



KABUPATEN SOLOK
TAHUN 2013



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

Jl. Raya Koto Baru Telp. (0755) 20830 Fax. (0755)20830

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KB DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
KABUPATEN SOLOK

NOMOR : 475/ 15 / BKBPP- 2013

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PADA BADAN KELUARGA BERENCANA
DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN KABUPATEN SOLOK

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mempercepat terwujudnya tata kelola Pemerintahan yang baik dalam Reformasi Birokrasi menuju masyarakat sejahtera guna terlaksananya pelayanan prima berdasarkan kompetensi yang dimiliki;
- b. bahwa untuk dapat memberikan pelayanan prima yang optimal dalam pelaksanaan tugas dan fungsi baik secara internal maupun eksternal, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur pada Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan (BKBPP) Kabupaten Solok;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan keputusan Kepala Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Solok;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Peundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2004 Tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Solok dari Wilayah Kota Solok ke Kayuaro – Sukarami (Arosuka) di Wilayah Kecamatan Gunung Talang Kabupaten Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4447);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

13. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/15/M.Pan/11/2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;

14. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Solok Tahun 2011-2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Tahun 2010 Nomor 5);

15. Peraturan Bupati Solok Nomor 37 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Solok;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
KESATU : Penetapan Standar Operasional Prosedur pada Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan (BKBPP) Kabupaten Solok sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Solok.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Kotobaru Solok
Tanggal : 3 Juni 2013

Kepala Badan Keluarga Berencana
Dan Pemberdayaan Perempuan
Kabupaten Solok,


AFRIZAL, SP. MM
Pembina Utama Muda
NIP. 196204001988021001



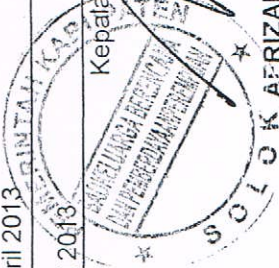
**KEANGGOTAAN TIM PENILAIAN KINERJA SATUAN KERJA BADAN KELUARGA
BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN KABUPATEN SOLOK**

- I. Pembina : Kepala Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan
Perempuan (BKBPP) Kabupaten Solok.
- II. Pelaksana :
- A. Ketua : Sekretaris Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan
Perempuan (BKBPP) Kabupaten Solok
- B. Anggota Tim : 1. Kasubag Perencanaan Monitoring Evaluasi & Pelaporan
2. Kasubag Keuangan.
3. Kasubid Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan
Pengarusutamaan Gender.
4. Kasubid Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga.
5. Kasubid Remaja dan Hak-hak Reproduksi.
- C. Sekretaris : Kasubag Umum dan Kepegawaian.

Kepala Badan Keluarga Berencana
Dan Pemberdayaan Perempuan
Kabupaten Solok,












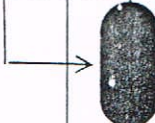









AFRIZAL, SP, MM


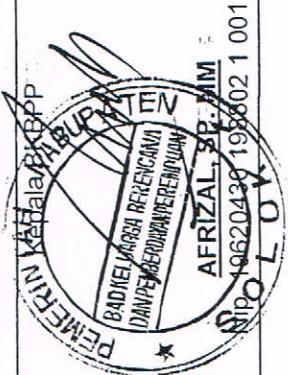
Pembina Utama Muda
Nip. 19620430 198802 1 001

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p>	Nomor SOP		475/01 /BKPPP-2013
	Tanggal Pembuatan		3 Januari 2013
	Tanggal Revisi		15 April 2013
	Tanggal Efektif		3 Juni 2013
	Disahkan oleh		<p>Kepala BKBPP</p>   <p>K O K AFRIZAL, SP. MM Nip. 19620430 198802 1 001</p>
SUBBAG PERENCANAAN, MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN		Judul SOP	Penyusunan Rencana Strategi (Renstra)


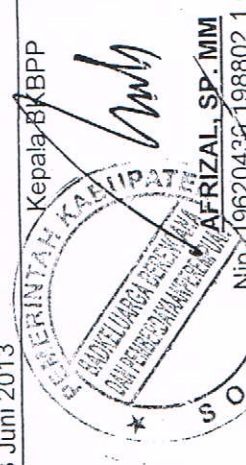
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kab. Solok Nomor 8 Tahun 2010 tentang Dinas Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Solok Tahun 2011-2015 	Kualifikasi pelaksana		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan perencanaan Strategis 2. Memahami tatacara penyusunan Renstra
	Peralatan/perlengkapan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer beserta kelengkapannya 2. Rencana kegiatan lima tahunan masing-masing bidang 3. Outline Renstra
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pembentukan tim 3. SOP penyelenggaraan rapat 		Pencatatan dan pendataan	
<p>Peringatan</p> <p>Dokumen Renstra disusun setiap lima tahun sekali, dan bila dimungkinkan dapat dilakukan perubahan</p>			

Prosedur













No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Sekretaris	Kasubag. Perenc.	Tim	FU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris membentuk tim penyusun Renstra						Surat Masuk	15 menit	Disposisi	SOP Surat Masuk
2	Memerintahkan Kasubag Perencana untuk membentuk tim penyusun Renstra						Surat Masuk	15 menit	Disposisi	SOP Surat Masuk
3	Membentuk tim penyusun Renstra						Draft SK tim untuk disetujui	60 mnt	SK tim	
4	Melakukan rapat persiapan penyusunan draft Renstra						RPJMD, outline Renstra	3 jam	Notulen rapat, draft awal renstra	SOP penyelenggaraan rapat staf
5	Mengetik rangkuman draft Renstra dan menyerahkan kepada Kasubag. Perencanaan						Draft awal Renstra	1 hari	Draft Renstra	
6	Memeriksa draft Renstra. Jika sesuai dengan outline dan mengacu pada RPJMD, memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak, dikembalikan kepada tim untuk diperbaiki.						Draft Renstra	1 hari	Draft yang sudah diperiksa	
7	Memeriksa draft Renstra. Jika sesuai dengan outline dan mengacu pada RPJMD, memaraf dan menyerahkan kepada Kepala. Jika tidak, dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan untuk diperbaiki.						Draft yg sudah diperiksa	1 hari	Draft yg sudah diperiksa	
8	Memeriksa draft Renstra. Jika sesuai dengan outline dan mengacu pada RPJMD, menandatangani dokumen Renstra. Jika tidak, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.						Draft yg sudah diperiksa	1 hari	Draft yg sudah diperiksa	
9	Menyerahkan dokumen Renstra kepada Kasubag perencanaan						Draft yg sudah diperiksa	15 menit	Draft yg sudah diperiksa	
10	Melakukan finalisasi dan menyerahkan draft Renstra kepada Fungsional umum						Draft yg sudah diperiksa	60 mnt	Draft yg sudah diperiksa	
11	Melakukan pengetican, penggandaan, pendistribusian dan mendokumentasikan Renstra						Draft yg sudah diperiksa	2 hr	Dokumen Renstra	
























 PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK	Nomor SOP	475/	/BKBPP-2013
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2013	
	Tanggal Revisi	15 April 2013	
	Tanggal Efektif	3 Juni 2013	
BKBP KABUPATEN SOLOK	Disahkan oleh		
SUBBAG PERENCANAAN, MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN	Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	




<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kab. Solok Nomor 8 Tahun 2010 tentang Dinas Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Solok Tahun 2011-2015 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan perencanaan perencanaan pembangunan 2. Memahami tatacara penyusunan Renja 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pembentukan tim 3. SOP penyelenggaraan rapat 	<p>Peralatan/ perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer beserta kelengkapannya 2. Rencana kerja kegiatan lima tahunan masing-masing bidang 3. Outline Renja 	
<p>Peringatan</p> <p>Rencana awal renja harus selesai pada minggu kedua Januari sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p>BKBPP KABUPATEN SOLOK</p>	Nomor SOP	4751/03 /BKBPP-2013
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2013
	Tanggal Revisi	15 April 2013
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	3 Juni 2013
 <p>Kepala BKBPP AFRIZAL, SP. MM Nip. 19620426 198802 1 001</p>		
SUBBAG PERENCANAAN, MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN	Judul SOP	Penyusunan plafon Anggaran Sementara dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD

<p>Dasar Hukum</p> <p>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011</p> <p>2. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2010 tentang Dinas Daerah</p> <p>3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Solok Tahun 2011-2015</p>	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <p>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan perencanaan perencanaan pembangunan</p> <p>2. Memahami tatacara penyusunan Plafon Anggaran Sementara dan Rencana Kerja dan Anggaran</p>
<p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP Surat Masuk</p> <p>2. SOP Penyelenggaraan rapat</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <p>1. Komputer beserta kelengkapannya</p> <p>2. Renstra, Renja dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>














Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	Staf	Sekretaris	Kasubag. Perenc	FU	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
rintahkan Sekretaris menyusun draft renja dan entuk tim pembahas						Surat Masuk	15 menit	Disposisi	SOP Surat Masuk
rintahkan Kasubag Perencanaan untuk menyusun Renja dan menyusun tim pembahas						Surat Masuk	15 menit	Disposisi	SOP Surat Masuk
ruskan nota ke bidang-bidang untuk menyusun erija dan menyusun tim pembahas Renja						Outline Renja dan Renstra, Draft SK tim	30 mnt	Outline Renja dan Renstra, SK tim	
umpulkan bahan renja dari bidang-bidang dan atik menjadi draft awa! Renja						Outline Renja	30 mnt	Draft awal Renja	
ukan rapat pembahasan Renja						Draft awal Renja	1 hari	Draft awal Renja yg sudah dibahas	SOP penyelenggaraan rapat staf
itik draft Renja dan menyerahkan kepada bag. Perencanaan.						Draft awal Renja yg sudah dibahas	1 hari	Draft awal Renja yg sudah dibahas	
riksa draft Renja. Jika sesuai dengan outline dan a, memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris. lak, dikembalikan kepada tim untuk diperbaiki.						Draft awal Renja yg sudah dibahas	1 hari	Draft awal Renja yg sudah diperiksa	
riksa draft Renja. Jika sesuai dengan outline dan a, memaraf dan menyerahkan kepada kepala. lak, dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan diperbaiki.						Draft yg sudah diperiksa	1 hari	Draft awal Renja yg sudah diperiksa	
riksa draft Renja. Jika sesuai dengan outline dan a, menandatangani dokumen Renja. Jika tidak, alikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.						Draft awal Renja yg sudah diperiksa	1 hari	Draft akhir Renja	
rahan dokumen Renja kepada Kasubag anaan						Draft akhir Renja	15 menit	Draft akhir Renja	
ikan finalisasi dan menyerahkan draft Renja i Fungsional Umum						Draft akhir Renja	60 menit	Draft akhir Renja	
ikan pengelitan, penggandaan, pendistribusian, ndokumentasikan Renja.						Draft akhir Renja	2 hari	Dokumen Renja	



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Sekretaris	Kasubag. Perenc.	FU	Bidang-bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun kegiatan sesuai dengan Renja serta besaran anggarannya sesuai dengan plafon anggaran sementara (PAS), serta menyusun RKA						Surat Masuk	15 menit	Disposisi	SOP Surat Masuk
2	Memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk menyusun kegiatan sesuai dengan Renja serta besaran anggarannya sesuai dengan plafon anggaran sementara (PAS) serta menyusun RKA.						Surat Masuk	15 menit	Disposisi	SOP Surat Masuk
3	Membuat rancangan kegiatan beserta besaran anggarannya dan memerintahkan staf untuk mengetik format RKA						Disposisi	3 jam	Draft PAS dan Draft RKA	
4	Mengetik rancangan kegiatan dan format RKA lalu menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan						Draft PAS dan Draft RKA	1 hari	Rancangan PAS dan Draft RKA	
5	Memeriksa rancangan kegiatan/PAS, jika sesuai memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris						Rancangan PAS	30 mnt	Rancangan PAS	
6	Memeriksa rancangan kegiatan/PAS, jika sesuai memaraf dan menyerahkan kepada Kepala						Rancangan PAS	30 mnt	Rancangan PAS	
7	Memeriksa rancangan kegiatan/PAS. Jika sesuai menandatangani dan mengembalikan kepada Sekretaris untuk dilanjutkan pengisian format RKA						Rancangan PAS	30 mnt	PAS yg disetujui	
8	Memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk mengisi format RKA						PAS yg disetujui	15 mnt	PAS yg disetujui	
9	Meneruskan format RKA ke bidang-bidang untuk diisi sesuai dengan PAS yang telah disetujui Kepala						PAS yg disetujui, format RKA	15 mnt	PAS yg disetujui, format RKA	
10	Mengisi format RKA dan menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan						PAS yg telah disetujui, format RKA	3 hari	Rancangan RKA	
11	Memeriksa rancangan RKA, jika telah sesuai memaraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki						Rancangan RKA awal	1 hari	Rancangan RKA akhir	
12	Memeriksa rancangan RKA, jika telah sesuai memaraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki						Rancangan RKA akhir	1 hari	Rancangan RKA akhir	
13	Memeriksa rancangan RKA, jika telah sesuai menandatangani, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki						Rancangan RKA akhir	1 hari	RKA akhir	
14	Menggandakan, mengarsipkan dan mendistribusikan sesuai keperluan						RKA akhir	1 hari	RKA telah digandakan dan didistribusikan	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p>	Nomor SOP		475/04/BKBPP-2013
	Tanggal Pembuatan		3 Januari 2013
	Tanggal Revisi		15 April 2013
	Tanggal Efektif		3 Juni 2013
	Disahkan oleh		 Kepala BKBPP  S. AFRIZAL, SP. MM Nip. 19620430 198802 1 001
SUBBAG PERENCANAAN, MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN		Judul SOP	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD dan Anggaran Kas



















Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 2. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2010 tentang Dinas Daerah 3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Solok Tahun 2011-2015	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan perencanaan perencanaan pembangunan dan penyusunan anggaran 2. Memahami tatacara penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Anggaran Kas
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk	Peralatan/perengkapan 1. Komputer beserta kelengkapannya 2. KUA PPAS, Plafon anggaran, RKA
Peringatan	Pencatatan dan pendataan


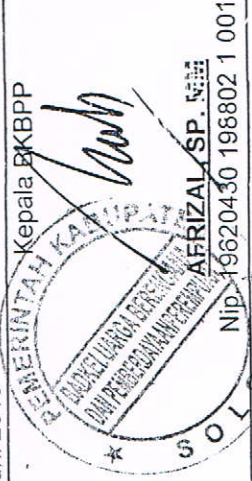
Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Staf	Sekretaris	Kasubag-Perenc	FU	Bidang-bidang	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun DPA dan anggaran kas						RKA final dari DPPKA	15 menit	Disposisi	SOP Surat Masuk
2	Memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk menyusun DPA dan anggaran kas						RKA final dari DPPKA	15 menit	Disposisi	SOP Surat Masuk
3	Merintahkan staf untuk mengetik format DPA dan anggaran kas						Draft DPA dan anggaran kas	1 hari	Draft DPA dan anggaran kas	
4	Mengetik format DPA dan mendistribusiakan ke bidang-bidang						Draft DPA dan anggaran kas	1 hari	Draft DPA dan anggaran kas, RKA final	
5	Mengisi format DPA dan anggaran kas, menyerahkan kepada Kasubag. Perencanaan						Draft DPA dan anggaran kas	1 hari	Draft DPA dan anggaran kas	
6	Memeriksa rancangan DPA dan anggaran kas, jika sesuai memaraf dan diteruskan kepada sekretaris						Rancangan DPA dan anggaran kas	3 jam	Rancangan DPA dan anggaran kas yang diperiksa	
7	Memeriksa rancangan DPA dan anggaran kas, jika sesuai memaraf dan diteruskan kepada kepala						Rancangan DPA dan anggaran kas yang diperiksa	3 jam	Rancangan DPA dan anggaran kas yang diperiksa	
8	Memeriksa rancangan DPA dan anggaran kas, jika sesuai ditandatangani dan diteruskan kepada kasubag program						Rancangan DPA dan anggaran kas yang diperiksa	3 jam	DPA dan anggaran kas yg disetujui	
9	Memerintahkan staf untuk memperbanyak, mendistribusikan dan mendokumentasikan						DPA dan anggaran kas yg disetujui	1 jam	DPA dan anggaran kas yg disetujui	
10	Memperbanyak, mendistribubasikan dan mendokumentasikan						DPA dan anggaran kas yg disetujui	3 hari	Dokumen DPA dan anggaran kas	




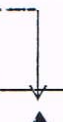


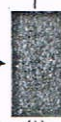
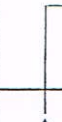
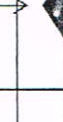
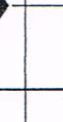
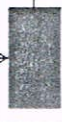

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p>BKBP KABUPATEN SOLOK</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>475/DS /BKBP-2013</p>	
	<p>Tanggal Pembuatan</p> <p>3 Januari 2013</p>	
	<p>Tanggal Revisi</p> <p>15 April 2013</p>	
	<p>Tanggal Efektif</p> <p>3 Juni 2013</p>	
	<p>Disahkan oleh</p> <div style="text-align: center;">  <p>Kepala BKBP</p> <p>AFRIZAL SP. MM</p> <p>Nip. 19620430 198802 1 001</p> </div>	
<p>SUBBAG PERENCANAAN, MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN</p>		<p>Judul SOP</p> <p>Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)</p>



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2010 tentang Dinas Daerah Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Solok Tahun 2011-2015 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan perencanaan perencanaan pembangunan Memahami peraturan yang terkait dengan subansi KAK
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk SOP penyelenggaraan rapat 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer beserta kelengkapannya DPA dan anggaran kas
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag. Perenc	FU	Bidang-bidang	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk mempersiapkan penyusunan KAK						Arahan	15 menit	Disposisi Surat	SOP Surat Masuk
2	Mengarahkan fungsional umum untuk membuat format KAK						Catatan pengarahan	15 menit	catatan hasil pengarahan	SOP Surat Masuk
3	Membuat format KAK dan menyerahkan ke bidang-bidang untuk diisi						catatan hasil pengarahan	30 mnt	format KAK	
4	Menyusun rancangan KAK sesuai dengan format dan menyerahkan ke Kasubag perencanaan						format KAK	1 hari	Rancangan KAK Bidang	
5	Menghimpun dan merekap rancangan KAK sesuai dengan format dan menyiapkan rapat staf untuk membahas Rancangan KAK						Rancangan KAK Bidang	1 hari	Rancangan KAK Badan	
6	Pembahasan rancangan KAK						Rancangan KAK Badan	1 hari	Rancangan KAK Badan	
7	Memperbaiki Rancangan KAK sesuai hasil rapat dan menyerahkan ke sekretaris						Rancangan KAK Badan	1 hari	Rancangan akhir KAK Badan	
8	Memeriksa rancangan akhir KAK, jika telah sesuai memaraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki						Rancangan akhir KAK Badan	15 mnt	Rancangan akhir KAK Badan	
9	Memeriksa rancangan akhir KAK, jika telah sesuai menandatangani, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki						Rancangan akhir KAK Badan	15 mnt	KAK Badan	
10	Menggandakan, mengarsipkan dan mendistribusikan sesuai keperluan						KAK Badan	1 hari	KAK telah digandakan dan didistribusikan	



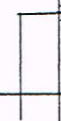

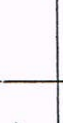











 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p>BKBPP KABUPATEN SOLOK</p> <p>SUBBAG PERENCANAAN, MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN</p>	Nomor SOP	475/06/BKBPP-2013
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2013
	Tanggal Revisi	15 April 2013
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	3 Juni 2013
		
	Judul SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) DKTR


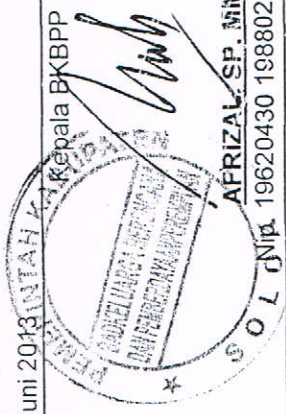
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2010 tentang Dinas Daerah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Solok Tahun 2011-2015 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Evaluasi kegiatan 2. Memahami tatacara penyusunan LAKIP
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembentukan Tim 2. SOP penyelenggaraan rapat 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer beserta kelengkapannya 2. Laporan kegiatan tahunan bidang-bidang 3. Outline LAKIP
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Tim	Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag-Perenc	Sekretaris	Kepala	FU		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan kegiatan penyusunan LAKIP kepada Sekretaris						Telaahan staf, rencana kerja, outline LAKIP	15 menit	Usulan kegiatan	
2	Memeriksa usulan. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala, jika tidak dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan						Usulan kegiatan	1 jam	Usulan kegiatan yg diperiksa Sekretaris	
3	Memeriksa usulan. Jika setuju memerintahkan Sekretaris membentuk tim penyusun LAKIP. Jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki						Usulan kegiatan yg diperiksa Sekretaris	1 jam	Usulan kegiatan yg diperiksa Kepala	
4	Memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk membentuk tim penyusun LAKIP						Usulan kegiatan yg diperiksa Kepala	3 jam	Disposisi, usulan kegiatan yg diperiksa Kepala	
5	Menyusun tim penyusun LAKIP, melakukan persiapan dan mengumpulkan bahan LAKIP						Draft SK tim	2 hari	SK tim	SOP Pembentukan tim
6	Melaksanakan rapat pembahasan LAKIP						SK Tim, bahan-bahan laporan kinerja bulanan	1 hari	bahan penyusunan	SOP penyelenggaraan rapat
7	Menyusun draft LAKIP dan menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan						bahan penyusunan	3 hari	Draft awal LAKIP	SOP draft laporan tahunan
8	Memeriksa draft LAKIP. Jika sesuai dengan outline memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak dikembalikan kepada tim untuk diperbaiki						Draft awal LAKIP	2 jam	Draft yg sudah diperiksa	
9	Memeriksa draft LAKIP. Jika sesuai dengan outline memaraf dan menyerahkan kepada Kepala, jika tidak dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan untuk diperbaiki						Draft yg sudah diperiksa	2 jam	Draft akhir	
10	Memeriksa draft LAKIP. Jika sesuai dengan outline menandatangani dokumen LAKIP, jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki						Draft akhir	2 jam	Dokumen LAKIP	
11	Menyerahkan dokumen LAKIP kepada Kasubag Perencanaan						Dokumen LAKIP	5 Menit	Dokumen LAKIP	
12	Menyerahkan dokumen LAKIP kepada FU						Dokumen LAKIP	5 Menit	Dokumen LAKIP	
13	Menggandakan, mengarsipkan dan mendistribusikan sesuai keperluan						Dokumen LAKIP	3 jam	LAKIP telah digandakan dan didistribusikan	

















 PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK	Nomor SOP	475/ 07 /BKBPP-2013
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2013
	Tanggal Revisi	15 April 2013
	Tanggal Efektif	3 Juni 2013
	Disahkan oleh	 Kepala BKBPP AFRIZAL, SP. MM Nip. 19620430 198802 1 001 S O L O K
BKBPP KABUPATEN SOLOK	Judul SOP	Penyusunan LKPJ
	SUBBAG PERENCANAAN, MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN	



<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> PP Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2010 tentang Dinas Daerah 	Kualifikasi pelaksana		<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Evaluasi kegiatan Memahami tatacara penyusunan Laporan evaluasi kegiatan
	Peralatan/perengkapan		<ol style="list-style-type: none"> Komputer beserta kelengkapannya Laporan kegiatan tahunan bidang-bidang Formulir laporan tahunan
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pembentukan Tim SOP penyelenggaraan rapat 			
<p>Peringatan</p>		Pencatatan dan pendataan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag. Perenc.	Sekretaris	Kepala	FU	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan kegiatan penyusunan LKPJ kepada Sekretaris						Telaahan staf, rencana kerja, outline LKPJ	15 menit	Usulan kegiatan	
2	Memeriksa usulan. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala, jika tidak dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan						Usulan kegiatan	1 jam	Usulan kegiatan yg diperiksa Sekretaris	
3	Memeriksa usulan. Jika setuju memerintahkan Sekretaris membentuk tim penyusun LKPJ. Jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki						Usulan kegiatan yg diperiksa Sekretaris	1 jam	Usulan kegiatan yg diperiksa Kepala	
4	Memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk membentuk tim penyusun LKPJ						Disposisi, usulan kegiatan yg diperiksa Kepala	3 jam	Disposisi, usulan kegiatan yg diperiksa Kepala	
5	Menyusun tim penyusun LKPJ						Draft SK tim	2 hari	SK tim	SOP Pembentukan tim
6	Melakukan persiapan dan mengumpulkan bahan penyusunan LKPJ, menyusun draft LKPJ dan menyerahkan kepada Kasubag. Perencanaan						SK Tim, bahan-bahan laporan kinerja bulanan	1 hari	bahan penyusunan	SOP penyelenggaraan rapat
7	Memeriksa draft LKPJ jika sesuai dengan outline memaraf dan menyerahkan kepada sekretaris. Jika tidak dikembalikan kepada tim untuk diperbaiki						Draft awal LKPJ	2 jam	Draft yg sudah diperiksa	
8	Memeriksa draft LKPJ, jika sesuai dengan outline memaraf dan menyerahkan kepada Kepala, jika tidak dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan untuk diperbaiki						Draft yg sudah diperiksa	2 jam	Draft akhir	
9	Memeriksa draft LKPJ, jika sesuai dengan Outline menandatangani dokumen LKPJ, jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki						Draft akhir	2 jam	Dokumen LKPJ	
10	Menyerahkan dokumen LKPJ kepada Kasubag Program						Dokumen LKPJ	5 mnt	Dokumen LKPJ	
11	Menyerahkan dokumen LKPJ kepada FU						Dokumen LKPJ	5 Menit	Dokumen LKPJ	
12	Mengandatangani, mengarsipkan dan mendistribusikan sesuai keperluan						Dokumen LKPJ	3 jam	LKPJ yg telah digandakan	












 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p>BKBP KABUPATEN SOLOK</p>	Nomor SOP	475/ 08 /BKBP-2013
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2013
	Tanggal Revisi	15 April 2013
	Tanggal Efektif	3 Juni 2013
	Disahkan oleh	 <p>AFRIZAL SP. MM NIP. 19620430 19802 1 001</p>
SUBBAG PERENCANAAN, MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN	Judul SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Bulanan

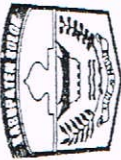

<p>Dasar Hukum</p> <p>1. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2010 tentang Dinas Daerah</p> <p>2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Solok Tahun 2011-2015</p>	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <p>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Evaluasi kegiatan</p> <p>2. Memahami tatacara penyusunan Laporan evaluasi kegiatan</p>
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <p>1. Komputer beserta kelengkapannya</p> <p>2. Laporan kegiatan bulanan bidang-bidang</p> <p>3. Formulir laporan bulanan</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag. Perenc	FU	Bidang-bidang	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengarahkan fungsional umum untuk membuat format laporan kinerja								15 menit	catatan hasil pengarahannya	
2	Membuat format laporan kinerja sesuai dengan format dan menyerahkan ke bidang-bidang untuk diisi							Catatan pengarahannya	30 menit	Format laporan kinerja	
3	Membuat format laporan kinerja sesuai dengan format dan menyerahkan ke Kasubag Perencanaan							Format laporan kinerja	30 mnt	Rancangan laporan kinerja	
4	Menghimpun dan merekap rancangan laporan kinerja sesuai dengan format dan menyiapkan rapat staf untuk membahas Rancangan laporan kinerja							Rancangan laporan kinerja bidang-bidang	1 hari	Rancangan laporan kinerja Badan	
5	Pembahasan rancangan laporan kinerja							Rancangan laporan kinerja Badan	1 hari	Rancangan laporan kinerja Badan	
6	Memperbaiki Rancangan laporan kinerja sesuai hasil rapat dan menyerahkan ke sekretaris							Rancangan laporan kinerja Badan	2 jam	Rancangan akhir laporan kinerja Badan	
7	Memeriksa rancangan akhir laporan kinerja, jika telah sesuai memaraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki							Rancangan akhir laporan kinerja Badan	15 mnt	Rancangan akhir laporan kinerja Badan	
8	Memeriksa rancangan akhir laporan kinerja, jika telah sesuai menandatangani, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki							Rancangan akhir laporan kinerja Badan	15 mnt	laporan kinerja Badan	
9	Menggandakan, mengarsipkan dan mendistribusikan sesuai keperluan							laporan kinerja Badan	1 hari	laporan kinerja telah digandakan dan	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p>	Nomor SOP	475/ 08 /BKBPP-2013
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2013
	Tanggal Revisi	15 April 2013
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	3 Juni 2013
<p align="center">BKBPP KABUPATEN SOLOK</p>		 <p align="right">Kepala BKBPP AFRIZAL SP. MM NIP. 19620430 198802 1 001</p>
SUBBAG PERENCANAAN, MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN	Judul SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Bulanan








<p>Dasar Hukum</p> <p>1. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2010 tentang Dinas Daerah</p> <p>2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Solok Tahun 2011-2015</p>	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <p>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Evaluasi kegiatan</p> <p>2. Memahami tatacara penyusunan Laporan evaluasi kegiatan</p>
<p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP pembentukan tim</p> <p>2. SOP penyelenggaraan rapat</p> <p>3. SOP draft laporan tahunan</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <p>1. Komputer beserta kelengkapannya</p> <p>2. Laporan kegiatan tahunan bidang-bidang</p> <p>3. Formulir laporan tahunan</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>


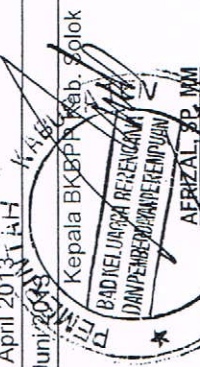
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Perenc	Sekretaris	Kepala	FU	Tim	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengajukan usulan kegiatan penyusunan Laporan tahunan kepada Sekretaris						Telaahan staf, KAK, rencana kerja	15 menit	Usulan kegiatan
2	Memeriksa usulan. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala, jika tidak dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan						Usulan kegiatan	15 menit	Usulan kegiatan yg diperiksa Sekretaris
3	Memeriksa usulan. Jika setuju memerintahkan Sekretaris membentuk tim penyusun Laporan tahunan. Jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki						Usulan kegiatan yg diperiksa Sekretaris	15 menit	Usulan kegiatan yg diperiksa Kepala
4	Memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk membentuk tim penyusun Laporan Tahunan						usulan kegiatan yg diperiksa Kepala	3 jam	Draft SK tim
5	Menyusun tim penyusun laporan tahunan						Draft SK tim	1 hari	SK tim
6	Melakukan persiapan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan tahunan, menyusun draft laporan tahunan dan menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan						SK Tim, bahan-bahan laporan kinerja tahunan	1 hari	bahan laporan
7	Memeriksa draft laporan tahunan. Jika sesuai dengan outline memaraf dan menyerahkan kepada sekretaris. Jika tidak dikembalikan kepada tim untuk diperbaiki						Draft awal laporan tahunan	2 jam	Draft yg sudah diperiksa
8	Memeriksa draft laporan tahunan, jika sesuai dengan outline memaraf dan menyerahkan kepada Kepala, jika tidak dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan untuk diperbaiki						Draft yg sudah diperiksa	2 jam	Draft akhir
9	Memeriksa draft laporan tahunan, jika sesuai dengan Outline menandatangani dokumen laporan tahunan, jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki						Draft akhir	2 jam	Dokumen laporan tahunan
10	Menyerahkan dokumen laporan tahunan kepada Kasubag Perencanaan						Dokumen laporan tahunan	5 mnt	Dokumen laporan tahunan
11	Menyerahkan dokumen laporan tahunan kepada FU						Dokumen laporan tahunan	5 Menit	Dokumen laporan tahunan
12	Menindaklanjuti laporan tahunan						Dokumen laporan tahunan		

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p>BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN</p> <p>BAGIAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	475/ /BKBPP-2013
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2013
	Tanggal Revisi	15 April 2013
	Tanggal Efektif	3 Juni 2013
	Disahkan oleh	 <p>Kepala BKBPP Kab. Solok BAD KHELUPAH REKAMATI DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN AFRIZAL, SP. MM NIP. 99204901988021001</p>
Judul SOP		Pembentukan SPJ

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Permendagri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya Perda No. 08 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab Solok Tahun Anggaran 2013 Perda No. 52 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab Solok Tahun Anggaran 2013 Perbup Solok No.12 tahun 2011 tentang mekanisme pembayaran atas beban anggaran Pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Solok Perbup Solok No.30 tahun 2012 tentang standar biaya dilingkungan Pemda Kabupaten Solok Tahun Anggaran 2013 dan Perbup Solok No.4 tahun 2013 tentang perubahan kedua atas Peraturan Bupati Solok No.30 Tahun 2012 tentang standar biaya dilingkungan Pemda Kab.Solok Tahun 2013 	<p>Kualifikasi pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Tupoksi Bagian Keuangan Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penata Usahaan Keuangan Memahami tugas-tugas keadministrasian
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/perengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Kwitansi dan kelengkapannya Standar Biaya
<p>Peringatan :</p> <p>Pembuatan SPJ akan terlambat jika terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan SOP</p>	<p>Pencatatan dan pendataan :</p> <p>Arsip</p>




Prosedur


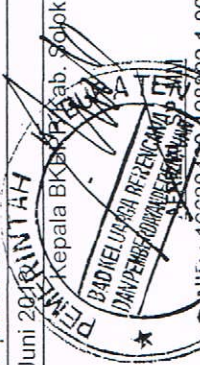
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan	Kuasa Pengguna Anggaran	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendaharawan Pengeluaran Menerima SPJ dari masing-masing PPTK					SPJ Pengeluaran (Kuitansi dan kelengkapannya) yang telah disetujui	20 menit	Menandatangani Kuitansi Melaksanakan pembayaran	
2	Membubuhkan dokumen-dokumen penerimaan dan bukti-bukti pengeluaran kedalam BKU dan Buku pembantu lainnya menyerahkan buku kas kepada Bendahara Pengeluaran.					SPJ Pengeluaran (Kuitansi dan kelengkapannya)	1 bulan	Buku kas umum dan Buku pembantu lainnya	
3	Memeriksa buku kas jika sudah benar buku diserahkan kepada Kasubag Keuangan untuk diperiksa dan diverifikasi, jika ada kesalahan buku kas dikembalikan kepada Pembantu Bendahara untuk diperbaiki.					Buku kas umum dan Buku pembantu lainnya	2 jam	Buku kas umum dan Buku pembantu lainnya	
4	Memeriksa Buku Kas Umum dan Buku-buku Pembantu lainnya, jika ada kesalahan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki, jika sudah benar buku diserahkan kembali kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan penutupan buku.					Buku kas umum dan Buku pembantu lainnya	4 jam	Persetujuan Kasubag Keuangan	
5	Melakukan penutupan buku kas dan dicatat dalam register penutupan buku kas yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran.					Buku kas umum dan Buku pembantu lainnya	1 hari	Pembukuan oleh Bendahara, penutupan buku kas dan pencatatan	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p style="text-align: center;">BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	475/	BKBP-2013
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2013	
	Tanggal Revisi	15 April 2013	
	Tanggal Efektif	3 Juni 2013	
	Disahkan oleh	 Kepala BKBP Kab. Solok BADJUNGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN AFRIZAL, S.P. MM NRP. : 19620430 19802 1 001	
Judul SOP		O <input checked="" type="checkbox"/> Pembayaran Gaji	

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Permendagri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya Perda No. 08 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab Solok Tahun Anggaran 2013 Perda No. 52 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab Solok Tahun Anggaran 2013 Perbup Solok No.12 tahun 2011 tentang mekanisme mekanisme pembayaran alas beban anggaran Pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Solok Perbup Solok No.30 tahun 2012 tentang standar biaya dilingkungan Pemda Kabupaten Solok Tahun Anggaran 2013 dan Perbup Solok No.4 tahun 2013 tentang perubahan kedua atas Peraturan Bupati Solok No.30 Tahun 2012 tentang standar biaya dilingkungan Pemda Kab.Solok Tahun 2013 	<p>Kualifikasi pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Tupoksi Bendahara Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penata Usahaan Keuangan dan Pembayaran Gaji PNS Memahami tugas-tugas keadministrasian
<p>Keterkaitan :</p> <p>SOP Pencairan Dana</p>	<p>Peralatan/perengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Daftar Pembayaran Gaji Daftar Pemotongan Gaji
<p>Peringatan :</p> <p>Gaji akan terlambat jika terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan SOP</p>	<p>Pencatatan dan pendataan :</p> <p>Arsip</p>
















Prosedur


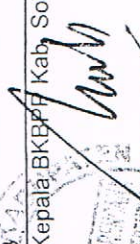
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Kepala DPE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SP2D Gaji dari DPPKA Mengisi dan menandatangani Cek kemudian menyerahkan cek kepada Kepala DPE untuk disetujui dan ditandatangani			Tanda terima	1 Hari	SP2D telah diterima	
2	Menandatangani Cek dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran			Cek	10 menit	Cek telah sah	
3	Mengantar dan menyerahkan Cek ke Bank nagari, transfer ke rekening masing-masing Pegawai dan mengambil sisa dana yang tidak masuk , rekening Membayarkan gaji dan tunjangan pegawai serta potongan yang tidak masuk rekening			SP2D dan Cek dan daftar potongan/Rekening Pegawai	2 jam	Gaji Pegawai Telah Masuk ke Rek. Masing-masing Pegawai	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p style="text-align: center;">BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	475/	/BKBPP-2013
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2013	
	Tanggal Revisi	15 April 2013	
	Tanggal Efektif	3 Juni 2013	
	Disahkan oleh	 Kepala BKPP Kab. Solok	
Judul SOP		Pengaturan Keuangan Tambahan Penghasilan	

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Permendagri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya Perda No. 08 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab Solok Tahun Anggaran 2013 Perda No. 52 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab Solok Tahun Anggaran 2013 Perbup Solok No.12 tahun 2011 tentang mekanisme pembayaran atas beban anggaran Pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Solok Perbup Solok No.30 tahun 2012 tentang standar biaya dilingkungan Pemda Kabupaten Solok Tahun Anggaran 2013 dan Perbup Solok No.4 tahun 2013 tentang perubahan kedua atas Peraturan Bupati Solok No.30 Tahun 2012 tentang standar biaya dilingkungan Pemda Kab.Solok Tahun 2013 	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> Memahami Tupoksi Sub Bagian Keuangan Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penata Usahaan Keuangan dan pembayaran Tambahan Penghasilan Memahami tugas-tugas keadministrasian
Keterkaitan : SOP Pengajuan SPP/UP/GUT/ULS SOP Pengajuan SPM/UP/GUT/ULS	Peralatan/perengkapan : <ol style="list-style-type: none"> Rekap Absensi Daftar Pembayaran SPP-LS
Peringatan : Pembayaran Tambahan Penghasilan akan terlambat jika terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan SOP.	














Prosedur




No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kasubag Umum dan Kepegawaian	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bendahara Pengeluaran	Kasubag keuangan	Kepala DPE	DPPKA	PNS/CPNS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan Rekapitulasi Absensi kepada Bendahara Pengeluaran.								Rekapitulasi Absensi	5 menit	Rekapitulasi Absensi	
2	Membuat Daftar Pembayaran Tambahan Penghasilan berdasarkan Rekap Absensi. Memeriksa Daftar Pembayaran Tambahan Penghasilan, jika sudah benar, diteruskan pada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi.								Rekapitulasi Absensi	5 menit	Rekapitulasi Absensi	
3	Memeriksa Daftar Pembayaran Tambahan Penghasilan, jika sudah benar, diteruskan pada Kasubag Keuangan untuk diverifikasi. Jika ada yang salah dikembalikan kepada Pembantu Bendahara untuk diperbaiki.								Rekapitulasi Absensi dan Daftar Pembayaran	30 menit	Daftar Pembayaran	
4	Memverifikasi Daftar Tambahan Penghasilan, jika sudah benar diteruskan kepada Kepala DPE untuk disetujui dan Jika Masih ada yang salah dikembalikan pada BDH Pengeluaran								Daftar Pembayaran	1 jam	Daftar Pembayaran telah diverifikasi	
5	Menyetujui dan Menandatangani Daftar Pembayaran Tambahan Penghasilan dan menyerahkan kembali kepada Bendahara Pengeluaran.								Daftar Pembayaran	30 Menit	Daftar Pembayaran telah disetujui	
6	Mengentry data dan membuat SPP-LS dan Memeriksa SPP-LS, jika sudah benar Bendahara Pengeluaran membuat kelengkapan pengajuan SPP-LS, untuk diteruskan pada Kasubag keuangan								Daftar Pembayaran yang telah disetujui	30 menit	SPP-LS	
7	Membuat SPM dan mengembalikan ke Bendahara Pengeluaran								SPP-LS	30 menit	SPM	
8	Menyerahkan ke DPPKA								SPM	10 menit	Bukti Penyerahan	
9	memproses lebih lanjut dan mengeluarkan SP2D								SPP-LS		SP2D	
10	Menerima Tambahan Penghasilan dari BDH Pengeluaran								Tambahan Penghasilan	4 jam	Tambahan Penghasilan telah dibayarkan	

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p align="center">BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN</p> <p align="center">BAGIAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	4751 / O /BKBP-2013
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2013
	Tanggal Revisi	15 April 2013
	Tanggal Efektif	3 Juni 2013
	Disahkan oleh	 Kepala BKBP Kab. Solok AFRIZAL, SP. MM NIP : 19620430 198802 1 001
Judul SOP		S O L O K Pembuatan SPP

Dasar Hukum 1 UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 2 Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3 PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4 Permendagri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban 5 Bendahara serta Penyampaiannya 6 Perda No. 08 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab Solok Tahun Anggaran 2013 7 Perda No. 52 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab Solok Tahun Anggaran 2013 8 Perbup Solok No.12 tahun 2011 tentang mekanisme pembayaran atas beban anggaran Pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Solok 9 Perbup Solok No.30 tahun 2012 tentang standar biaya dilingkungan Pemda Kabupaten Solok Tahun Anggaran 2013 dan 10 Perbup Solok No.4 tahun 2013 tentang perubahan kedua atas Peraturan Bupati Solok No.30 Tahun 2012 tentang standar biaya dilingkungan Pemda Kab.Solok Tahun 2013	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Tupoksi Sub Bagian Keuangan 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penata Usahaan Keuangan 3. Memahami tugas-tugas keadministrasian
Keterkaitan SOP Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Bdh Pengeluaran SOP Penyusunan Laporan Keuangan	Peralatan/perengkapan 1. Laporan Pertanggungjawaban Bdh Pengeluaran 2. Komputer
Peringatan Pembuatan SPP dilakukan setiap ada SPJ dan disampaikan ke DPPKA setiap triwulan, semester dan	Pencatatan dan pendataan Arsip





Prosedur


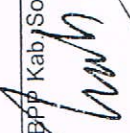
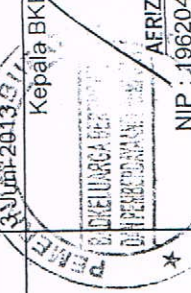
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan	Operator SIPKD	Pengguna Anggaran	FU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan SPP-UP/GU/TU/LS dan kelengkapannya kepada Kasubag Keuangan.						SPP-UP/GU/TU/LS dan kelengkapannya	5 menit	SPP-UP/GU/TU/LS dan kelengkapannya	
2	Memeriksa SPP dan kelengkapannya, jika ada yang kurang SPP dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi, jika sudah benar dan lengkap Kasubag Keuangan menandatangani lembar penelitian Kelengkapan SPP dan memerintahkan Operator SIPKD untuk mengentry data dan membuat SPM.						SPP-UP/GU/TU/LS dan kelengkapannya	30 menit	SPP-UP/GU/TU/LS dan kelengkapannya telah diperiksa	
3	Mengentry data dan membuat SPM kemudian menyerahkan SPM kepada Kasubag Keuangan.						SPP dan kelengkapannya	30 menit	SPM dan kelengkapannya	
4	Memeriksa SPM, jika ada yang salah dikembalikan kepada Operator SIPKD untuk diperbaiki, jika sudah benar SPM diparaf dan diserahkan kepada Pengguna Anggaran untuk disetujui dan ditandatangani.						SPM dan kelengkapannya	15 menit	SPM dan kelengkapannya	
5	Memeriksa SPM dan diserahkan kepada Kasubag Keuangan untuk ditandatangani.						SPM dan kelengkapannya	15 menit	SPM dan kelengkapannya yang telah disetujui	
6	Menyerahkan SPM kepada Fungsional Umum untuk dicatat dalam Register kemudian disampaikan ke DPPKA.						SPM dan kelengkapannya yang telah disetujui	10 menit	SPM dan kelengkapannya yang telah disetujui	
7	Mencatat SPM kedalam Register dan menyampaikan SPM ke DPPKA						SPM dan kelengkapannya yang telah disetujui	15 menit	SPM tercatat dalam register dan telah disampaikan ke DPPKA	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p>BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN</p> <p>SUB BAGIAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	475/09 /BKBPP-2013
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2013
	Tanggal Revisi	15 April 2013
	Tanggal Efektif	3 Juni 2013
	Disahkan oleh	 Kepala BKBPP/Kab Solok  AFRIZAL, SP. MM NIP : 19620430 198802 1 001
Judul SOP		Feasibility Study SPM-UP/GU/TU/LS

Dasar Hukum : 1. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 2. Permenagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permenagri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya 5. Perda No. 08 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab Solok Tahun Anggaran 2013 6. Perda No. 52 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab Solok Tahun Anggaran 2013 7. Perbup Solok No.12 tahun 2011 tentang mekanisme pembayaran atas beban anggaran Pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Solok 8. Perbup Solok No.30 tahun 2012 tentang standar biaya dilingkungan Pemda Kabupaten Solok Tahun Anggaran 2013 dan Perbup Solok No.4 tahun 2013 tentang perubahan kedua atas Peraturan Bupati Solok No.30 Tahun 2012 tentang standar biaya dilingkungan Pemda Kab Solok Tahun 2013	Kualifikasi pelaksana : 1. Memahami Tupoksi Bagian Keuangan 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penata Usahaan Keuangan 3. Memahami tugas-tugas keadministrasian
Keterkaitan : SOP Pengajuan SPP/UP/GU/TU/LS	Peralatan/perlengkapan : 1. SPP UP/GU/TU/LS dan kelengkapannya
Peringatan : Pengajuan SPM UP/GU/TU/LS akan terlambat jika terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan SOP	Pencatatan dan pendataan : Arsip













Prosedur



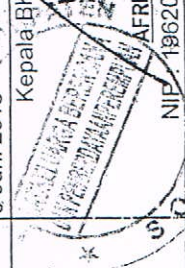
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	PPTK	Kasubag Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengentry data dan membuat SPP , memeriksa SPP, jika SPP sudah benar ditandatangani dan diserahkan kepada PPTK untuk disetujui (untuk SPP-LS Belanja Pegawai dan SPP-LS Barang dan Jasa)				Bahan-bahan kelengkapan SPP	2 Jam	SPP dan kelengkapannya	
2	Memeriksa SPP jika sudah benar SPP ditandatangani (untuk SPP-LS Barang dan Jasa dengan Pihak Ketiga), jika ada kesalahan SPP dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki.				SPP dan kelengkapannya	1 Jam	SPP dan kelengkapannya	
3	Memeriksa Kelengkapan SPP, Ceklist dan menandatangani lembar penelitian dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran, jika tidak setuju SPP dikembalikan kepada PPTK.				SPP dan kelengkapannya	1 Jam	SPP telah disetujui PPK	
4	Mencatat SPP kedalam register SPP				Register SPP	10 menit	SPP siap diajukan kepada Pengguna Anggaran	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p>BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN</p> <p>BAGIAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	4751 // /BKPPP-2013
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2013
	Tanggal Revisi	15 April 2013
	Tanggal Efektif	30 Juni 2013
	Disahkan oleh	 Kepala BKPPP Kab Solok  AFRIZAL, SP.MM NIP. 196204301988021001
Judul SOP		S O L O Pembuatan LRA

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah Permentagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Permentagri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya Perda No. 08 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab Solok Tahun Anggaran 2013 Perda No. 52 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab Solok Tahun Anggaran 2013 Perbup Solok No.12 tahun 2011 tentang mekanisme pembayaran atas beban anggaran Pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Solok Perbup Solok No.30 tahun 2012 tentang standar biaya dilingkungan Pemda Kabupaten Solok Tahun Anggaran 2013 dan Perbup Solok No.4 tahun 2013 tentang perubahan kedua atas Peraturan Bupati Solok No.30 Tahun 2012 tentang standar biaya dilingkungan Pemda Kab.Solok Tahun 2013 	<p>Kualifikasi pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Tupoksi Sub bagian Keuangan Memahami Peraturan perundang-undangan mengenai Penata Usahaan Keuangan memahami tugas-tugas keadministrasian
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran Komputer
<p>Peringatan :</p> <p>Pembuatan LRA dilakukan setiap bulannya dan disampaikan ke DPPKA setiap triwulan, semester dan akhir tahun anggaran</p>	<p>Pencatatan dan pendataan :</p> <p>Arsip</p>





Prosedur



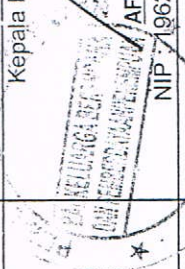
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Keuangan	JFU	Sekretaris	Kepala Dinas	DPPKA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Fungsional Umum mengumpulkan data untuk pembuatan draf laporan relaisasi anggaran (LRA) dan mengolah data untuk dijadikan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)									
2	Mengumpul dan menyerahkan data untuk pembuatan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) kepada Kasubag. Keuangan									kesediaan
3	Mengolah data untuk dijadikan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Jika tidak setuju dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk dilengkapi, jika setuju data tersebut dimasukkan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan diserahkan kepada Sekretaris untuk dikoreksi dan diparaf									Data yang telah diolah
4	Menelaah draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Jika tidak setuju draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dikembalikan kepada Kasubag. Keuangan untuk diperbaiki. Jika setuju Sekretaris memaraf dan menyerahkan draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA) kepada Kepala Dinas.									Draft LRA yang telah disetujui
5	Memeriksa draft akhir Laporan Realisasi Anggaran (LRA). Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Jika setuju Kepala Badan menandatangani dan menyerahkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) kepada Sekretaris.									LRA yang telah disetujui
6	Menerima LRA dan Memerintahkan Fungsional Umum untuk mendokumentasikan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan menyampaikan ke DPPKA									LRA
7	Mendokumentasikan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Menyampaikan ke DPPKA									Bukti Penyerahan

 PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN BAGIAN KEUANGAN	Nomor SOP	475/12 /BKBP-2013
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2013
	Tanggal Revisi	15 April 2013
	Tanggal Efektif	3 Juni 2013
	Disahkan oleh	Kepala BKBP Kab. Solok   AFRIZAL SP. MM NIP. 19620430 198802 1 001
Judul SOP		Pembukuan SPJ

Dasar Hukum : 1 UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 2 Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3 PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4 Permendagri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya 5 Perda No. 08 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab Solok Tahun Anggaran 2013 6 Perda No. 52 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab Solok Tahun Anggaran 2013 7 Perbup Solok No.12 tahun 2011 tentang mekanisme pembayaran atas beban anggaran Pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Solok 8 Perbup Solok No.30 tahun 2012 tentang standar biaya dilingkungan Pemda Kabupaten Solok Tahun Anggaran 2013 dan Perbup Solok No.4 tahun 2013 tentang perubahan kedua atas Peraturan Bupati Solok No.30 Tahun 2012 tentang standar biaya dilingkungan Pemda Kab.Solok Tahun 2013	Kualifikasi pelaksana : 1. Memahami Tupoksi Bagian Keuangan 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penata Usahaan Keuangan 3. Memahami tugas-tugas keadministrasian
Keterkaitan :	Peralatan/perengkapan : 1. Kwitansi dan kelengkapannya 2. Standar Biaya
Peringatan : Pembuatan SPJ akan terlambat jika terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan SOP	Pencatatan dan pendataan : Arsip






Prosedur



No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Kasubag Keuangan	Kuasa Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan Menyerahkan SPJ yang telah dilaksanakan pada Subbag Keuangan untuk diperiksa dan di Verifikasi kebenaran dan keabsahan serta tingkat kewajarannya				Kwitansi Pembayaran dan Kelengkapannya	30 menit	Surat Pertanggung Jawaban Belanja (SPJ)	
2	Memeriksa dan Verifikasi keabsahan, tingkat kewajaran dan kelengkapan SPJ dari PPTK, kalau sudah lengkap dan benar diteruskan ke KPA dan kalau belum dikembalikan pada PPTK				Kwitansi Pembayaran dan Kelengkapannya	5 Menit untuk satu kwitansi	SPJ Yang sudah diverifikasi	
3	Meneliti dan keabsahan, kewajaran dan kelengkapan SPJ, Kalau disetujui ditandatangani, Jika tidak setuju dikembalikan pada PPTK melalui subbag keuangan,				Kwitansi Pembayaran dan Kelengkapannya	5 Menit untuk satu kwitansi	SPJ yang telah disahkan dan ditandatangani PA	
4	Menerima SPJ yang telah diverifikasi dan ditandatangani PA untuk diperbaiki kalau masih ada salah dan diteruskan kepada Bendahara Pengeluaran pembantu untuk dibayarkan GU nya.				Kwitansi Pembayaran dan Kelengkapannya	5 menit	SPJ sudah bisa dibayarkan dg GU	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p style="text-align: center;">BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	4751/13/BKBPP-2013
	Tanggal Pembuatan	15 Juli 2013
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Januari 2014
	Disahkan oleh	 Kepala BKBPP Kab. Solok  AFRIZAL, SP.MM NIP. 196204301988021001
Judul SOP		SOLOK Pembayaran Gaji

Dasar Hukum : 1 UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 2 Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3 PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4 Permendagri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya 5 Perda No. 08 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab Solok Tahun Anggaran 2013 6 Perda No. 52 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab Solok Tahun Anggaran 2013 7 Perbup Solok No.12 tahun 2011 tentang mekanisme pembayaran atas beban anggaran Pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Solok 8 Perbup Solok No.30 tahun 2012 tentang standar biaya dilingkungan Pemda Kabupaten Solok Tahun Anggaran 2013 dan Perbup Solok No.4 tahun 2013 tentang perubahan kedua atas Peraturan Bupati Solok No.30 Tahun 2012 tentang standar biaya dilingkungan Pemda Kab.Solok Tahun 2013	Kualifikasi pelaksana : 1. Memahami Tupoksi Bendahara 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penata Usahaan Keuangan dan Pembayaran Gaji PNS 3. Memahami tugas-tugas keadministrasian
Keterkaitan : SOP Pencairan Dana	Peralatan/perengkapan : 1. Daftar Pembayaran Gaji 2. Daftar Pemotongan Gaji
Peringatan : Pembayaran Gaji akan terlambat jika terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan SOP	Pencatatan dan pendataan : Arsip














Prosedur


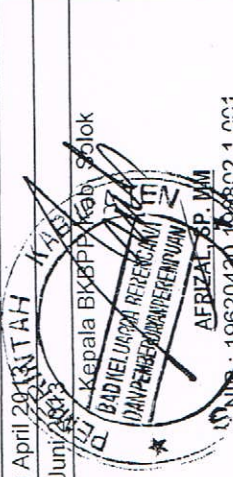
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Buku			Keterangan
		Bendahara	Kepala DPE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SP2D Gaji,UP/GU/TU/LS (kecuali SP2D LS Pihak Ketiga diambil oleh Rekanan) dari DPPKA, Mengisi dan menandatangani Cek kemudian menyerahkan cek kepada kepala untuk disetujui dan ditanda tangani			Tanda terima	10 menit	Cek diisi sesuai jumlah	
2	Menandatangani Cek kemudian menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran			SP2D dan Cek	15 Menit	Cek telah sah	
3	Mengantarkan dan menyerahkan SP2D Gaji UP/GU/TU/LS (Kecuali SP2D LS pihak ketiga diantarkan oleh rekanan) Kebank Nagari dan mengambil uang dengan cek yang telah ditandatangani dan ditransfer ke Bendahara Pengeluaran Pembantu (UP, GU, TU)			Cek	30 menit	Uang telah cair dan bisa dibayarkan	
4	Gaji ditransfer ke rekening masing - masing pegawai					gaji ditransfer ke rekening masing-masing PNS	

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p align="center">BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN</p> <p align="center">BAGIAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	475/ /BKBP-2013
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2013
	Tanggal Revisi	15 April 2013
	Tanggal Efektif	3 Juni 2013
	Disahkan oleh	 Kepala BKBP Kab. Solok BADJELUANG ARIENDAH TI DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN ATNANUS SP. AM NIP : 19620304198802 1 001
Judul SOP		Pembayaran Tambahan Penghasilan

Dasar Hukum : 1 UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 2 Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3 PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4 Permendagri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya 5 Perda No. 08 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab Solok Tahun Anggaran 2013 6 Perda No. 52 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab Solok Tahun Anggaran 2013 7 Perbup Solok No.12 tahun 2011 tentang mekanisme pembayaran alas beban anggaran Pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Solok 8 Perbup Solok No.30 tahun 2012 tentang standar biaya dilingkungan Pemda Kabupaten Solok Tahun Anggaran 2013 dan Perbup Solok No.4 tahun 2013 tentang perubahan kedua atas Peraturan Bupati Solok No.30 Tahun 2012 tentang standar biaya dilingkungan Pemda Kab.Solok Tahun 2013	Kualifikasi pelaksana : 1. Memahami Tupoksi Sub Bagian Keuangan 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penata Usahaan Keuangan dan pembayaran Tambahan Penghasilan 3. Memahami tugas-tugas keadministrasian
Keterkaitan : SOP Pengajuan Pembayaran Tambahan Penghasilan SOP Pencairan Dana	Peralatan/perengkapan : 1. Daftar Pembayaran Tambahan Penghasilan
Peringatan : Pembayaran Tambahan Penghasilan akan terlambat jika terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan SOP.	Pencatatan dan pendataan : Arsip





Prosedur


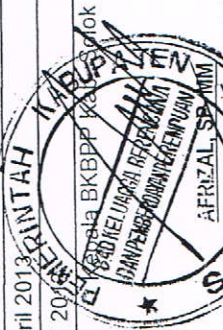
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Kasubag Umum dan Kepegawaian	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bendahara Pengeluaran	Kasubag keuangan	Kepala DPE	DPPKA	PNS/CPNS	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan Rekapitulasi Absensi kepada Bendahara Pengeluaran.								Rekapitulasi Absensi	5 menit	Rekapitulasi Absensi	
2	Membuat Daftar Pembayaran Tambahan Penghasilan berdasarkan Rekap Absensi. Memeriksa Daftar Pembayaran Tambahan Penghasilan, jika sudah benar, diteruskan pada Bendahara Pengeluaran untuk diverifikasi.								Rekapitulasi Absensi	5 menit	Rekapitulasi Absensi	
3	Memeriksa Daftar Pembayaran Tambahan Penghasilan, jika sudah benar, diteruskan pada Kasubag Keuangan untuk diverifikasi, jika ada yang salah dikembalikan kepada Pembantu Bendahara untuk diperbaiki.								Rekapitulasi Absensi dan Daftar Pembayaran	30 menit	Daftar Pembayaran	
4	Memverifikasi Daftar Tambahan Penghasilan, jika sudah benar diteruskan kepada Kepala DPE untuk disetujui dan Jika Masih ada yang salah dikembalikan pada BDH Pengeluaran								Daftar Pembayaran	1 jam	Daftar Pembayaran telah diverifikasi	
5	Menyetujui dan Menandatangani Daftar Pembayaran Tambahan Penghasilan dan menyerahkan kembali kepada Bendahara Pengeluaran.								Daftar Pembayaran	30 Menit	Daftar Pembayaran telah disetujui	
6	Mengentry data dan membuat SPP-LS dan Memeriksa SPP-LS, jika sudah benar Bendahara Pengeluaran membuat kelengkapan pengajuan SPP-LS, untuk diteruskan pada Kasubag keuangan								Daftar Pembayaran yang telah disetujui	30 menit	SPP-LS	
7	Membuat SPM dan mengembalikan ke Bendahara Pengeluaran								SPP-LS	30 menit	SPM	
8	Menyerahkan ke DPPKA								SPM	10 menit	Bukti Penyerahan	
9	memproses lebih lanjut dan mengeluarkan SP2D								SPP-LS		SP2D	
10	Menerima Tambahan Penghasilan dari BDH Pengeluaran								Tambahan Penghasilan	4 jam	Tambahan Penghasilan telah dibayarkan	

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</div> <div>BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN</div> <div>BAGIAN KEUANGAN</div>	Nomor SOP	475/ /BKBPP-2013
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2013
	Tanggal Revisi	15 April 2013
	Tanggal Efektif	3 Juni 2013
	Disahkan oleh	<div></div>
Judul SOP	Prosedur Pengajuan Laporan Pertanggung Jawaban Belanja	

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Permendagri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya Perda No. 08 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab Solok Tahun Anggaran 2013 Perda No. 52 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab Solok Tahun Anggaran 2013 Perbup Solok No.12 tahun 2011 tentang mekanisme pembayaran atas beban anggaran Pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Solok Perbup Solok No.30 tahun 2012 tentang standar biaya dilingkungan Pemda Kabupaten Solok Tahun Anggaran 2013 dan Perbup Solok No.4 tahun 2013 tentang perubahan kedua atas Peraturan Bupati Solok No.30 Tahun 2012 tentang standar <p>Keterkaitan :</p> <p>SOP Pengajuan SPP/UP/GU/TU/LS</p>	Kualifikasi pelaksana :		<ol style="list-style-type: none"> Memahami Tupoksi Bagian Keuangan Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penata Usahaan Keuangan Memahami tugas-tugas keadministrasian
	Peralatan/perengkapan :		<ol style="list-style-type: none"> Bundel SPJ Draft Laporan Pertanggung Jawaban yang Telahdiverifikasi
	Pencatatan dan pendataan :		Arsip
	Peringatan :		
	Pengajuan SPM UP/GU/TU/LS akan terlambat jika terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan SOP		












Prosedur


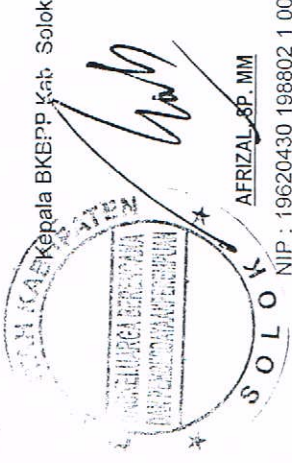
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Kasubag Keuangan	Kuasa Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan Memeriksa draft Laporan Pertanggungjawaban Belanja, jika sudah benar draft Laporan Pertanggungjawaban Belanja ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubag. Keuangan untuk diverifikasi.				Draft Laporan Pertanggungjawaban jawaban	18 jam	Draft Laporan Pertanggungjawaban ditandatangani	
2	Memeriksa draft Laporan Pertanggungjawaban Belanja, jika sudah benar draft Laporan Pertanggungjawaban Belanja diparaf dan diserahkan kepada Pengguna Anggaran, jika ada kesalahan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki.				Bundel SPJ dan Draft Laporan Pertanggungjawaban jawaban	8 jam	Draft Laporan Pertanggungjawaban telah diverifikasi	
3	Menelaah draft akhir Laporan Pertanggungjawaban Belanja jika setuju ditandatangani, jika tidak setuju draft akhir Laporan Pertanggungjawaban dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran melalui Kasubag. Keuangan				Bundel SPJ dan Draft Laporan Pertanggungjawaban yang telah diverifikasi	8 jam	Laporan Pertanggungjawaban Belanja telah sah	
4	Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban kepada Bupati Cq Kepala DPPKA, dan mengajukan SPP-GU				Laporan Pertanggungjawaban Belanja yang telah sah	1 Hari	Laporan Pertanggungjawaban Belanja didokumentasikan dan diajukan SPP-GU nya	

 PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN BAGIAN KEUANGAN	Nomor SOP	475/ /BKBPP-2013
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2013
	Tanggal Revisi	15 April 2013
	Tanggal Efektif	3 Juni 2013
	Disahkan oleh	 Afrizal SP. MM NIP. 196204301985021001
	Judul SOP	Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran/Tahunan DPE

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah PP No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Permendagri No. 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya Perda No. 08 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab Solok Tahun Anggaran 2013 Perda No. 52 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab Solok Tahun Anggaran 2013 Perbup Solok No.12 tahun 2011 tentang mekanisme pembayaran: atas beban anggaran Pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Solok Perbup Solok No.30 tahun 2012 tentang standar biaya dilingkungan Pemda Kabupaten Solok Tahun Anggaran 2013 dan Perbup Solok No.4 tahun 2013 tentang perubahan kedua atas Peraturan Bupati Solok No.30 Tahun 2012 tentang standar biaya dilingkungan Pemda Kab.Solok Tahun 2013 		<p>Kualifikasi pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas unit kerja dilingkungan DPE Memahami peraturan perundang-undangan mengenai Penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah
<p>Keterkaitan :</p>		<p>Peralatan/perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Komputer dan kelengkapannya SPJ Bendahara Pengeluaran Laporan Realisasi Anggaran
<p>Peringatan :</p> <p>Kegiatan dapat terlaksana apabila SPJ Bendahara Pengeluaran sudah selesai</p>		<p>Pencatatan dan perdataan :</p> <p>Arsip</p>














Prosedur




No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Kasubag Keuangan	JFU	Sekretaris	DPPKA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan kasubag keuangan membuat laporan keuangan semesteran / Tahunan DPE						Surat permintaan laporan dari seksi akuntansi yang sudah didisposisi Kadis	5 Menit	Kesediaan	
2	Mendisposisi stafnya untuk mengumpulkan bahan-bahan untuk penyusunan laporan keuangan semesteran / tahunan DPE						Surat permintaan laporan dari seksi akuntansi yang sudah didisposisi Kadis	5 Menit	Kesediaan	
3	Mengumpulkan bahan untuk penyusunan laporan keuangan semesteran tahunan DPE						Kesediaan	1 Hari	Laporan realisasi kegiatan per kode rekening dan SPJ	
4	Memverifikasi bahan dan menyusun laporan keuangan semesteran / tahunan DPE dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk diperiksa						laporan realisasi kegiatan per kode rekening dan SPJ	4 Hari	Draf laporan keuangan	
5	Memeriksa laporan keuangan semesteran/Tahunan DPE (Bila setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas ,bila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag keuangan untuk diperbaiki)						Draf laporan keuangan	1 Hari	Laporan keuangan yang sudah diparaf sekretaris	
6	memeriksa laporan keuangan triwulan /semesteran / tahunan DPE (Bila setuju ditandatangani, bila tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki) dan Menyerahkan laporan keuangan semesteran / tahunan DPE kepada kasubag keuangan						Laporan keuangan yang sudah diparaf sekretaris	1 Hari	laporan keuangan yang sudah ditandatangani i Kadis	
7	Menerima laporan keuangan semesteran / tahunan DPE dan memerintahkan JFU untuk menyampaikan laporan keuangan semesteran / tahunan ke DPPKA						laporan keuangan yang sudah ditandatangani Kadis	25 Menit	Laporan keuangan DPE	
9	Menyampaikan laporan keuangan semesteran/tahunan ke DPPKA						Laporan Keuangan DPE	1 Hari	Laporan keuangan DPE	



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p>	Nomor SOP	475/14 /BKBP-2013
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2013
	Tanggal Revisi	15 April 2013
	Tanggal Efektif	3 Juni 2013
<p>BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN</p>		 <p>AFRIZAL SP. MM NIP : 19620430 198802 1 001</p>
<p>Bagian Sekretariat Kasubag Umum dan Kepegawaian</p>	Nama SOP	PENCAJUAN PERMINTAAN KEBUTUHAN ATK

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Undang-undang No.28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Korupsi dan Nepotisme. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal S1 Memahami tentang Pengadaan Alat Tulis Kantor Penginventarisasian Alat Tulis Kantor sesuai dengan aturan yang berlaku Memahami tingkat kesediaan / Kebutuhan Alat Tulis Kantor Bisa mengoperasikan komputer
<p>Keterkaitan SOP Surat Masuk</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Inventarisasi Barang Komputer ATK Pedoman pengadaan barang/ jasa
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>
<p>Surat Pesanan</p>	

PROSEDUR









NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Pemegang Barang	Kasubag Umum	Sekretaris	Fungsional Umum	Toko/ Penyedia ATK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1	Menginventarisir kebutuhan ATK dinas, membuat surat pesanan, menandatangani surat pesanan dan meneruskan ke Kasubag Umum						Data Inventarisir kebutuhan Barang ATK	30 Menit	Surat Pesanan yang telah ditandatangani pemegang barang	
2	Menandatangani surat pesanan sesuai dengan kebutuhan ATK yang dibutuhkan dinas dan meneruskan ke Sekretaris						Surat Pesanan ATK	15 Menit	Surat Pesanan yang telah ditandatangani pemegang barang dan Kasubag Umum	
3	Menandatangani surat pesanan sesuai dengan kebutuhan ATK yang dibutuhkan dinas dan mengembalikan ke pemegang barang						Surat Pesanan ATK	15 Menit	Surat Pesanan yang telah ditandatangani pemegang barang, Kasubag Umum dan Sekretaris	
4	Menyerahkan ke fungsional umum untuk diberi penomoran pada surat pesanan yang telah ditandatangani						Surat Pesanan	5 Menit	Surat Pesanan yang telah ditandatangani pemegang barang, Kasubag Umum dan Sekretaris	
5	Memberikan penomoran dan mengagendakan surat pesanan di buku surat pesanan						Surat Pesanan Buku Surat Pesanan ATK	10 Menit	Surat Pesanan yang telah ditandatangani pemegang barang, Kasubag Umum dan Sekretaris	
6	Mengembalikan ke pemegang barang surat pesanan untuk dilakukan pemesanan barang ke toko / penyedia ATK						Surat Pesanan	5 Menit	Surat Pesanan yang telah ditandatangani pemegang barang, Kasubag Umum dan Sekretaris	
7	Melakukan pemesanan barang ke toko / Penyedia ATK						Surat Pesanan	60 menit	Barang/ ATK yang sesuai dengan surat pesanan	
8	Menyimpan barang yang telah dipesan sesuai dengan surat pesanan						Barang/ATK	15 Menit	Barang/ ATK yang sesuai dengan surat pesanan	
9	Mendistribusikan barang sesuai dengan permintaan dari bidang/ Sekretariat						Bon. Permintaan ATK	15 Menit	Barang/ ATK yang sesuai dengan Bon Permintaan ATK	


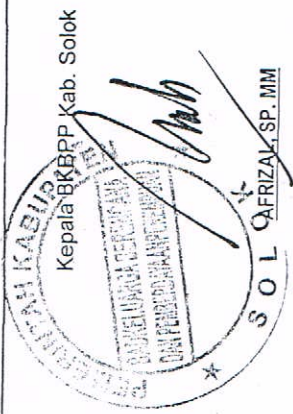
9	Memproses kelengkapan bahan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang akan naik pangkat									BKD		SK Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani Bupati /Gubernur	
10	Mendistribusikan SK Kenaikan Pangkat yang dikeluarkan oleh BKD ke Kasubag Umum dan Kepegawaian									SK Kenaikan Pangkat	15 Menit	SK Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani Bupati /Gubernur	
11	Mendistribusikan SK Kenaikan Pangkat yang ke Staf/Ybs dan Diarsipkan (pertinggalan)									SK Kenaikan Pangkat	10 Menit	SK Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani Bupati /Gubernur	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p>	Nomor SOP	475/LS/BKBPP-2013
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2013
	Tanggal Revisi	15 April 2013
	Tanggal Efektif	3 Juni 2013
	Disahkan oleh	 <p>Kepala BKBPP Kab. Solok</p>
<p>BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN</p>		
<p>Bagian Sekretariat Kasubag Umum dan Kepegawaian</p>	Nama SOP	SURAT KELUAR

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Tata Naskah Dinas Kabupaten Solok	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami Administrasi Umum dan Kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. Surat Masuk 2. Perintah Atasan	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Surat Keluar














PROSEDUR



NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Kasubag	Fungsional Umum	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4		5	6	8	9	10	11	
1	Mengonsep surat dan Memerintahkan fungsional umum untuk mengetik surat yang telah dikonsep						Surat Masuk ATK	5 menit	Konsep surat		
2	Mengetik surat sesuai dengan konsep surat						Konsep Surat komputer	25 Menit	Surat Keluar?		
3	Memeriksa surat yang telah dibuat oleh fungsional umum untuk kemudian diparaf dan diteruskan ke Kepala Bidang						Surat Keluar ATK	15 Menit	Surat Keluar yang telah diparaf Kasi/Kasubag		
4	Memeriksa dan memaraf surat untuk kemudian diteruskan ke Sekretaris						Surat Keluar ATK	15 Menit	Surat Keluar yang telah diparaf Kepala Bidang		
5	Memeriksa dan Memaraf surat dan diteruskan untuk ditandatangani oleh Kepala						Surat Keluar ATK	15 Menit	Surat Keluar yang telah diparaf Sekretaris		
6	Menandatangani surat dan mengembalikan kepada Staf						Surat Keluar Buku Agenda Surat keluar ATK	10 Menit	Surat Keluar yang telah ditandatangani kepala dinas		
7	Mengagendakan surat keluar ,memberikan penomoran dan memperbanyak untuk didistribusikan						Surat Keluar	5 menit	tanda terima		

 PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK	Nomor SOP	475/ 16 /BKBP-2013
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2013
	Tanggal Revisi	15 April 2013
	Tanggal Efektif	3 Juni 2013
	Disahkan oleh	
BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN		
	NIP : 19620430 198802 1 001	
Bagian Sekretariat Kasubag Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	KENAIKAN GAJI BERKALA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 15 Tahun 2012 Perubahan Gaji keempat Belas atas Peraturan Pemerintah No.7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami Administrasi Umum dan Kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. KGB sebelumnya 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Blangko / Form KGB











PROSEDUR







NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Staf/ Ybs	Kasubag Umum	Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	
1	Menyerahkan Surat Kenaikan Gaji Berkala sebelumnya						Surat Kenaikan Gaji Berkala Sebelumnya	20 menit	Rekap KGB		
2	Mengecek Buku Kontrol KGB, Mengisi blangko KGB berdasarkan KGB sebelumnya dan PP No. 15 Tahun 2012 dan memerintahkan fungsional umum untuk mengetik KGB						Surat Kenaikan Gaji Berkala PP No. 15 Tahun 2012 ATK	10 Menit	Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Ybs		
3	Mengetik Surat Kenaikan Gaji Berkala berdasarkan blangko yang telah diisi oleh Kasubag Umum dan Kepeg dan mengembalikan ke Kasubag Umum						Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Ybs Komputer	15 menit	Surat Kenaikan Gaji Berkala		
4	Memeriksa Surat Kenaikan Gaji Berkala tersebut untuk kemudian diparaf dan diteruskan ke sekretaris						Surat Kenaikan Gaji Berkala ATK	10 Menit	Surat Kenaikan Gaji Berkala yang telah diparaf Kasubag Umum		
5	Memeriksa Surat Kenaikan Gaji Berkala tersebut untuk kemudian diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas						Surat Kenaikan Gaji Berkala ATK	10 Menit	Surat Kenaikan Gaji Berkala yang telah diparaf Sekretaris		
6	Memeriksa Surat Kenaikan Gaji Berkala tersebut untuk kemudian ditandatangani dan dikembalikan ke kasubag umum dan kepeg						Surat Kenaikan Gaji Berkala ATK	10 Menit	Surat Kenaikan Gaji Berkala yang telah ditandatangani Kepala Dinas		
7	Memerintahkan fungsional umum untuk memberikan penomoran dan mencatat pada buku surat kenaikan gaji berkala serta menyerahkan Surat Kenaikan Gaji Berkala ke DPPKA dan Staf/Ybs (arsip)						Surat Kenaikan Gaji Berkala yang telah ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	Surat Kenaikan Gaji Berkala		
8	memberikan penomoran dan mencatat pada buku surat kenaikan gaji berkala serta menyerahkan Surat Kenaikan Gaji Berkala ke DPPKA dan Staf/Ybs (arsip)						Surat Kenaikan Gaji Berkala ATK	10 menit	Surat Kenaikan Gaji Berkala dan pengantar KGB		



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p>BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>475/ 17 /BKBP-2013</p>	
	<p>Tanggal Pembuatan</p> <p>3 Januari 2013</p>	
	<p>Tanggal Revisi</p> <p>15 April 2013</p>	
	<p>Tanggal Efektif</p> <p>3 Juni 2013</p>	
	<p>Disahkan oleh</p> <div style="text-align: center;">  <p>Kepala BKBP Kab. Solok</p> <p>AFRIZAL SP. MM</p> <p>NID : 119620430 198802 1 001</p> </div>	
<p>Bagian Sekretariat</p> <p>Kasubag Umum dan Kepegawaian</p>	<p>Nama SOP</p> <p>Surat Izin Cuti Pegawai</p>	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian. 3. Undang-undang RI Nomor 8 Tahun1999 tentang Pokok-pokok kepegawaian 4. Undang-undang No.28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami Administrasi Umum dan Kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan peraturan kepegawaian 5. Memahami tatacara pelaksanaan Cuti Pegawai Negeri Sipil
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Pedoman aturan Kepegawaian 2. Komputer 3. ATK
<p>Peringatan</p> <p>Cuti Pegawai harus di ketahui oleh atasan langsung</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Permohonan Cuti dan Surat Izin Cuti</p>

PROSEDUR














NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				Ket
		FU	Atasan Langsung Pegawai	Atasan (Kabid)	Pejabat yang berwenang (Sekretaris)	(Kepala Dinas)	Kasubag Umum	FU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat izin cuti yang telah disetujui atasan langsung	3	4	5	6	7		8	10	11	12	13
1	Menerima surat izin cuti yang telah disetujui atasan langsung								Permohonan Cuti	5 menit	Permohonan Cuti	
2	Mendisposisi permohonan cuti dan meneruskan ke atasan langsung (Kabid)								Permohonan Cuti ATK	10 menit	Permohonan Cuti yang telah didisposisi oleh atasan langsung (kasi)	
3	Mendisposisi permohonan cuti dan meneruskan ke pejabat yang berwenang (sekretaris)								Permohonan Cuti ATK	10 menit	Permohonan Cuti yang telah didisposisi oleh atasan langsung (kabid)	
4	Memeriksa pertimbangan atasan langsung dan mendisposisi, kemudian meneruskan ke Kepala Dinas								Permohonan Cuti ATK	10 menit	Permohonan Cuti yang telah didisposisi oleh Sekretaris	
5	Memberikan persetujuan cuti dan memerintahkan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk membuat surat izin cuti, bila tidak setuju disampaikan kepada pegawai yang bersangkutan atas penolakan cutinya								Permohonan Cuti ATK	15 menit	Permohonan Cuti yang telah disetujui oleh Kepala Dinas	
6	Memerintahkan JFU untuk mengetik surat izin cuti								Permohonan Cuti yang telah disetujui oleh Kepala Dinas	5 menit	Permohonan Cuti yang telah disetujui oleh Kepala Dinas	
7	Mengetik surat izin cuti, kemudian mengembalikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian								Permohonan Cuti yang telah disetujui oleh Kepala Dinas, Komputer	15 menit	Surat Izin Cuti	
8	Memaraf dan meneruskan surat izin cuti ke Sekretaris								Surat Izin Cuti ATK	15 menit	Surat Izin Cuti yang telah diparaf Kasubag Umum	
9	Memaraf dan meneruskan surat izin cuti ke Kepala Dinas								Surat Izin Cuti ATK	10 menit	Surat Izin Cuti yang telah diparaf oleh Sekretaris	




10	Menandatangani surat izin cuti dan mengembalikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk meneruskan ke BKD											Surat Izin Cuti	5 menit	Surat Izin Cuti yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas		
11	Memerintahkan JFU untuk menyerahkan permohonan dan surat izin cuti ke kepada pegawai yang bersangkutan dan BKD											Surat Izin Cuti permohonan cuti pegawai	10 menit	Tanda Bukti Penyerahan		
12	Mendistribusikan surat izin cuti kepada pegawai yang bersangkutan, disimpan sebagai arsip kepegawaian dan Menyerahkan permohonan dan surat izin cuti ke BKD												Surat Izin Cuti ATK	10 menit	Surat Izin Cuti	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p>BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>475/18 /BKBP-2013</p>	
	<p>Tanggal Pembuatan</p> <p>3 Januari 2013</p>	
	<p>Tanggal Revisi</p> <p>15 April 2013</p>	
	<p>Tanggal Efektif</p> <p>3 Juni 2013</p>	
	<p>Disahkan oleh</p> <div style="text-align: center;">  <p>Kepala BKBP Kab. Solok</p> <p>SOLOK</p> <p>AFRIZAL SP. MM</p> <p>NIP : 19620430 198802 1 001</p> </div>	
<p>Bagian Sekretariat</p> <p>Kasubag Umum dan Kepegawaian</p>	<p>Nama SOP</p> <p>SURAT MASUK</p>	

<p>Dasar Hukum</p> <p>1. Tata Naskah Dinas Kabupaten Solok</p> <p>2. Undang-undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah</p> <p>3. Permendagri No 54 Tahun 2009 tentang Naskah Dinas</p>	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <p>1. Pendidikan minimal S1</p> <p>2. Memahami administrasi umum dan kepegawaian</p> <p>3. Bisa mengoperasikan komputer</p>
<p>Keterkaitan</p> <p>1. Buku agenda surat masuk</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <p>1. Blanko disposisi</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. ATK</p> <p>4. Buku ekspedisi</p>
<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka tindak lanjut surat masuk akan terhambat</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Blanko Disposisi</p>















PROSEDUR




NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		JFU	Kasubag Umum & Kepeg	Sekretaris	Kepala Dinas	Sekretariat/ Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menerima Surat Masuk dan diteruskan ke Kasubag Umum & Kepegawaian untuk ditelaah						Surat Masuk Blangko Disposisi	5 menit	Surat Masuk		
2	Menelaah isi surat dan memerintahkan JFU untuk mencatat pada buku agenda surat masuk (penomoran)						Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk		
3	mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk (penomoran) dan meneruskan ke Sekretaris untuk didisposisi						Surat Masuk ATK Blangko Disposisi Buku Agenda Surat Masuk	10 menit	Surat Masuk yang telah dilampiri dengan blangko disposisi		
4	Mendisposisi Surat masuk kemudian diserahkan ke kepala Dinas						Surat Masuk Blangko Disposisi ATK	10 Menit	Surat Masuk yang telah didisposisi Sekretaris		
5	Mendisposisi Surat masuk dan dikembalikan ke Sekretaris						Surat Masuk yang telah didisposisi Sekretaris ATK	10 Menit	Surat Masuk yang telah didisposisi Kepala Dinas		
6	Mendisposisi kembali surat masuk dan menentukan pendistribusian surat sesuai dengan isi surat dan disposisi Kepala Dinas dan meneruskan ke Kasubag Umum						Surat Masuk yang telah didisposisi Kepala Dinas ATK	10 menit	Surat Masuk yang telah didisposisi dan telah ditentukan pendistribusiannya		
7	Memerintahkan JFU untuk memilah surat dan didistribusikan ke sekretariat/bidang kemudian diarsipkan						Surat Masuk yang telah didisposisi	5 menit	Surat Masuk yang telah didisposisi		
8	Memilah surat untuk didistribusikan ke sekretariat/bidang dan diarsipkan (blangko disposisi warna merah)						Surat Masuk yang telah didisposisi	10 menit	Surat Masuk yang telah dipilah sesuai dengan pendistribusiannya		


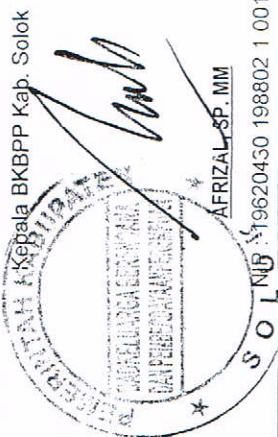
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p>BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN</p>	Nomor SOP 475/19 /BKBPP-2013	
	Tanggal Pembuatan 3 Januari 2013	
	Tanggal Revisi 15 April 2013	
	Tanggal Efektif 3 Juni 2013	
	Disahkan oleh <div style="text-align: center;">   Kepala BKBPP Kab. Solok AFRIZAL, SP. MM NIP : 19820430 198802 1 001 </div>	
Bagian Sekretariat Kasubag Umum dan Kepegawaian	Nama SOP Pemberian Nilai Data Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)	

Dasar Hukum 1. Undang-undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 2. Undang-undang No.28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Koneksi, Korupsi dan Nepotisme. 3. Undang-undang RI Nomor 8 Tahun1999 tentang Pokok-pokok kepegawaian 4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Daerah	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami Administrasi Umum dan Kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Memahami nilai Profesional Pelaksanaan Pekerjaan
Keterangan SOP Surat Masuk	Peralatan/perengkapan 1. Panduan Pengisian DP3 Pegawai yang di nilai 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan Blangko DP3

PROSEDUR
















NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Kasubag Umum	Pegawai Ybs	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	10	11	12	13
1	Mengeluarkan Blangko Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sesuai dengan format yang berlaku						Blangko DP3	10 menit	Blangko DP3	
2	Mengisi blanko DP3 berdasarkan DP3 tahun sebelumnya yang di berikan Kasubag Umum dan diteruskan kepada Pejabat Penilai.						Blangko DP3 DP3 tahun sebelumnya ATK	20 menit	Blangko DP3 yang sudah diisi pegawai	
3	Memberi nilai berdasarkan perbandingan dan objektifitas, kemudian diteruskan kepada Atasan Pejabat Penilai .						Blangko DP3 yang sudah diisi pegawai ATK	15 menit	Blangko DP3 yang sudah dinilai pejabat penilai	
4	Meneliti dan mengoreksi penilaian yang sudah diberikan Pejabat Penilai kemudian dikembalikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diketik						Blangko DP3 yang sudah dinilai pejabat penilai ATK	15 menit	Blangko DP3 yang sudah dinilai atasan pejabat penilai	
5	Memerintahkan JFU untuk mengetik DP3 pegawai yang dinilai berdasarkan penilaian Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai						Blangko DP3 yang sudah dinilai pejabat penilai dan atasan pejabat penilai	15 menit	DP3 Pegawai	
6	Mengetik DP3 pegawai yang dinilai berdasarkan penilaian Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai kemudian dikembalikan kepada Pejabat Penilai untuk ditandatangani						Blangko DP3 dan DP3 Pegawai	10 menit	DP3 Pegawai yang sudah ditandatangani pejabat penilai	
7	Menandatangani DP3 pegawai yang dinilai dan diteruskan kepada Atasan Pejabat Penilai untuk ditandatangani						Blangko DP3 dan DP3 Pegawai	10 menit	DP3 Pegawai yang sudah ditandatangani atasan pejabat penilai	

10	Menandatangani surat izin cuti dan mengembalikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk meneruskan ke BKD												Surat izin Cuti	5 menit	Surat Izin Cuti yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	
11	Memerintahkan JFU untuk menyerahkan permohonan dan surat izin cuti ke kepada pegawai yang bersangkutan dan BKD												Surat Izin Cuti permohonan cuti pegawai	10 menit	Tanda Bukti Penyerahan	
12	Mendistribusikan surat izin cuti kepada pegawai yang bersangkutan, disimpan sebagai arsip kepegawaian dan Menyerahkan permohonan dan surat izin cuti ke BKD												Surat Izin Cuti ATK	10 menit	Surat Izin Cuti	



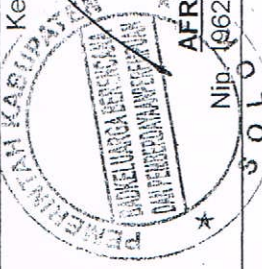
 PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN	Nomor SOP	475/20/BKBPP-2013
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2013
	Tanggal Revisi	15 April 2013
	Tanggal Efektif	3 Juni 2013
	Disahkan oleh	
Bagian Sekretariat Kasubag Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami Administrasi Umum dan Kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Bahan Kenaikan Pangkat 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Daftar Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil

PROSEDUR




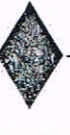




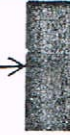



NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Staf/Ybs	Kasubag Umum	Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menyiapkan bahan sebagai syarat kenaikan pangkat										
2	Memeriksa kelengkapan bahan kenaikan pangkat sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku untuk kemudian di legalisir							File Pegawai Negeri Sipil	30 Menit	Bahan-bahan Kenaikan Pangkat	
3	Membuat daftar kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang akan naik pangkat							Form Daftar Kenaikan Pangkat Bahan Kenaikan Pangkat	20 Menit	Daftar Kenaikan Pangkat	
4	Memeriksa daftar kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang akan naik pangkat untuk kemudian diparaf							Daftar Kenaikan Pangkat Bahan Kenaikan Pangkat	15 Menit	Daftar Kenaikan Pangkat yang telah diparaf oleh Kasubag Umum	
5	Memeriksa daftar kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang akan naik pangkat untuk kemudian diparaf							Daftar Kenaikan Pangkat Bahan Kenaikan Pangkat	15 Menit	Daftar Kenaikan Pangkat yang telah diparaf oleh Sekretaris	
6	Memeriksa daftar kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang akan naik pangkat untuk kemudian ditandatangani dan dikembalikan ke Kasubag Umum							Daftar Kenaikan Pangkat Bahan Kenaikan Pangkat	15 Menit	Daftar Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	
7	Memerintahkan staf untuk menyerahkan daftar dan bahan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang akan naik pangkat ke BKD							Daftar Kenaikan Pangkat Bahan Kenaikan Pangkat	10 Menit	Daftar Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	
8	Menyerahkan daftar dan bahan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang akan naik pangkat ke BKD							Daftar Kenaikan Pangkat Bahan Kenaikan Pangkat	15 Menit	Daftar Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	


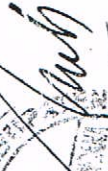
8	Menandatangani DP3 pegawai yang dinilai dan dikembalikan kepada Kasubag Umum untuk diserahkan ke pegawai Ybs									DP3 Pegawai yang sudah ditandatangani atasan pejabat penilai	15 menit	Dokumen DP3	
9	Memberikan DP3 kepada pegawai yang dinilai untuk ditandatangani (Bila pegawai yang dinilai keberatan atas nilai yang diberikan maka mengisi kolom keberatan atas penilaian)									blanko DP3 dan Dokumen DP3	5 menit	Dokumen DP3	
10	Mengambil Dokumen DP3 2 (dua) rangkap dan sisanya diberikan kepada JFU untuk diarsipkan.									blanko DP3 dan Dokumen DP3	5 menit	blanko DP3 dan Dokumen DP3 yang akan diarsipkan	
11	Mengarsipkan DP3 pegawai yang dinilai pada Arsip Kepegawaian.									blanko DP3 dan Dokumen DP3	5 menit	blanko DP3 dan Dokumen DP3 yang sudah diarsipkan	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p>BKBPP KABUPATEN SOLOK</p> <p>BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN</p> <p>Kasubid. Peningkatan Keterampilan dan Kesenjangan Gender</p>	Nomor SOP	475/21 /BKBPP-2013
	Tanggal Pembuatan	15 Juli 2013
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Januari 2014
	Disahkan oleh	  AFRIZAL, SP. MM Nip. 19620430 198802 1 001 S O L O
Nama SOP	Menyiapkan kegiatan Pembinaan Organisasi Perempuan	

Dasar Hukum 1. UU No. 18 Tahun 1999 2. Perpres No. 54 Tahun 2010 3. Perda Kab. Solok No. 1 Tahun 2012 4. SK BKBPP Nomor : 800-23/BKBPP-2013	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami tentang pelaksanaan kegiatan 3. Bisa mengoperasikan Komputer
Keterkaitan 1. SOP Pembinaan Organisasi Perempuan	Peralatan/perengkapan 1. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Kegiatan 2. Komputer 3. ATK 4. Narasumber
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan penjadwalan yang telah ditetapkan	Pencatatan dan pendataan












Prosedur : Kegiatan Pembinaan Organisasi Perempuan



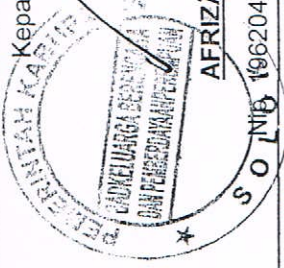
No.	Kegiatan	Staf	Kasubid.	Kabid.	SKPD	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat jadwal pembinaan					Konsep kegiatan	15 menit		
2	Menyampaikan rencana pembinaan kepada Kabid Kabid					Rencana kegiatan	1 jam	Disposisi	
3	Mengkoordinasikan kegiatan dengan Gabungan Organisasi Wanita (GOW) Kab. Solok					Koordinasi	2 jam	Disposisi	
4	Membuat telaahan staf untuk pencairan dana pelaksanaan kegiatan yang disetujui oleh Kepala BKBPP					Telaahan staf	1 jam	Disposisi	
5	Membuat surat ke Organisasi/Kelompok Perempuan yang ditandatangani oleh Kepala BKBPP					surat	1 hari	surat	
6	Membuat surat permintaan menjadi narasumber yang ditandatangani oleh kepala BKBPP					surat	2 hari	surat	
7	Menyiapkan kelengkapan administrasi dan keuangan kegiatan					surat	2 jam	surat	
8	Menyiapkan ATK dan pengandaan materi untuk Peserta kegiatan					ATK	2 hari	ATK	
9	Menyiapkan tempat pelaksanaan kegiatan					Kursi, wirelees	1 hari	tempat kegiatan	
10	Melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang dijadwalkan					Perlengkapan kegiatan	1 hari	Rekapitulasi pemakatan dan	
10	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan ke Bupati Solok yang ditandatangani oleh Kepala.					Laporan kegiatan	3 jam	laporan	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p>	Nomor SOP	475/ 22 /BKBPP-2013
	Tanggal Pembuatan	15 Juli 2013
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Januari 2014
BKBPP KABUPATEN SOLOK	Disahkan oleh	<p>Kepala BKBPP</p>  <p>AFRIZAL, SP. MM</p> <p>Nip. 19620430 198802 1 001</p>
BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN	Nama SOP	Menyusun Data Analisis Perspektif Gender, Perempuan dan Anak
Kasubid. Peningkatan Keterampilan dan Kesetaraan Gender		

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 18 Tahun 1999 2. Perpres No. 54 Tahun 2010 3. Perda Kab. Solok No. 1 Tahun 2012 4. SK Bupati No. 600-328-2012	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami tentang pelaksanaan kegiatan 3. Bisa mengoperasikan Komputer
Keterkaitan	Perencanaan/perengkapan
1. SOP Data Analisis Perspektif Gender, Perempuan dan Anak	1. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Kegiatan 2. Komputer 3. ATK 4. Blanko Data Analisis Perspektif Gender, Perempuan dan Anak
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan penjadwalan yang telah ditetapkan	



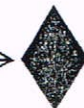








Prosedur : Data Analisis Perspektif Gender, Perempuan dan Anak



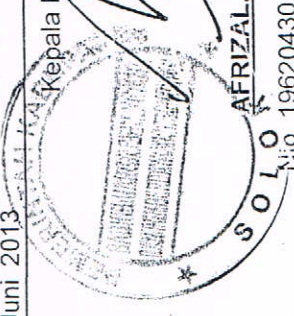
No.	Kegiatan	Mutu Baku						Keterangan		
		Staf	Kasubid.	Kabid.	Kepala	UPT	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Membuat blanko pengisian data analisis perspektif gender, perempuan dan anak						Konsep Blanko	3 hari	Blanko data	
2	Membuat surat ke UPT BKBPP dalam rangka pembuatan data analisis gender, perempuan dan anak						Rencana kegiatan	1 jam	Disposisi	
3	Mengadakan rapat penjelasan pengisian blanko data analisis perspektif gender, perempuan dan anak dengan UPT BKBPP serta menyepakati tanggal pemulangan blanko yang telah diisi.						rapat	1 hari	kesepakatan	
4	Menggunakan blanko data analisis perspektif gender, perempuan dan anak.						Penggunaan blanko data	3 jam	blanko data	
5	Memberikan Blanko data analisis perspektif gender, perempuan dan anak kepada UPT dan PKB BKBPP						Blanko data	3 hari	Blanko data Terpilah	
6	Mengumpulkan data analisis perspektif gender, perempuan dan anak yang telah diisi PKB serta merekap hasil pendataan tersebut.						Blanko data yang telah diisi	5 hari	isian blanko data	
7	Menganalisa data-data yang masuk						data yang akan dianalisa	1 hari	data yg telah dianalisa	
8	Mengadakan rapat evaluasi akhir hasil pengisian data analisis gender, perempuan dan anak dengan UPT BKBPP yang dipimpin oleh Kepala BKBPP						rapat	1 hari	kesepakatan	
9	Memperbanyak hasil pendataan data analisis gender, perempuan dan anak serta menjilid data.						Penggunaan data	5 hari	Data analisis	
10	Membagikan kembali data analisis perspektif gender, perempuan dan anak yang telah dijiilid ke Kecamatan dan Instansi terkait.						Data analisis	3 hari	Data yang telah dijiilid	
11	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan ke Bupati Solok yang ditandatangani oleh Kepala.						Laporan kegiatan	3 jam	laporan	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p>	Nomor SOP	475/ 23. /BKBP-2013
	Tanggal Pembuatan	15 Juli 2013
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Januari 2014
	Disahkan oleh	  Kepala BKBP AFRIZAL, SP. MM S O NIB 19620430 198802 1 001
BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN Kasubid. Perlindungan Perempuan dan Anak		Fasilitas Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A)

Dasar Hukum 1. UU No. 18 Tahun 1999 2. Perpres No. 54 Tahun 2010 3. Perda Kab. Solok No. 1 Tahun 2012 4. SK Bupati No. 600-328-2012	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami tentang pelaksanaan kegiatan 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Fasilitas P2TP2A	Peralatan/perengkapan 1. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Kegiatan 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan penjadwalan yang telah ditetapkan	Pencatatan dan pendataan

Prosedur : Fasilitasi Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak

No.	Kegiatan	Mutu Baku						Keterangan		
		Staf	Kasubid.	Kabid.	Kepala	UPT	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Membuat rencana rapat kepengurusan P2TP2A							rencana	1 hari	rapat
2	Menghimpun data KDRT dan pengurus P2TP2A							data	5 hari	data KDRT
3	Mengadakan rapat kepengurusan mengenai sistem layanan KDRT pada Organisasi P2TP2A							rapat	1 hari	kesepakatan
4	Membuat acuan/petunjuk teknis P2TP2A berdasarkan Undang-undang terbaru							Juknis	3 jam	Juknis
5	Mengkoordinasikan rencana kegiatan sosialisasi P2TP2A dengan ketua/Pengurus							rencana kegiatan	1 hari	pelaksanaan kegiatan
6	Membuat jadwal sosialisasi P2TP2A							jadwal sosialisasi	1 hari	pelaksanaan sosialisasi
7	Membuat surat undangan P2TP2A							konsep surat	3 jam	surat
8	Sosialisasi P2TP2A ke 14 Kecamatan							sosialisasi	14 hari	pelaksanaan sosialisasi
9	Membuat materi sosialisasi P2TP2A							konsep materi	1 hari	materi sosialisasi
10	Membuat kelengkapan administrasi keuangan/SPJ P2TP2A							kelengkapan adm	2 hari	SPJ
11	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan P2TP2A ke Bupati Solok							Laporan kegiatan	3 jam	laporan










 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p>BKBPP KABUPATEN SOLOK</p>	Nomor SOP	475/ 24 /BKBPP-2013
	Tanggal Pembuatan	15 Juli 2013
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	7 Juni 2013
	Disahkan oleh	  AFRIZAL, SP. MM N.p. 19620430 198802 1 001
BIDANG PEMBERDAYAAN KELUARGA DAN KELUARGA SEJAHTERA Kasubid. Kesejahteraan dan Pemberdayaan Keluarga		Nama SOP Mekanisme penyaluran dana UPPKS



Dasar Hukum 1. SOP Ferivikasi Pertanggungjawaban Keuangan 2. SOP Penata usahaan keuangan 3. SOP Penata usahaan pendapatan	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi 3. Bisa mengoperasikan komputer 4. Memiliki pengalaman dan pengelolaan keuangan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

14	Meneliti dan menandatangani permohonan penetapan lokasi kepada Gubernur							Berita Acara Kesepakatan Lokasi Rencana Pembangunan	Konsep Permohonan Penetapan Lokasi	15 menit	Surat Permohonan Penetapan Lokasi
15	Menetapkan lokasi pembangunan							Berita Acara Kesepakatan Lokasi Rencana Pembangunan	Keputusan Gubernur tentang Penetapan Lokasi	14 hari	Hasil Pengumuman penetapan lokasi pembangunan
16	Mengumumkan penetapan lokasi pembangunan untuk kepentingan umum							Dokumen perencanaan pengadaan tanah	Konsep surat tentang pelaksanaan pengadaan tanah	15 menit	Surat tentang pelaksanaan pengadaan tanah diparaf oleh Kabag
17	Menyusun konsep surat pengajuan/penyampaian pelaksanaan pengadaan tanah kepada lembaga pertanahan							Dokumen perencanaan pengadaan tanah, keputusan Gubernur ttg penetapan lokasi, Perbup ttg Tata Naskah Dinas	Surat tentang pelaksanaan pengadaan tanah diparaf oleh Kabag	15 menit	Surat tentang pelaksanaan pengadaan tanah diparaf oleh Asisten Pertanahan
18	Meneliti dan memaraf konsep surat pengajuan/penyampaian pelaksanaan pengadaan tanah kepada lembaga pertanahan							Konsep surat tentang pelaksanaan pengadaan tanah	Data awal penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah	14 hari	Pengetahuan masyarakat ttg hasil inventarisasi dan identifikasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah
19	Meneliti dan memaraf konsep surat pengajuan/penyampaian pelaksanaan pengadaan tanah kepada lembaga pertanahan							Dokumen perencanaan pengadaan tanah dan keputusan Gubernur tentang penetapan lokasi, surat tugas	Keputusan Lembaga Pertanahan tentang Penilai harga tanah		Pengetahuan masy. ttg lembaga publik/ perseorangan yang akan melakukan penilaian
20	Meneliti dan memaraf konsep surat pengajuan/penyampaian pelaksanaan pengadaan tanah kepada lembaga pertanahan							Dokumen perencanaan pengadaan tanah dan keputusan Gubernur tentang penetapan lokasi dan DPA	Berita Acara Kesepakatan ganti rugi		Berita Acara Pembayaran Ganti Rugi
21	Mendampingi lembaga pertanahan melakukan inventarisasi dan identifikasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (14 hari)							Dokumen perencanaan pengadaan tanah dan keputusan Gubernur tentang penetapan lokasi dan DPA	Dasar Perolehan hak atas tanah		Surat tentang pelaksanaan pengadaan tanah diparaf oleh Asisten Pertanahan
22	Mengumumkan hasil inventarisasi dan identifikasi penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah							Dokumen perencanaan pengadaan tanah dan keputusan Gubernur tentang penetapan lokasi dan DPA	Berita Acara Penyerahan Dokumen dasar perolehan hak atas tanah		
23	Menetapkan penilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan							Dokumen perencanaan pengadaan tanah dan keputusan Gubernur tentang penetapan lokasi dan DPA			
24	Mengumumkan penilai yang telah ditetapkan							Dokumen perencanaan pengadaan tanah dan keputusan Gubernur tentang penetapan lokasi dan DPA			
25	Melaksanakan musyawarah penetapan ganti kerugian							Dokumen perencanaan pengadaan tanah dan keputusan Gubernur tentang penetapan lokasi dan DPA			
26	Pemberian ganti kerugian atas objek pengadaan tanah							Dokumen perencanaan pengadaan tanah dan keputusan Gubernur tentang penetapan lokasi dan DPA			
27	Menerima hasil pengadaan tanah							Dokumen perencanaan pengadaan tanah dan keputusan Gubernur tentang penetapan lokasi dan DPA			
28	Menyerahkan dasar perolehan hak atas tanah kepada Kasubag Pendataan dan Penataan Tanah							Dokumen perencanaan pengadaan tanah dan keputusan Gubernur tentang penetapan lokasi dan DPA			
29								Dokumen perencanaan pengadaan tanah dan keputusan Gubernur tentang penetapan lokasi dan DPA			

<div data-bbox="264 1895 403 2029" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="326 1315 531 1785" data-label="Section-Header"> <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p>BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN KABUPATEN SOLOK</p> </div> <div data-bbox="603 1456 628 1639" data-label="Text"> <p>Kasubid, Pelkon</p> </div>	<div data-bbox="227 457 588 1066" data-label="Text"> <p>Nomor : /BKBP-2013 Tanggal Pembuatan : 3 Januari 2013 Tanggal Revisi : 25 April 2013 Tanggal Efektif : Disahkan oleh</p> </div> <div data-bbox="311 540 588 872" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="597 567 620 1066" data-label="Text"> <p>Nama SOP : Pendistribusian Alat Kontrasepsi</p> </div>
<div data-bbox="696 1181 777 2021" data-label="List-Group"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Solok nomor 8 tahun 2010 tentang Dinas Daerah 2. Peraturan daerah nomor 5 tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Solok tahun 2011-2015 </div> <div data-bbox="843 1688 920 2021" data-label="Text"> <p>Keterkaitan 1. SOP Pelayanan akseptor KB 2. SOP</p> </div> <div data-bbox="1019 1115 1101 2021" data-label="Text"> <p>Peringatan Pendistribusian alat kontrasepsi harus disesuaikan dengan target yang telah disepakati setiap bulannya</p> </div>	<div data-bbox="689 494 770 1066" data-label="List-Group"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga yang telah berpengalaman di Gudang Alkon 2. Bisa mengoperasikan komputer </div> <div data-bbox="834 786 977 1066" data-label="Text"> <p>Peralatan/Perlengkapan 1. Lemari Rak 2. Janjang 3. Komputer satu set 4. Gerobak dorong</p> </div> <div data-bbox="1008 665 1121 1066" data-label="Text"> <p>Pendataan dan Pencatatan 1. Buku register pendistribusian Alkon 2.</p> </div>

PROSEDUR PENDISTRIBUSIAN ALKON PADA BKBPP

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				BAKU MUTU			Keterangan
		Petugas Gudang Alkon	PKB/UPT	Ka Sub. Bid. Pelayanan Kontraspsi	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Surat Permintaan barang				Berkas SPP	5 menit	Diregistrasi		
2	Proses Kelengkapan Surat				Selesai diregistrasi	15 menit	Berkas SPP		
3	Persetujuan dan pemeriksaan stock barang				Berkas SPP	5 menit	SPP Disetujui		
4	Pembukuan SBBK dan surat bukti pengeluaran barang serta pengepakan barang				SPP Disetujui	20 menit	Tercatat sebagai barang keluar /SBBK		
5	Pengepakan barang untuk didistribusikan				SBBK	60 menit	Tersedia Barang (Alkon)		

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p style="text-align: center;">BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN KABUPATEN SOLOK</p> <p style="text-align: center;">Kasubid. Pelkon</p>	<p>Nomor : /BKBP-2013 Tanggal Pembuatan : 3 Januari 2013 Tanggal Revisi : 25 April 2013 Tanggal Efektif : 3 Juni 2013 Disahkan oleh : Kepala BKBP Kab. Solok</p>  <p>Nama SOP : Pelayanan Akseptor KB (Implant)</p>
<p>1. Peraturan Daerah Kabupaten Solok nomor 8 tahun 2010 tentang Dinas Daerah</p> <p>2. Peraturan daerah nomor 5 tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Solok tahun 2011-2015</p> <p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP Pendistribusian Alat Kontrasepsi KB</p> <p>Peringatan</p> <p>1. Pelayanan akseptor KB implant harus mencapai target yang telah ditetapkan oleh Badan keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan karena merupakan alat ukur penilaian kinerja petugas di lapangan dan dapat dikaitkan dengan kenaikan pangkat petugas lapangan</p>	<p>1. Tenaga kader KB (PPKBN, PPKBJ, Sub, PPKBJ)</p> <p>2. Petugas KB dan PKB Lapangan</p> <p>3. Dokter, perawat dan bidan terlatih</p> <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>1. Implant dan Implant KIT</p> <p>2. Tempat tidur akseptor saat pelayanan KB (Mobil pelayanan)</p> <p>3. Meja dan kursi</p> <p>4. Pengeras Suara</p> <p>Pendataan dan Pencatatan</p> <p>1. Buku Registrasi Akseptor KB</p> <p>2. K1, K4 dan informed consent</p>

<div data-bbox="258 1904 397 2034" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="320 1359 351 1831">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p data-bbox="443 1393 526 1797">BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN KABUPATEN SOLOK</p> <p data-bbox="597 1505 619 1685">Kasubid. Pelkon</p>	<div data-bbox="218 499 619 1144" data-label="Text"> <p>Nomor : /BKBP-2013</p> <p>Tanggal Pembuatan : Januari 2013</p> <p>Tanggal Revisi : April 2013</p> <p>Tanggal Efektif : September 2013</p> <p>Disahkan oleh : Kepala BKBP Kab. Solok</p> </div> <div data-bbox="315 579 577 881" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="588 662 619 1140">Nama SOP : Pelayanan Akseptor KB (Implant)</p>
<p data-bbox="689 1188 797 2026">1. Peraturan Daerah Kabupaten Solok nomor 8 tahun 2010 tentang Dinas Daerah</p> <p data-bbox="742 1198 797 2026">2. Peraturan daerah nomor 5 tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Solok tahun 2011-2015</p> <p data-bbox="865 1895 890 2026">Keterkaitan</p> <p data-bbox="890 1571 911 2026">1. SOP Pendistribusian Alat Kontrasepsi KB</p> <p data-bbox="1034 1904 1059 2026">Peringatan</p> <p data-bbox="1059 1164 1182 2026">1. Pelayanan akseptor KB implant harus mencapai target yang telah ditetapkan oleh Badan keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan karena merupakan alat ukur penilaian kinerja petugas di lapangan dan dapat dikaitkan dengan kenaikan pangkat petugas lapangan</p>	<p data-bbox="696 628 720 1140">1. Tenaga kader KB (PPKBN, PPKBJ, Sub, PPKBJ)</p> <p data-bbox="773 767 819 1140">2. Petugas KB dan PKB Lapangan</p> <p data-bbox="797 767 819 1140">3. Dokter, perawat dan bidan terlatih</p> <p data-bbox="859 872 880 1140">Peralatan/Perlengkapan</p> <p data-bbox="880 872 905 1140">1. Implant dan Implant KIT</p> <p data-bbox="905 492 936 1140">2. Tempat tidur akseptor saat pelayanan KB (Mobil pelayanan)</p> <p data-bbox="942 954 967 1140">3. Meja dan kursi</p> <p data-bbox="973 945 997 1140">4. Pengeras Suara</p> <p data-bbox="1034 840 1059 1140">Pendataan dan Pencatatan</p> <p data-bbox="1059 816 1081 1140">1. Buku Registrasi Akseptor KB</p> <p data-bbox="1173 808 1198 1140">2. K1, K4 dan informed consent</p>




PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK

BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN KABUPATEN SOLOK

Kasubid. Pelkon

Nomor : /BKBP-2013
Tanggal Pembuatan : 3 Januari 2013
Tanggal Revisi : 25 April 2013
Tanggal Efektif : 3 Juni 2013
Disahkan oleh : Kepala BKBP Kabupaten Solok



Nama SOP : Pelayanan Akseptor KB (IUD)

1. Peraturan Daerah Kabupaten Solok nomor 8 tahun 2010 tentang Dinas Daerah
2. Peraturan daerah nomor 5 tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Solok tahun 2011-2015

Keterkaitan

1. SOP Pendistribusian Alat Kontrasepsi KB

Peringatan

1. Pelayanan akseptor KB IUD harus mencapai target yang telah ditetapkan oleh Badan keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan karena merupakan alat ukur penilaian kinerja petugas di lapangan dan dapat dikaitkan dengan kenaikan pangkat petugas lapangan

1. Tenaga kader KB (PPKBN, PPKBJ, Sub, PPKBJ)

2. Petugas KB dan PKB Lapangan
3. Dokter, Perawat dan Bidan terlatih

Peralatan/Perlengkapan






1. IUD dan IUD KIT
2. Obgyn Bed akseptor saat pelayanan KB atau Mobil pelayanan yang bersih dan steril
3. Meja dan kursi
4. Pengeras Suara



Pendataan dan Pencatatan

1. Buku Registrasi Akseptor KB

2. K1, K4 dan informed consent


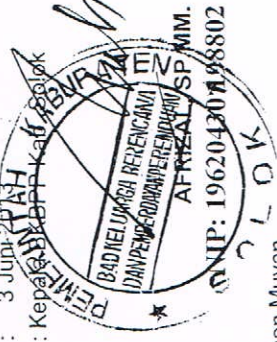
PROSEDUR PELAYANAN AKSEPTOR KB (IUD)

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				BAKU MUTU			Keterangan
		Kader	Petugas KB	Petugas Medis	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Akseptor datang diregistrasi				Kartu Jamkesmas dan surat izin suami	3 menit	K4, K1 dan informed consent		
2	Akseptor mengisi K4, K1 Informed consent				K4, K1 dan informed consent	5 menit	K4, K1 dan informed consent telah diisi dan disetujui		
3	Pemeriksaan kesehatan dan pemeriksaan tensimeter				K4, K1 dan informed consent telah diisi dan disetujui	5 menit	Disetujui petugas untuk pemasangan alat kontrasepsi		
4	Pelaksanaan Pemasangan Alat Kontrasepsi IUD				Disetujui petugas untuk pemasangan alat kontrasepsi	10 menit	Alat kontrasepsi IUD terpasang pada akseptor KB		
5	Pemberian side efek (obat) pada akseptor yang telah memasang alat kontrasepsi KB				Alat kontrasepsi IUD terpasang pada akseptor KB	3 menit	Akseptor mendapatkan obat dari petugas		

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p style="text-align: center;">BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN KABUPATEN SOLOK</p> <p style="text-align: center;">Kasubid. Pelkon</p>	<p>Nomor : /BKBP-2013 Tanggal Pembuatan : Januari 2013 Tanggal Revisi : April 2013 Tanggal Efektif : September 2013 Disahkan oleh : Kepala BKBP Kab Solok</p>  <p>Nama SOP : Pelayanan Akseptor KB (MOW)</p>
<p>1. Peraturan Daerah Kabupaten Solok nomor 8 tahun 2010 tentang Dinas Daerah</p> <p>2. Peraturan daerah nomor 5 tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Solok tahun 2011-2015</p> <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendistribusian Alat Kontrasepsi KB 2. SOP Muyan BKKBN Propinsi Sumatera Barat 3. SOP Pelayanan di rumah sakit <p>Peringatan</p> <p>1. Pelayanan akseptor KB MOW harus mencapai target yang telah ditetapkan oleh Badan keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan karena merupakan alat ukur penilaian kinerja petugas di lapangan dan dapat dikaitkan dengan kenaikan pangkat petugas lapangan</p>	<p>1. Tenaga kader KB (PPKBN, PPKBJ, Sub, PPKBJ)</p> <p>2. Petugas KB dan PKB Lapangan</p> <p>3. Dokter dan dokter spesialis yang terlatih</p> <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan Steril (Mobil Pelayanan atau OK rumah sakit) 2. Obgyn Bed akseptor saat pelayanan KB 3. Meja dan kursi 4. Pengeras Suara <p>Pendataan dan Pencatatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi Akseptor KB ✓ 2. K1, K4 dan informed consent ✓



PROSEDUR PELAYANAN AKSEPTOR KB (MOW)



NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				BAKU MUTU			Keterangan
		Kader	Petugas KB	Petugas Medis	Dokter/Dokter Spesialis Terlatih	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Akseptor datang diregistrasi					Kartu Jamkesmas dan surat izin suami	3 menit	K4, K1 dan informed consent	
2	Akseptor mengisi K4, K1 Informed consent					K4, K1 dan informed consent	5 menit	K4, K1 dan informed consent telah diisi dan disetujui	
3	Pemeriksaan kesehatan dan pemeriksaan tensimeter					K4, K1 dan informed consent telah diisi dan disetujui	5 menit	Disetujui petugas pemasangan alat kontrasepsi	
4	Pelaksanaan Pemasangan Alat Kontrasepsi MOW oleh dokter					Disetujui petugas untuk pemasangan alat kontrasepsi	10 menit	Alat kontrasepsi MOW terpasang pada akseptor KB oleh dokter	
5	Akseptor di istirahat kan diruangan					Alat kontrasepsi MOW terpasang pada akseptor KB oleh dokter	30 menit	Akseptor tidak mempunyai keluhan akibat operasi MOW	
6	Pemberian side efek (obat) pada akseptor yang telah memasang alat kontrasepsi KB					Akseptor tidak mempunyai keluhan akibat operasi MOW dan telah mendapatkan obat	3 menit	Akseptor mendapatkan obat dari petugas	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p style="text-align: center;">BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN KABUPATEN SOLOK</p> <p style="text-align: center;">Kasubid. Pelkon</p>	<p>Nomor : /BKBP-2013 Tanggal Pembuatan : 3 Januari 2013 Tanggal Revisi : 25 April 2013 Tanggal Efektif : 3 Juni 2013 Disahkan oleh : Kepala Bidang Pelkon</p>  <p style="text-align: right;">NIP: 19620430198802 1 001 S L O K</p> <p>Nama SOP : Pelayanan Muyan</p>
<p>1. Peraturan Daerah Kabupaten Solok nomor 8 tahun 2010 tentang Dinas Daerah</p> <p>2. Peraturan daerah nomor 5 tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Solok tahun 2011-2015</p> <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP pelayanan akseptor KB Implant 2. SOP pelayanan akseptor KB IUD 3. SOP pelayanan akseptor KB Tubektomi <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan akseptor KB harus mencapai target yang telah ditetapkan oleh Badan keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan karena merupakan alat ukur penilaian kinerja petugas Muyan di lapangan dan dapat dikaitkan dengan kenaikan pangkat petugas muyan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa Mengendarai kendaraan roda 4 (empat) 2. Bisa mengoperasikan peralatan penyuluhan 3. Mampu melakukan advokasi melalui alat penerangan <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan roda 4(empat) 2. Alat penyuluhan melalui penerangan <p>Pendataan dan Pencatatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku registrasi pelayanan Muyan 2.

PROSEDUR PELAYANAN KB pada MUYAN










NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				BAKU MUTU			Keterangan
		Staf Kepegawaian	Sub. Bid. KB	Ka. Bid. KB/KR	Sekretaris BKBPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Permohonan Pelayanan Muyan dan dicatat pada agenda surat masuk					Surat Permohonan	2 menit	Surat Permohonan dilengkapi dengan lembar disposisi	
2	Surat di disposisi					Surat Permohonan dilengkapi dengan lembar disposisi	2 menit	Surat Permohonan telah disposisi	
2	Pemeriksaan dan penjadwalan					Surat Permohonan telah disposisi	5 menit	Terjadwal dalam pelayanan muyan	
3	Persetujuan Pemakaian muyan					Terjadwal dalam pelayanan muyan	10 menit	Disetujui diadakanya Pelayanan muyan	
4	Persiapan muyan					Disetujui diadakanya Pelayanan muyan	30 menit	Muyan Telah siap untuk pelayanan	
5	Pelayanan muyan dapat dilaksanakan					muyan Telah siap untuk pelayanan	10 menit	Pelayanan muyan dilaksanakan	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p>	<p>BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN KABUPATEN SOLOK</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>475/ /BKBPP-2013</p>	<p>Tanggal Pembuatan</p> <p>3 Januari 2013</p>
<p>Tanggal Revisi</p> <p>15 April 2013</p>	<p>Tanggal Efektif</p> <p>3 Juni 2013</p>	<p>Disahkan oleh</p>	<p>Kepala BKBPP Kab. Solok</p> 
<p>Nama SOP</p>	<p>Nama SOP : Pembentukan PIK Remaja jalur luar sekolah (karang taruna)</p>		
<p>Kualifikasi pelaksana</p>	<p>1. Tenaga kader PIK Remaja Karang Taruna</p>		
<p>Peralatan/perlengkapan</p>	<p>1. Ruangan PIK Remaja 2. Satu set komputer 3. Meja kursi pertemuan (konseling) 4. Pengeras Suara 5. Mading sekolah 6. kotak surat</p>		
<p>Pencatatan dan pendataan</p>	<p>1. Buku Registrasi bagi pendidik sebaya dan konselor sebaya</p>		






 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK</p> <p>BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN</p>	Nomor SOP	475/ /BKBPP-2013
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2013
	Tanggal Revisi	15 April 2013
	Tanggal Efektif	3 Juni 2013
	Disahkan oleh	 <p>Kepala BKBPP Kab. Solok</p> <p>AFRIZAL SP.MIM</p> <p>NIP. 19620430 198802 1 001</p>
Nama SOP		Pembentukan PIK Remaja jalur sekolah
<p>Bidang KB-KR</p> <p>Kasubag Remaja dan Hak-Hak Reproduksi</p>		

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 2. Undang-undang No.28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme. 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami tentang Pengadaan Alat Tulis Kantor 3. Penginventarisasian Alat Tulis Kantor sesuai dengan aturan yang berlaku 4. Memahami tingkat kesediaan / Kebutuhan Alat Tulis Kantor 5. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventarisasi Barang 2. Komputer 3. ATK 4. Pedoman pengadaan barang/ jasa
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi bagi pendidik sebaya dan konselor sebaya

PROSEDUR PEMBENTUKAN PIK REMAJA JALUR SEKOLAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				BAKU MUTU			
		Kader PIK	Sub. Bag. Kepeg	Sub. Bid Remaja/Ka.Bid.KB /KR	Kepala BKBPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat permohonan dari sekolah					Surat Permohonan Pembentukan PIK-R	3 menit	Surat Permohonan Pembentukan PIK-R telah diriges:trasi	
2	Diregistrasi dan dikonfirmasi/kunjungan kesekolah					Surat Permohonan Pembentukan PIK-R telah diriges:trasi	1 hari	Surat Permohonan Pembentukan PIK-R telah dikunjungi ke sekolah	
3	Pembentukan PIK Remaja disetujui oleh pimpinan					Surat Permohonan Pembentukan PIK-R telah dikunjungi ke sekolah	5 menit	Disetujui untuk pembentukan PIK Remaja	
4	PIK Remaja dapat di bentuk disekolah					Disetujui untuk pembentukan PIK Remaja	10 menit	PIK Remaja terbentuk disekolah	

PROSEDUR PEMBENTUKAN PIK REMAJA JALUR LUAR SEKOLAH (Karang Taruna)

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				BAKU MUTU			Ket
		Kader PIK	Sub. Bag. Kepeg	Sub.Bid Remaja/Ka.Bid.K B/KR	Kepala BKBPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat permohonan dari karang taruna					Surat Permohonan Pembentukan PIK-R	3 menit	Surat Permohonan Pembentukan PIK-R telah dirigestrasi	SOP surat masuk
2	Diregistrasi dan dikonfirmasi/kunjungan ke karang taruna					Surat Permohonan Pembentukan PIK-R telah dirigestrasi	1 hari	Surat Permohonan Pembentukan PIK-R telah dikunjugi ke tarang taruna	
3	Pembentukan PIK Remaja disetujui oleh pimpinan					Surat Permohonan Pembentukan PIK-R telah dikunjugi kekarang taruna	5 menit	Disetujui untuk pembentukan PIK Remaja	
4	PIK Remaja dapat di bentuk di Nagari					Disetujui untuk pembentukan PIK Remaja	10 menit	PIK Remaja terbentuk di Nagari	