

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
NOMOR : 43 Tahun 2017
TANGGAL : 18 April 2017

**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN KULON PROGO**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

PELAYANAN PENGGANTIAN ANGGOTA BPD ANTAR WAKTU



**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN KULON PROGO**

**Jl. Sugiman Wates Kabupaten Kulon Progo 55611 Telp (0274) 773917
Fax:-- Email : -- Website :**

Nomor SOP	9.3.1.1
Tanggal Pembuatan	18 April 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal pengesahan	18 April 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas PMD Dalduk & KB
Nama SOP	Pelayanan Penggantian Anggota BPD Antar Waktu

Dasar Hukum

Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 6 Tahun 2007 tentang Badan Permusyawaratan Desa

Kualifikasi Pelaksana

Sie Bidang kelembagaan dan Aparatur Pemerintahan Desa

1. Ka. Dinas PMD Dalduk dan KB, dengan kualifikasi : S1/S2, diutamakan : Sospol, Psikologi, Hukum, Ekonomi dan SDM
2. Sekretaris Dinas PMD Dalduk dan KB, dengan kualifikasi : S1/S2, diutamakan : Sospol, Psikologi, Hukum, Ekonomi dan SDM
3. Ka. Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa, dengan kualifikasi : S1/S2, diutamakan : Sospol, Psikologi, Hukum, Ekonomi dan SDM
4. Kasie Kelembagaan dan Aparatur pemerintahan Desa, dengan kualifikasi : S1/S2, diutamakan : Sospol, Psikologi, Hukum, Ekonomi dan SDM
5. Pengolah dan Penyaji Data Kelembagaan Desa, dengan kualifikasi : SMA/SMK, D III Akuntansi, Komputer diutamakan S1/S2, diutamakan : Sospol, Psikologi, Hukum, Ekonomi dan SDM

Keterkaitan

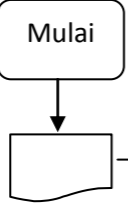
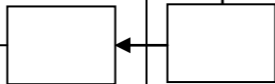
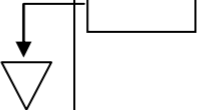
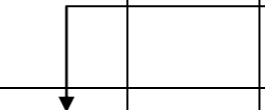
Eksternal

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Surat permohonan penerbitan SK Bupati



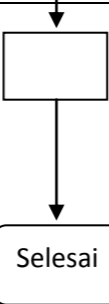
Peringatan

Pencatat dan Pelaporan

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Desa/Kec	Staf	Kasie	Kabid	Sekretaris	Ka. Dinas	Bag. Hukum	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Desa/Kecamatan menyampaikan rekomendasi Camat tentang Pergantian Antar Waktu Anggota BPD dengan dilampiri :									Surat beserta lampirannya lengkap	30 menit	Surat diterima di Sekretariat Dinas PMD Dalduk dan KB	
	Keputusan BPD tentang pemberhentian yang dilampiri surat pengunduran diri ybs diberhentikan karena meninggal dunia												
	Keputusan BPD tentang Penetapan sebagai Pengganti Antar Waktu (PAW) BPD yang dilampiri : surat pernyataan bersedia dicalonkan sebagai Anggota BPD Antar Waktu, surat pernyataan bersedia tinggal diwilayah desa ybs, Berita Acara Hasil Musyawarah Pokja, Fotokopi ijazah terakhir												
2.	Kepala Dinas dengan diketahui oleh Sekretaris mendisposisi surat izin tersebut ke Bidang Pemberdayaan Pemerintah Desa								Surat dengan dispoisi	1 hari kerja	Disposisi		
3.	Kepala Bidang Pemberdayaan Pemerintah Desa mendisposisikan ke Kasie Kelembagaan dan Aparatur Pemerintahan Desa								Surat dengan disposisi	1 hari kerja	Disposisi		

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Desa/Kec	Staf	Kasie	Kabid	Sekretaris	Ka. Dinas	Bag. Hukum	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Dalam hal disposisi untuk diproses, maka Kasie Kelembagaan dan Aparatur Pemerintahan Desa membuat konsep surat permohonan diterbitkan Keputusan Bupati tentang Pengesahan Keputusan BPD tentang Pemberhentian Anggota BPD dan Pengesahan Keputusan BPD tentang Pengangkatan sebagai Anggota BPD Pengganti Antar Waktu serta Surat Perintah dan penunjukan Camat untuk memandu sumpah/janji sebagai Anggota BPD PAW untuk selanjutnya diproses oleh staf Pemdes									Surat dengan disposisi dan konsep permohonan diterbitkan Keputusan Bupati serta konsep surat perintah dan penunjukan	2 hari kerja	Surat dengan disposisi dan konsep permohonan diterbitkan Keputusan Bupati serta konsep surat perintah dan penunjukan	
5.	Staf Pemdes memproses surat permohonan diterbitkan Keputusan Bupati dengan memintakan paraf di internal Dinas PMD Dalduk dan KB dan tanda tangan Kepala Dinas PMD Dalduk dan KB Kab. KP									Surat dengan dispoisi dan konsep permohonan diterbitkan Keputusan Bupati serta konsep surat perintah dan penunjukan	1 hari kerja	Surat dengan disposisi dan konsep permohonan diterbitkan Keputusan Bupati serta konsep surat perintah dan penunjukan	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Ket			
		Desa/Kec	Staf	Kasie	Kabid	Sekretaris	Ka. Dinas	Bag. Hukum	Bupati		Kelengkapan	Waktu	Output
6.	Surat ditandatangani Kepala Dinas PMD Dalduk dan KB Kabupaten Kulon Progo									Surat permohonan, konsep surat perintah dan penunjukan dengan disposisi		Surat dengan disposisi dan konsep permohonan diterbitkan Keputusan Bupati serta konsep surat perintah dan penunjukan	
7.	Setelah surat jadi, staf Pemdes menyampaikan kepada Bupati Kulon Progo dengan tembusan Bagian Hukum Setda Kabupaten Kulon Progo									Surat permohonan diterbitkan SK Bupati ditandatangani		Surat dengan disposisi dan surat permohonan diterbitkan Keputusan Bupati serta konsep surat perintah dan surat penunjukan	
8.	Selanjutnya surat diproses dan ditindaklanjuti oleh Bagian Hukum Setda Kabupaten Kulon Progo sampai dengan diterbitkannya SK Bupati serta Surat Perintah dan Penunjukan Camat									Keputusan Bupati serta Surat Perintah dan Penunjukan	Diproses di Bagian Hukum selama maksimal 14 hari kerja	Keputusan Bupati serta Surat Perintah dan Penunjukan	

9.	Setelah SK jadi, Bagian Hukum menghubungi staf Pemdes untuk mengambil SK dimaksud									Keputusan Bupati dan Surat Perintah dan Penunjukan		Keputusan Bupati dan Surat Perintah dan Penunjukan diterima Bidang Pemdes	
10.	Desa/Kecamatan dapat mengambil SK dan Surat Perintah dan Penunjukan									Keputusan Bupati dan Surat Perintah dan Penunjukan		Keputusan Bupati dan Surat Perintah dan Penunjukan diterima oleh Desa/Kecamatan	

**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN KULON PROGO**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

PEMUTARAN FILM KELUARGA BERENCANA



**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN KULON PROGO**

**Jl. Sugiman Wates Kabupaten Kulon Progo 55611 Telp (0274)
773917 Fax:-- Email : -- Website :**

Nomor SOP	9.4.1.1
Tanggal Pembuatan	18 April 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal pengesahan	18 April 2-17
Disahkan Oleh	Kepala Dinas PMD Dalduk & KB
Nama SOP	Pemutaran Film Keluarga Berencana

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
a. UU No. 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga b. PP 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana dan Sistem Informasi Keluarga	Khusus (yang sudah terlatih)
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Internal dan eksternal	Soundsystem,Laptab, LCD, layar, diesel pembangkit listrik, dan peralatan TI lainnya
Peringatan	Pencatat dan Pelaporan
Untuk peningkatan kinerja	Informasi tentang waktu, tempat pemutaran film KKBPK,Kelompok Sasaran, institusi pengundang dan kru operasional

Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	KA. Dinas PMD Dalduk dan KB	SEKRETARIS	KABID Dalduk	KASIE ADVOKASI DAN PENYULUHAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Masyarakat yang menginginkan pemutaran film KB mengajukan permohonan kepada Ka. Dinas PMD Dalduk dan KB	Mulai				Menurut informasi belum pernah dilakukan pemutaran film	30 menit	Surat permohonan pemutaran film	
2. Ka. Dinas PMD Dalduk dan KB memberikan rekomendasi untuk diteruskan kepada Ka. Bidang Dalduk					Surat permohonan pemutaran film	20 menit	Surat permohonan pemutaran film yang telah direkomendasi	
3. Ka. Bidang Dalduk meneruskan kepada Kasie Advokasi dan Penyuluhan					Surat permohonan pemutaran film yang telah direkomendasi	5 menit	Surat permohonan pemutaran film yang telah direkomendasi	
4. Berdasarkan pertimbangan kebutuhan informasi dari masyarakat, Kasie Advokasi dan Penyuluhan menyetujui atau tidak menyetujui permohonan dan memberitahukan kepada pemohon sekaligus meminta untuk membuat surat pemberitahuan keramaian kepada pihak yang berwenang	Selesai				Surat pemberitahuan adanya keramaian kepada pihak yang berwenang	30 menit	Surat pemberitahuan adanya keramaian kepada pihak yang berwenang	
5. Kasie Advokasi menyiapkan kru dan peralatan pemutaran film								
6. Pemutaran film dilaksanakan	Selesai				Surat pemberitahuan keramaian telah disampaikan kepada pihak yang berwenang	180 menit	Terselenggaranya pemutaran film KKKBPK	

**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN KULON PROGO**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

VALIDASI DATA KB – KS



**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN KULON PROGO**

**Jl. Sugiman Wates Kabupaten Kulon Progo 55611 Telp (0274)
773917 Fax:-- Email : -- Website :**

Nomor SOP	9.4.2.2
Tanggal Pembuatan	18 April 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal pengesahan	18 April 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas PMD Dalduk & KB
Nama SOP	Validasi Data KB - KS

Dasar Hukum

- a. UU No. 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga
- b. PP 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana dan Sistem Informasi Keluarga

Kualifikasi Pelaksana

1. Kabid Dalduk (S1)
2. Kasie Pengendalian Penduduk dan Informasi (S1)
3. JFU
4. Penyuluh KB

Keterkaitan

SOP surat masuk

Peralatan/Perlengkapan

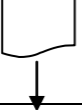





Formulir Pendataan Keluarga

Peringatan

Pelaporan data secara online terhambat kondisi geografis maka data manual Kecamatan sebaiknya dikirim ke Dinas PMD Dalduk & KB

Pencatat dan Pelaporan

Informasi waktu dan tanggal tentang pengiriman data manual

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	STAF	KASIE PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI	KABID DALDUK	KA. DINAS PMD DALDUK & KB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Data masuk dari Kecamatan					Formulir isian data	10 hari	Data	
2. Data diolah oleh Staf Sie Pengendalian Penduduk dan Informasi					Data dari Kecamatan	2 hari	Data	
3. Kasie Pengendalian Penduduk dan Informasi mengoreksi hasil pengolahan data					Hasil pengolahan/ pengecekan data	2 hari	Data	
4. Data dicetak, digandakan, dikoreksi, Ka. Bidang Dalduk diteruskan Ka. Dinas PMD Dalduk & KB selanjutnya dikirim ke Propinsi					Hasil pengolahan data	1 hari	Data	

**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN KULON PROGO**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

SELEKSI PENILAIAN KELOMPOK UPPKS



**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN KULON PROGO**

**Jl. Sugiman Wates Kabupaten Kulon Progo 55611 Telp (0274)
773917 Fax:-- Email : -- Website :**

Nomor SOP	9.5.2.1
Tanggal Pembuatan	18 April 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal pengesahan	18 April 2017
Disahkan Oleh	Kepala Dinas PMD Dalduk & KB
Nama SOP	Seleksi Penilaian Kelompok UPPKS

Dasar Hukum

- UU No. 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga
- Perpres No. 62 Tahun 2010 tentang Kelembagaan BKKBN menjadi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
- Perda No. 4 Tahun 2008

Kualifikasi Pelaksana

- Kabid KB (S1)
- Kasie K3 (S1)
- Tim Penilai

Keterkaitan

SOP surat masuk

Peralatan/Perlengkapan

Formulir Penilaian dan Profil Kelompok

Peringatan

Keterlambatan Seleksi Penilaian berakibat terlambatnya pengiriman kejuaraan Kelompok UPPKS ke Tk. Propinsi

Pencatat dan Pelaporan

Informasi waktu dan tanggal tentang penilaian dan kunjungan kelompok

Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	STAF	KASIE K3	KABID KB	KA. Dinas PMD Dalduk dan KB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Dokumen Kelompok UPPKS yang menjadi unggulan di masing – masing kecamatan telah diterima dan diidentifikasi oleh Staf Kasie K3	Mulai				Dokumen kelompok UPPKS Unggulan	30 menit	Hasil Identifikasi kelompok UPPKS Unggulan	
2. Kasie K3 mencermati data dari Formulir yang masuk untuk kemudian membuat rencana penilaian dan kunjungan lapangan					Hasil Identifikasi kelompok UPPKS Unggulan	20 menit	Hasil pencermatan dan rencana penilaian kelompok UPPKS	
3. Kasie K3 melaporkan dan berkoordinasi dengan Kabid KB tentang laporan hasil pencermatan kelompok UPPKS Unggulan dan membahas rencana penilaian serta kunjungan lapangan					Hasil pencermatan dan rencana penilaian kelompok UPPKS	25 menit	Rencana penilaian dan kunjungan lapangan yang	
4. Kabid KB melaporkan rencana penilaian dan kunjungan lapangan dan moohon petunjuk kepada Ka. Dinas PMD Dalduk dan KB tentang seleksi penilaian kelompok UPPKS yang akan dilaksanakan termasuk tentang kriteria unggulan Kabupaten					Rencana penilaian dan kunjungan lapangan	30 menit	Rencana penilaian dan Kriteria unggulan Kabupaten yang sudah final	
5. Kasie K3 menyiapkan Formulir penilaian dan Tim yang akan melakukan penilaian / kunjungan lapangan serta dukungan sarana prasarana lainnya					Formulir penilaian yang sudah digandakan		Tim yang akan melakukan kunjungan lapangan termasuk dukungan lainnya	
6. Pelaksanaan Penilaian dan penentuan hasil kejuaraan Tk. Kabupaten dan mengirimkan Juara I ke Tk. Propinsi		Selesai			Formulir penilaian	120 menit	Unggulan kelompok UPPKS Terbaik I, II, dan III	

**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN KULON PROGO**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

PEMBERIAN PINJAMAN / KREDIT KELOMPOK UPPKS



**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN KULON PROGO**

**Jl. Sugiman Wates Kabupaten Kulon Progo 55611 Telp (0274)
773917 Fax:-- Email : -- Website :**

Nomor SOP	9.5.2.2
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas PMD Dalduk & KB
Nama SOP	Pemberian pinjaman / kredit pada kelompok UPPKS

Dasar Hukum

- UU No. 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga
- Perpres No. 62 Tahun 2010 tentang Kelembagaan BKKBN menjadi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
- Perda No. 4 Tahun 2008

Kualifikasi Pelaksana

1. PKB (S1, S2)
2. Kabid ketahanan dan Keluarga Sejahtera
3. Staf Seksi

Keterkaitan

SOP surat masuk

Peralatan/Perlengkapan

Formulir pinjaman, dan rekomendasi

Peringatan

Keterlambatan pemberian pinjaman pada kredit kelompok berakibat kelompok UPPKS tidak bisa berkembang karena terhambat permodalan

Pencatat dan Pelaporan

Informasi waktu dan tanggal tentang verifikasi dan pencairan dana pinjaman

Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	KA. Dinas PMD Dalduk dan KB	SEKRETARIS	KABID KB	KASIE K3	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Kelompok UPPKS yang menginginkan pinjaman / kredit mengajukan permohonan kepada Koperasi AKU Sejahtera lewat Ka. Dinas PMD Dalduk dan KB	Mulai				Menurut informasi belum pernah mendapatkan kredit / sudah pernah dengan catatan kredit lancar	30 menit	Surat permohonan pinjaman kredit	
2. Ka. Dinas PMD Dalduk dan KB memberikan rekomendasi untuk diteruskan kepada Ka. Bidang KB melalui Sekretariat					Surat permohonan pinjaman kredit	20 menit	Surat permohonan pinjaman kredit yang telah direkomendasi	
3. Ka. Bidang KB meneruskan kepada Kasie K3					Surat permohonan pinjaman kredit yang telah direkomendasi	10 menit	Surat permohonan pinjaman kredit yang telah direkomendasi	
4. Berdasarkan pertimbangan kebutuhan kelompok UPPKS dan kelengkapan syarat lain. Kasie K3 menyetujui atau tidak menyetujui permohonan dan memberitahukan kepada pemohon. Bila di setujui permohonan dilanjutkan ke AKU Sejahtera Propinsi DIY dan menunggu waktu pencairan	Selesai				Surat pemberitahuan adanya pinjaman kredit	30 menit	Surat pemberitahuan adanya pinjaman kredit kepada pihak yang mengajukan / Kelompok UPPKS	
5. Pendamping kelompok (PKB) UPPKS menyiapkan ketua kelompok dan FC KTP ketua untuk pencairan pinjaman kredit								
6. Pencairan kredit dilaksanakan	Selesai				Surat perjanjian dan prosedur angsuran disampaikan kepada pihak yang bersangkutan / Kelompok UPPKS	120 menit	Terlaksananya pencairan pinjaman kredit	

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN**



**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANAKABUPATEN KULON PROGO**

**Jl. Sugiman Wates Kabupaten Kulon Progo 55611 Telp (0274) 773917
Fax:-- Email : -- Website :**

Nomor SOP	9.1.1.1
Tanggal Pembuatan	18 April 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	18 April 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas PMD Dalduk & KB
Nama SOP : Pengelolaan Barang Persediaan	

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara dan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Keterkaitan:

1. SOP Pengurus Barang

Peringatan:

1. Pelaksanaan Pengelolaan Barang Persediaan harus sesuai dengan prosedur sehingga tidak menjadi bahan temuan oleh instansi pemeriksa;


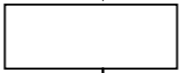
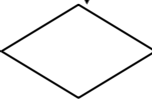
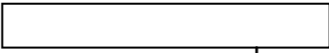
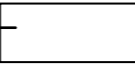
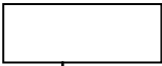


Kualifikasi Pelaksana :

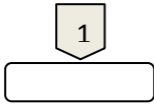
1. Ka. Dinas PMD Dalduk dan KB, dengan kualifikasi : S1/S2, diutamakan : Sospol, Psikologi, Hukum, Ekonomi dan SDM
2. Sekretaris Dinas PMD Dalduk dan KB, dengan kualifikasi : S1/S2, diutamakan : Sospol, Psikologi, Hukum, Ekonomi dan SDM



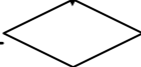
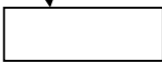
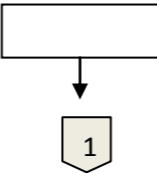
Peralatan/Perlengkapan:

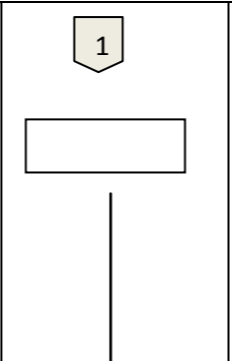
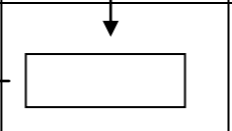
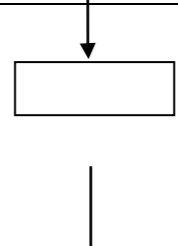
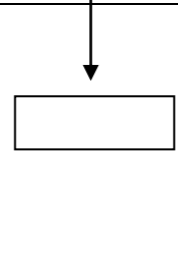
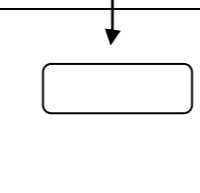
1. DPA
2. Komputer
3. Printer

Pencatatan dan Pendataan:

	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penyimpan Barang	Pejabat Pengadaan	PPTK	Ka. Sub Bag umum/Ka. TU	Persyaratan/Perlengkapan	Output	Waktu	
A.	Pengadaan Barang Persediaan;								
1.	Mengajukan Usulan Kebutuhan Barang;					Form Usulan	Form Usulan yang sudah ditandatangani PPTK.	Sesuai pembelian barang	
2.	Meneliti kesesuaian usulan dengan DPA					Form Usulan yang sudah ditanda-tangani PPTK	Kesesuaian usulan dengan DPA.		
3.	Memberikan Persetujuan/Penyesuaian					Form Usulan yang sudah ditandatangani PPTK	Form Usulan yang disetujui Ka. Sub Bag Umum/Ka. TU		
4.	Melaksanakan Pengadaan Barang Persediaan;					Daftar Usulan Barang yang telah disetujui	Barang Persediaan		
5.	Menyerahkan barang persediaan hasil pengadaan kepada penyimpan barang;					- Barang Persediaan - Bukti Pembelian - Berita Acara Penyerahan Barang Persediaan.	Barang Persediaan		
6.	Meneliti kesesuaian Jumlah dan Jenis Barang dengan Bukti Pembelian;					- Daftar barang yg diserahkan - Barang persediaan	Kesesuaian daftar dengan barang yang ada	Sesuai pembelian barang	
7.	Menerima dan Mencatat barang ke dalam buku/kartu barang	 				Data barang yang sudah dicek	Tercatatnya barang persediaan	20 menit	

8.	Menyimpan barang persediaan di tempat penyimpanan barang					Barang-barang persediaan yang sudah tercatat	Barang persediaan tersimpan	20 menit	
----	--	---	--	--	--	--	-----------------------------	----------	--

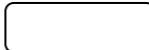

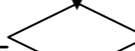
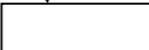
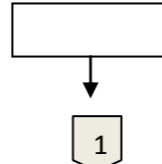
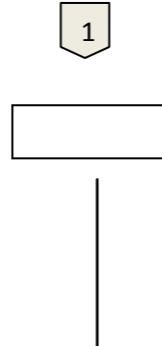
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penyimpan Barang	Pejabat Pengadaan	PPTK	Ka. Sub Bag umum/Ka. TU	Persyaratan/Perlengkapan	Output	Waktu	
B.	Distribusi Barang Persediaan.								
1.	Mengajukan Surat Permohonan Permintaan Barang Persediaan;					Form Bon Barang yang ditandatangani PPTK.	Terisinya form bon kebutuhan barang	5 menit	
2.	Meneliti dan mengevaluasi Permohonan Permintaan Barang Persediaan yang diajukan oleh PPTK					- Data Barang yang tersedia - Data kebutuhan Barang Persediaan	- Terdapatnya data barang persediaan; - Kewajaran kebutuhan barang.	5 menit	
3.	Menerbitkan Surat Perintah Pengeluaran (SPP) Barang Persediaan dan menyampaikan ke Penyimpan Barang.					Form Bon Barang ditanda-tangani PPTK	SPP Barang Persediaan	... menit	
6.	Membuat Berita Acara Serah Terima Barang untuk disimpan masing-masing PPTK;					SPP Barang Persediaan	Berita Acara Serah Terima Barang	5 menit	
7.	Menerima Barang Persediaan dari Penyimpan Barang dan menanda-tangani Berita Acara Serah Terima Barang					- Berita Acara Serah Terima Barang; - Barang Persediaan.	- Berita Acara Serah Terima Barang; - Barang Persediaan.	2 menit	

8.	Dalam menggunakan Barang Persediaan, Wajib membuat : a. Kartu Barang; b. Kartu Persediaan Barang; c. Buku Penerimaan Barang; d. Buku Pengeluaran Barang; e. Buku Barang Pakai Habis.					- Barang Persediaan	- Kartu Barang; - Kartu Persediaan Barang; - Buku Penerimaan Barang; - Buku Pengeluaran Barang; - Buku Barang Pakai Habis.	30 menit	Setiap ada transaksi Barang Persediaan wajib dicatat dalam buku/kartu Barang Persediaan
9.	Membuat Laporan Mutasi dan Saldo Akhir Persediaan untuk disampaikan kepada Penyimpan Barang					-	- Laporan Mutasi; - Saldo Akhir Persediaan	30 menit	
8.	Membuat Daftar Pengadaan Barang serta Laporan Semesteran dan Tahunan tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Persediaan;					- Laporan Mutasi; - Saldo Akhir Persediaan dari masing-masing PPTK.	- Daftar Pengadaan Barang; - Laporan Semesteran dan Tahunan Penerimaan dan Pengeluaran Barang.	30 menit	
9.	Secara periodik wajib melakukan Perhitungan Fisik (Stock Opname) Barang Persediaan dan membuat Daftar Hasil Perhitungan Fisik (stock Opname) Barang Persediaan dan melaporkan kepada Ka. Sub Bag. Umum/KTU.					- Buku Penerimaan Barang; - Buku Pengeluaran Barang.	Laporan Barang persediaan (stock opname)	30 menit	
10.	Menerima laporan dan melakukan pemeriksaan secara rutin kepada Penyimpan barang.					Laporan Barang persediaan (stock opname)	- Berita Acara Pemeriksaan; - Surat Pernyataan	30 menit	

KEPALA DINAS

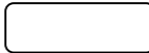
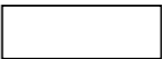
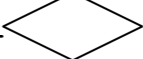
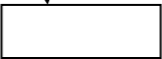
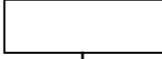

Dra. SRI UTAMI, M. Hum

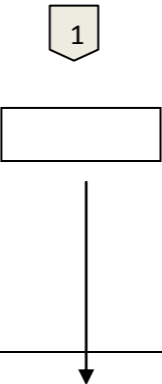
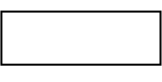
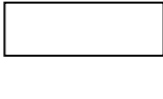
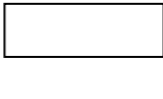
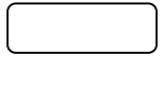
NIP. 19670221 199403 2 005

B.	Distribusi Barang Persediaan.								
1.	Mengajukan Surat Permohonan Permintaan Barang Persediaan;					Form Bon Barang yang ditandatangani PPTK.	Terisinya form bon kebutuhan barang	5 menit	
2.	Meneliti dan mengevaluasi Permohonan Permintaan Barang Persediaan yang diajukan oleh PPTK					- Data Barang yang tersedia - Data kebutuhan Barang Persediaan	- Terdapatnya data barang persediaan; - Kewajaran kebutuhan barang.	5 menit	
3.	Menerbitkan Surat Perintah Pengeluaran (SPP) Barang Persediaan dan menyampaikan ke Penyimpan Barang.					Form Bon Barang ditanda-tangani PPTK	SPP Barang Persediaan	... menit	
6.	Membuat Berita Acara Serah Terima Barang untuk disimpan masing-masing PPTK;					SPP Barang Persediaan	Berita Acara Serah Terima Barang	5 menit	
7.	Menerima Barang Persediaan dari Penyimpan Barang dan menanda-tangani Berita Acara Serah Terima Barang					- Berita Acara Serah Terima Barang; - Barang Persediaan.	- Berita Acara Serah Terima Barang; - Barang Persediaan.	2 menit	
8.	Dalam menggunakan Barang Persediaan, Wajib membuat : f. Kartu Barang; g. Kartu Persediaan Barang; h. Buku Penerimaan Barang; i. Buku Pengeluaran Barang; j. Buku Barang Pakai Habis.					- Barang Persediaan	- Kartu Barang; - Kartu Persediaan Barang; - Buku Penerimaan Barang; - Buku Pengeluaran Barang; - Buku Barang Pakai Habis.	30 menit	Setiap ada transaksi Barang Persediaan wajib dicatat dalam buku/kartu Barang Persediaan



9.	Membuat Laporan Mutasi dan Saldo Akhir Persediaan untuk disampaikan kepada Penyimpan Barang					-	- Laporan Mutasi; - Saldo Akhir Persediaan	30 menit	
8.	Membuat Daftar Pengadaan Barang serta Laporan Semesteran dan Tahunan tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Persediaan;					- Laporan Mutasi; - Saldo Akhir Persediaan dari masing-masing PPTK.	- Daftar Pengadaan Barang; - Laporan Semesteran dan Tahunan Penerimaan dan Pengeluaran Barang	30 menit	
9.	Secara periodik wajib melakukan Perhitungan Fisik (Stock Opname) Barang Persediaan dan membuat Daftar Hasil Perhitungan Fisik (stock Opname) Barang Persediaan dan melaporkan kepada Ka. Sub Bag. Umum/KTU.					- Buku Penerimaan Barang; - Buku Pengeluaran Barang.	Laporan Barang persediaan (stock opname)	30 menit	
10.	Menerima laporan dan melakukan pemeriksaan secara rutin kepada Penyimpan barang.					Laporan Barang persediaan (stock opname)	- Berita Acara Pemeriksaan; - Surat Pernyataan	30 menit	


		Penyimpan Barang	Pejabat Pengadaan	PPTK	Ka. Sub Bag umum/Ka. TU	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
B.	Distribusi Barang Persediaan.								
1.	Mengajukan Surat Permohonan Permintaan Barang Persediaan;					Form Bon Barang yang ditandatangani PPTK.	Terisinya form bon kebutuhan barang	5 menit	
2.	Meneliti dan mengevaluasi Permohonan Permintaan Barang Persediaan yang diajukan oleh PPTK					- Data Barang yang tersedia - Data kebutuhan Barang Persediaan	- Terdapatnya data barang persediaan; - Kewajaran kebutuhan barang.	5 menit	
3.	Menerbitkan Surat Perintah Pengeluaran (SPP) Barang Persediaan dan menyampaikan ke Penyimpan Barang.					Form Bon Barang ditanda-tangani PPTK	SPP Barang Persediaan	... menit	
6.	Membuat Berita Acara Serah Terima Barang untuk disimpan masing-masing PPTK;					SPP Barang Persediaan	Berita Acara Serah Terima Barang	5 menit	
7.	Menerima Barang Persediaan dari Penyimpan Barang dan menanda-tangani Berita Acara Serah Terima Barang			 		- Berita Acara Serah Terima Barang; - Barang Persediaan.	- Berita Acara Serah Terima Barang; - Barang Persediaan.	2 menit	

8.	Dalam menggunakan Barang Persediaan, Wajib membuat : k. Kartu Barang; l. Kartu Persediaan Barang; m. Buku Penerimaan Barang; n. Buku Pengeluaran Barang; o. Buku Barang Pakai Habis.					- Barang Persediaan	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Barang; - Kartu Persediaan Barang; - Buku Penerimaan Barang; - Buku Pengeluaran Barang; - Buku Barang Pakai Habis. 	30 menit	Setiap ada transaksi Barang Persediaan wajib dicatat dalam buku/kartu Barang Persediaan
9.	Membuat Laporan Mutasi dan Saldo Akhir Persediaan untuk disampaikan kepada Penyimpan Barang					-	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Mutasi; - Saldo Akhir Persediaan 	30 menit	
8.	Membuat Daftar Pengadaan Barang serta Laporan Semesteran dan Tahunan tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Persediaan;					<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Mutasi; - Saldo Akhir Persediaan dari masing-masing PPTK. 	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Pengadaan Barang; - Laporan Semesteran dan Tahunan Penerimaan dan Pengeluaran Barang 	30 menit	
9.	Secara periodik wajib melakukan Perhitungan Fisik (Stock Opname) Barang Persediaan dan membuat Daftar Hasil Perhitungan Fisik (stock Opname) Barang Persediaan dan melaporkan kepada Ka. Sub Bag. Umum/KTU.					<ul style="list-style-type: none"> - Buku Penerimaan Barang; - Buku Pengeluaran Barang. 	Laporan Barang persediaan (stock opname)	30 menit	
10.	Menerima laporan dan melakukan pemeriksaan secara rutin kepada Penyimpan barang.					Laporan Barang persediaan (stock opname)	<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Pemeriksaan; - Surat Pernyataan 	30 menit	

**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN KULON PROGO**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

PELAYANAN INFORMASI

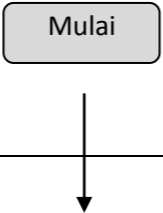
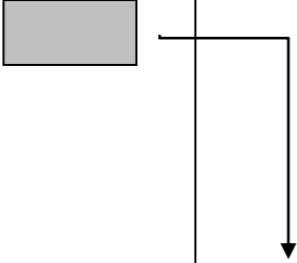

	PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	Nomor SOP	9.1.1.2
		Tanggal Pembuatan	6 Februari 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	-
		Disahkan oleh	Kepala Dinas PMD Dalduk dan KB
		Nama SOP : PELAYANAN INFORMASI	

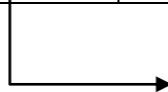
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. UU No 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik 5. Perki No 1 tahun 2010 Tentang standar layanan Informasi 6. Perki No 2 tahun 2010 Tentang Penyelesaian Sengketa informasi 7. PP No 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan KIP 8. Permendagri No 35 tahun 2010 tentang pelaksanaan KIP di Depdagri 9. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD 10. Perbup Nomor 85 Tahun 2010 tentang Mekanisme Konsultasi dan Pelayanan Informasi Publik

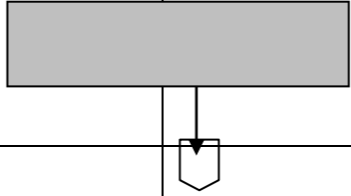
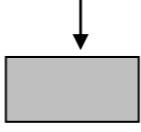


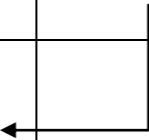
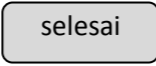
<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPID, Eselon III.a, S1-S2 Diutamakan Ekonomi, Sospol, Teknik 2. Petugas Pengolah data dan dokumentasi , D3-S1 diutamakan Ekonomi, Sospol, Statistik, Teknik 3. Petugas Pelayanan Informasi, SLTA,D3-S1 semua jurusan 4. Petugas Pengelolaan Teknologi Informasi, D3-S1 diutamakan Teknik, TI
--

11. Keputusan Bupati nomor 215 tahun 2013, tentang penunjukan Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Kabupaten Kulon Progo
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat masuk 2. SOP Pengelolaan TI 3. SOP Pelayanan Sengketa Informasi 4. SOP SMS Center 2. SOP Pengelolaan Web Site
<p>Peringatan: Jika prosedur ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam pelayanan Informasi</p>


Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 4. Komputer dengan jaringan internet 5. ATK 6. Media Komunikasi (Telepon,Email,web site,fax,SMS)
<p>Pencatatan dan Pendataan: Dalam pelaksanaan setiap pelayanan Informasi, permohonan informasi wajib mengisi formulir permohonan informasi dan menyertakan bukti identitas diri</p>

No.	Uraian Prosedur	Pengadministrasi Umum	Ka Subag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	12		13
1	Permohonan Masuk					5 menit	Isian formulir permohonan informasi	<p>Pemohon mengisi <i>formulir permohonan informasi</i> r a n g k a p d u a melampirkan foto copy KTP pemohon/ pengguna informasi.</p> <p>Apabila permohonan melalui email,telepon,fax,SMS,website, pemohon wajib menyertakan identitas diri sesuai dg form permohonan informasi.</p>
2	Mencatat dalam buku register Permohonan Informasi Memberikan formulir permintaan informasi yang sudah dicantumkan nomor registrasi sebagai tanda bukti penerimaan d a n permintaan informasi publik kepada pemohon informasi.					5 menit	Tanda Bukti permohonan Informasi	<p>Memberikan formulir permohonan informasi yang sudah dicantumkan nomor registrasi sebagai tanda bukti penerimaan d a n permohonan informasi kepada pemohon</p> <p>Apabila permohonan melalui media email,web site,sms, maka bukti penerimaan diberikan bersamaan dengan pemberian tanggapan aduan</p>
3	Ka Suba Bag Umum dan Kepegawaian menerima form, mempelajari dan menkoordinasikan dg bidang terkait.					10 menit	Diketahuinya jenis informasi, penguasaannya, serta waktu mendapatkannya apabila diluar penguasaannya.	<p>Apabila PPID Pembantu sudah mengetahui jenis informasi yang dimohon, maka PPID Pembantu berkoordinasi dg petugas pelayanan informasi guna memberikan jawaban.</p>



4	Sekretaris Memberikan informasi / masukan pada PPID				10 menit	Informasi yang dibutuhkan	Apabila informasi yg dimohon berada di SKPD lain, maka PPID Pembantu berkoordinasi dg SKPD terkait guna mendapatkan informasi dengan menggunakan SOP Koordinasi
5	PPID Memberikan keputusan jawaban permohonan informasi melalui petugas pelayanan (pengadministrasi umum)				10 hr + 7 hr	Form Jawaban	10 hari kerja adalah waktu yang tersedia bagi PPID Pembantu guna memberikan jawaban, dan 7 hari kerja adalah waktu tambahan apabila belum bisa terpenuhi.
6.	Melakukan pencatatan dan pembukuan				5 menit	Dokumentasi pelayanan	
7	Memberikan form jawaban kepada pemohon				5 menit	Jawaban tertulis atas informasi yang dimohon	Apa bila pemohon informasi tidak puas dg jawaban, maka selambat-lambatnya 30 hr sejak diterimanya jawaban, berhak mengajukan keberatan kepada atasan PPID Pembantu dengan menggunakan SOP Pelayanan sengketa/keberatan

PELAYANAN ADUAN DI PPID PEMBANTU

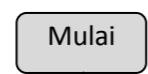
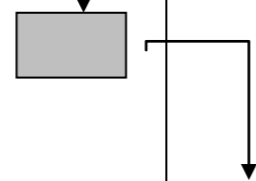
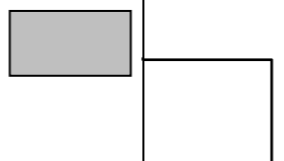
	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA</p>	Nomor SOP	9.1.1.3
		Tanggal Pembuatan	6 Februari 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	-
		Disahkan oleh	Kepala Dinas PMD Dalduk da KB
		Nama SOP : PELAYANAN ADUAN DI PPID Pembantu	

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik 2. Perki No 1 tahun 2010 Tentang standar layanan Informasi 3. Perki No 2 tahun 2010 Tentang Penyelesaian Sengketa informasi 4. PP No 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan KIP 5. Permendagri No 35 tahun 2010 tentang pelaksanaan KIP di Depdagri 6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD 7. Perbup Nomor 85 Tahun 2010 tentang Mekanisme Konsultasi dan Pelayanan Informasi Publik 8. Keputusan Bupati nomor 215 tahun 2013, tentang penunjukan Tim Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Kabupaten Kulon Progo
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. SOP Koordinasi

<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPID, Eselon III.a, S1-S2 Diutamakan Ekonomi, Sospol, Teknik 2. Petugas pelayanan Informasi , SLTA-S1 semua jurusan 3. Petugas Pelayanan sengketa/aduan , D3-S1 diutamakan hukum, teknik, sospol 4. Petugas Pengelolaan Teknologi Informasi, D3-S1 diutamakan Teknik, TI
<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan jaringan internet

<ol style="list-style-type: none">4. SOP Pengelolaan TI5. SOP SMS Center6. SOP Pengelolaan Web Site7. SOP Rapat Konsultasi Warga dengan Bupati
<p>Peringatan: Jika prosedur ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam pelayanan aduan</p>

<ol style="list-style-type: none">2. ATK3. Media Komunikasi (Telepon,Email,web site,fax,SMS)
<p>Pencatatan dan Pendataan: Setiap aduan harus tercatat dalam buku register aduan</p>

No.	Uraian Prosedur	Petugas Pelayanan / Front Office	PPID	Bidang penyelesaian sengketa/aduan	Bidang Pengelolaan Teknologi Informasi	SKPD Terkait	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6		12		13
1.	Aduan Masuk						5 menit	Isian formulir aduan	<p>Pemohon informasi mengisi formulir Pernyataan keberatan atas permohonan informasi rangkap dua dengan melampirkan foto copy KTP</p> <p>Pemohon juga dapat mengisi formulir aduan melalui SMS, Fax, email/ website dengan melampirkan scan tanda pengenal / KTP</p> <p>Apabila aduan melalui acara kamis pagi/ rumah dinas / siaran RRI, maka menggunakan SOP rapat konsultasi warga dengan bupati</p>
2.	Mencatat dalam buku register aduan						5 menit		<p>Memberikan formulir aduan informasi yang sudah dicantumkan nomor registrasi sebagai tanda bukti penerimaan dan permohonan aduan kepada pemohon</p> <p>Apabila aduan melalui media email, web site, sms, maka bukti penerimaan diberikan bersamaan dengan pemberian tanggapan aduan</p>
3.	PPID menerima form, mempelajari substansi aduan						60 menit	Diketahuinya permasalahan, atau SKPD yang terkait	<p>Apabila tanggapan aduan selesai cukup di PPID, maka PPID melalui petugas front office segera memberikan tanggapan.</p> <p>Apabila PPID sudah mengetahui substansi dan SKPD terkait, maka segera mengadakan koordinasi</p>

4	PPID bersama Bidang Penyelesaian Sengketa / aduan serta bidang Pengolahan TI ,SKPD terkait Memberikan keputusan tanggapan aduan						Maksimal 10 hari kerja	Keputusan Tanggapan aduan	Maksimal 10 hr kerja dihitung sejak aduan dicatat dalam buku register .
5	PPID Memberikan keputusan /tanggapan aduan melalui petugas pelayanan						5 menit	Form tanggapan	
6.	Melakukan pencatatan dan pembukuan						5 menit	Dokumentasi pelayanan aduan	
7	Memberikan tanggapan aduan kepada pemohon						5 menit	Tanggapan tertulis atas aduan	Email yang digunakan sebagai penyampai tanggapan aduan adalah <i>ppid@kulonprogokab.go.id</i>

