembuatan Renja	8/tu-Perenc-kbpp/2014
	9. Pembuatan RKA	9/tu-Perenc-kbpp/2014
	10. Pembuatan DPA	10/tu-Perenc-kbpp/2014
2	Bidang Keluarga Sejahtera	
	Kasubid Pemberdaaan Keluarga	
	1. Pelaksanaan Mupen KKB	01/ks-kbpp/2014
	2. Pelaksanaan pelatihan kader kelompok BKB	02/ks-kbpp/2014
	3. Pelaksanaan pelatihan kader kelompok UPPKS	03/ks-kbpp/2014
	4. Pengembangan dan Pematapan Program	04/ks-kbpp/2014
	5. Program Pengembangan Model BKB terpadu	05/ks-kbpp/2014
	Subbid Peningkatan peran institusi	
	1. Pelaksanaan fasilitasi kader kader KB desa	06/ks-kbpp/2014
	2. Pembinaan Pembantu Petugas KB desa	07/ks-kbpp/2014

3	Bidang KB dan KR	
	Subbid KR dan KHIBA	
	1.Pembuatan Laporan Bulanan dan 3 bulanan	01/ks-kbpp/2014
	2.Pembuatan SK dan Surat Menyurat	02/ks-kbpp/2014
	3. Penanggulangan HIVAIDS dan NAPZA	03/ks-kbpp/2014
	4. Sosialisasi KR dan KHIBA	04/ks-kbpp/2014
	Subbid KB	
	1.Fasilitasi pelayanan MOW/MOP	05/ks-kbpp/2014
4	Bidang Data dan HAL	
	Subbid Data	
	1.Pelaksanaan pendataan Keluarga	01/data-kbpp/2014
	2.Pencatatan dan pelaporan KB	02/data-kbpp/2014
	3.Instruksi bupati tentang pendataan keluarga	03/data-kbpp/2014
	Subbid Hubungan antar Lembaga	
	1.Bhakti KB Bhayangkara	04/data-kbpp/2014
	2.Bhakti KB Kes TNI	05/data-kbpp/2014
5	Bidang Pemberdayaan Perempuan	
	Subbid Pengarusutamaan Gender	
	1.Fasilitasi pemberdayaan perempuan bidang ekonomi	01/pp-kbpp/2014
	Subbid Perempuan dan Anak	
	1.Fasilitasi anak low vision	02/pp-kbpp/2014
	2.Fasilitasi korban kekerasan terhadap perempuan dan anak	03/pp-kbpp/2014

 BUPATI TEMANGGUNG	Nomor SOP	1/tu-umpeg-kbpps/2014
	Tanggal Pembuatan	November 2014
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Januari 2015
	Disahkan oleh	BUPATI TEMANGGUNG
Nama SOP	Pengusulan Penghapusan Barang/Aset	
Kualifikasi pelaksana		
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 17 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Temanggung Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 		
Keterkaitan		
<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK 		
Peringatan		
<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku inventaris barang Buku Ekspedisi 		

**SOP PENGUSULAN PENGHAPUSAN BARANG/ASET
BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubag. UP	Pengadminist rasi Umum	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun dan mengkompilasi data aset barang yang ada dalam penguasaannya, menginventaris, membuat surat konsep penghapusan dan menyerahkan kepada pengadministrasi umum					Data	60 menit	Data	
2	Mengetik konsep surat usulan penghapusan barang dan menyerahkan kepada Kasubag umum dan kepegawaian					Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
3	Mengoreksi, memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris					Konsep surat	10 menit	Koreksi surat	
4	Mengoreksi, apabila benar memberi paraf dan menyediakan kepada Kepala, apabila salah mengembalikan kepada kasubag umum dan kepegawaian dengan keterangan					Konsep surat	5 menit	Koreksi surat	
5	Mengoreksi, apabila setuju menandatangani surat usulan penghapusan barang dan menyerahkan kepada Sekretaris, kalau tidak setuju dikembalikan lagi kepada sekretaris untuk disecehaili					Konsep surat	5 menit	Surat	
6	Meneruskan kepada Kasubag. UP					Surat	5 menit	Surat	
7	Menyerahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk didokumentasikan					Surat	10 menit	Surat	
8	Mendokumentasikan, dan Mengirim surat usulan penghapusan barang ke DPPKAD					Surat	5 menit	Surat	



BUPATI TEMANGGUNG

Nomor SOP	03/pp-kbpps/2014
Tanggal Pembuatan	November 2014
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Januari 2015
Disahkan oleh	BUPATI TEMANGGUNG
Nama SOP	Fasilitasi korban kekerasan terhadap perempuan dan anak

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami urusan Perlindungan anak
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

Fasilitasi korban kekerasan terhadap perempuan dan anak
 Bidang Pemberdayaan Perempuan

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.		
			Kasubid PP & Anak	Pengadmiri strasi umum	Kabid PP	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Pelapor diterima oleh petugas apabila bermaksud melaporkan adanya tindak kekerasan									data, surat	5 menit	data, surat	
2	Menerima laporan dan mengisi identitas korban baik nama alamat dan kejadian yang dialaminya									data	5 menit	data	
3	Selanjutnya dilakukan identifikasi kasus oleh Kasubid PP dan A									data	5 menit	data	
4	Kasubid PP dan A menyampaikan layanan dan hak bagi korban dan menciptakan kondisi awal yang memberikan kenyamanan bagi pelapor dalam									Data	15 menit	data	
5	melakukan wawancara dengan pelapor tentang jenis kasus yang diadukan dan menggunakan form identifikasi kasus									draff laporan	10 menit	data	
6	Assesment Kebutuhan korban									draff laporan	10 menit	data	
7	Koordinasi dengan pihak terkait									data laporan	20 menit	data	
8	Rekomendasi layanan lanjutan									data laporan	5 menit	data	
9	Rujukan									data laporan	5 menit	data	
10	Pengarsipan									data laporan	5 menit	data	
11	Pencatatan dan pelaporan									data laporan	5 menit	data	
										data laporan	5 menit	data	Terlayannya korban



M. BAMBANG SUKARNO