



**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
NOMOR 54 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK  
PADA BADAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN PEREMPUAN  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas Pelayanan Publik pada Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan Kabupaten Hulu Sungai Selatan dipandang perlu dibuat Standar Operasional Prosedur;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik pada Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan Kabupaten Hulu Sungai Selatan;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 26 Tahun 2007 tentang Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2007 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 110);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5 Tahun 2008 Tambahan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2012 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 2);
10. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 038 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2009 Nomor 182);



**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK PADA BADAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEREMPUAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
6. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian ketentuan tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
7. Intervensi krisis adalah korban tidak dalam kondisi memadai untuk terlibat dalam wawancara atau pembuatan kesepakatan, karena korban dalam situasi yang berat seperti cedera atau stress berat atau dalam ketakutan yang amat besar terhadap keamanan diri.
8. *Assessment* adalah penilaian terhadap masalah korban untuk tindakan selanjutnya sesuai kebutuhan korban.
9. Ketua adalah Ketua Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A) yaitu pusat kegiatan terpadu yang menyediakan pelayanan bagi perempuan dan anak korban kekerasan meliputi : pelayanan informasi, konsultasi psikologi dan hukum, pendampingan dan advokasi, serta pelayanan medis.
10. Konselor adalah petugas pelayanan konseling yang telah mendapatkan pendidikan/pelatihan tentang kekerasan terhadap perempuan dan anak serta penanganannya.
11. Sekretaris adalah Sekretaris Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A) yaitu pusat kegiatan terpadu yang menyediakan pelayanan bagi perempuan dan anak korban kekerasan

## **BAB II**

### **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK**

#### **Bagian Kesatu**

#### **SOP Penerbitan Surat Perintah Pengeluaran Barang Alat dan Obat Kontrasepsi KB**

##### **Pasal 2**

- (1) Pemohon mengajukan permohonan alat dan obat kontrasepsi KB kepada Kepala Badan melalui surat permohonan.
- (2) Surat Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri :
  - a. Blanko permintaan alat dan obat kontrasepsi; dan
  - b. Laporan persediaan alat dan obat kontrasepsi klinik.
- (3) Pengadministrasi Umum menerima surat permohonan dan mencatat dalam buku agenda kemudian meneruskannya kepada Kepala Sub Bidang Komunikasi, Informasi Edukasi dan Pelayanan Kontrasepsi.

##### **Pasal 3**

- (1) Kepala Sub Bidang Komunikasi, Informasi Edukasi dan Pelayanan Kontrasepsi memverifikasi kelengkapan berkas permohonan.
- (2) Jika surat permohonan dan berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) tidak lengkap, Kepala Sub Bidang Komunikasi, Informasi Edukasi dan Pelayanan Kontrasepsi mengembalikan surat permohonan dan berkas kepada Pemohon untuk di lengkapi dan diajukan kembali.
- (3) Jika surat permohonan dan berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) lengkap, Kepala Sub Bidang Komunikasi, Informasi Edukasi dan Pelayanan Kontrasepsi membuat draf Surat Perintah Pengeluaran Barang untuk selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana.

##### **Pasal 4**

Kepala Bidang Keluarga Berencana mengoreksi dan memberikan paraf pada draf Surat Perintah Pengeluaran Barang dan menyampaikannya kepada Kepala Badan untuk melakukan penandatanganan.

##### **Pasal 5**

Kepala Badan menandatangani draf Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dan menyerahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk diregister.

##### **Pasal 6**

Pengadministrasi Umum meregister Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) kemudian diserahkan kepada Pemohon untuk pengambilan alat dan obat kontrasepsi pada gudang alat dan obat kontrasepsi.

### **Pasal 7**

Standar Operasional Prosedur penerbitan Surat Perintah Pengeluaran Barang alat dan obat kontrasepsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 6 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Kedua**

## **SOP Pelayanan Penanganan Pengaduan Korban Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak Secara Langsung**

### **Pasal 8**

- (1) Klien melapor secara langsung adanya tindak kekerasan terhadap perempuan atau anak melalui Petugas Administrasi.
- (2) Klien menyerahkan fotocopy identitas diri korban dan mengisi formulir pendaftaran terkait dengan identifikasi data serta permasalahan klien.
- (3) Petugas Administrasi menerima pendaftaran klien korban kekerasan dan mencatatnya ke dalam buku agenda pendaftaran kemudian meneruskannya kepada Petugas Identifikasi.

### **Pasal 9**

Petugas Identifikasi menerima berkas kasus dan membuat laporan hasil identifikasi kasus dengan memperhatikan keadaan korban serta langkah-langkah yang diambil apabila korban dalam keadaan intervensi krisis.

### **Pasal 10**

Ketua P2TP2A menerima laporan hasil identifikasi dan memverifikasi laporan untuk menyiapkan *assessment* kebutuhan korban.

### **Pasal 11**

Konselor menyampaikan informasi standar jenis layanan yang tersedia dan melakukan *assessment* kebutuhan penanganan kasus, menyiapkan saran serta tindak lanjut untuk diteruskan kepada Sekretaris.

### **Pasal 12**

Sekretaris P2TP2A menerima alternatif tindak lanjut penanganan, membuat serta merekomendasikan draf naskah kesepakatan layanan dan penanganan yang akan diberikan terhadap korban kepada Ketua.

### **Pasal 13**

Ketua P2TP2A menyetujui dan menandatangani naskah kesepakatan layanan dan penanganan bersama dengan korban / pendamping.



#### **Pasal 14**

- (1) Konselor melaksanakan investigasi kasus berdasarkan berkas kasus.
- (2) Hasil dari investigasi kasus berupa mediasi dan negosiasi yang hasilnya berupa surat perjanjian untuk para pihak yang terkait ataupun alternatif penanganan lain sesuai kebutuhan kasus.

#### **Pasal 15**

Sekretaris P2TP2A menyiapkan dan melengkapi berkas kasus dengan membuat surat rujukan jika memerlukan layanan pada lembaga lain.

#### **Pasal 16**

Ketua P2TP2A menandatangani surat rujukan untuk disampaikan kepada lembaga layanan lain sesuai dengan kebutuhan korban melalui Konselor.

#### **Pasal 17**

Konselor menyerahkan surat rujukan yang telah ditandatangani oleh Ketua kepada Klien dan mendampingi untuk menyampaikan kepada lembaga layanan lain sesuai dengan kebutuhan korban.

#### **Pasal 18**

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penanganan Pengaduan Korban Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak Secara Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 sampai dengan Pasal 17 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Ketiga**

#### **SOP Pengelolaan Barang Persediaan**

#### **Pasal 19**

Penyimpan barang membuat rekapitulasi permintaan barang habis pakai dan menyampaikannya kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### **Pasal 20**

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan proses pengadaan barang habis pakai.

#### **Pasal 21**

- (1) Penyimpan barang menerima barang habis pakai hasil pengadaan dan melakukan pencatatan di dalam buku-buku barang.
- (2) Penyimpan barang kemudian menyalurkan barang habis pakai kepada pengguna barang sesuai permohonan dengan membuatkan bukti penyerahan barang serta melakukan pencatatan di dalam buku-buku barang.

### **Pasal 22**

- (1) Penyimpan barang melakukan inventarisasi fisik barang persediaan (*stock opname*), dan membuat konsep rekapitulasi kartu persediaan.
- (2) Penyimpan barang menyusun laporan semester dan laporan tahunan barang persediaan serta menyampaikannya kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

### **Pasal 23**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan koreksi dan verifikasi konsep rekapitulasi kartu persediaan, laporan semester, dan laporan tahunan barang persediaan.
- (2) Jika terdapat kesalahan/kekurangan, dikembalikan kepada penyimpan barang untuk diperbaiki.
- (3) Jika sudah lengkap/tidak terdapat kesalahan maka akan diteruskan kepada Sekretaris.

### **Pasal 24**

- (1) Sekretaris melakukan verifikasi konsep rekapitulasi kartu persediaan, laporan semester, dan laporan tahunan barang persediaan.
- (2) Jika masih terdapat kesalahan/kekurangan, dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Jika sudah benar dan lengkap diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani.

### **Pasal 25**

Rekapitulasi kartu persediaan, laporan semester dan laporan tahunan barang persediaan yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan disampaikan kepada Penyimpan Barang untuk diarsipkan.

### **Pasal 26**

Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Barang Persediaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 sampai dengan Pasal 25 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III TATA KERJA**

### **Pasal 27**

- (1) Setiap pejabat dan pelaksana Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik pada Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan di lingkungan Pemerintah Daerah, wajib menguasai, memahami dan melaksanakan sistem dan ketentuan yang berlaku.

- (2) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik pada Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan di lingkungan Pemerintah Daerah, wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.
- (3) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik pada Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan di lingkungan Pemerintah Daerah, wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama maksimal dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik.
- (4) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik pada Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan di lingkungan Pemerintah Daerah, wajib memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas.

#### **BAB IV**

#### **SARANA DAN PRASARANA**

##### **Pasal 28**

- (1) Untuk menunjang efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik pada Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, dapat disediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasionalkan secara khusus dalam Pelayanan Publik pada Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan Kabupaten Hulu Sungai Selatan secara efisien, efektif, dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal untuk setiap kegiatan maupun keseluruhan waktu pelayanan.

#### **BAB V**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 29**




Ketentuan lebih lanjut mengenai hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.



**Pasal 30**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

PARAF KOORDINASI		
Kepala BKBPM&P	Kasubbag PerUUan	Kabag Hukum
tgl, 30/10/15	tgl, 3/11-2015	tgl, 3/11-2015
		

Ditetapkan di Kandangan  
pada tanggal 3 November 2015

**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,**



**ACHMAD FIKRY**

Diundangkan di Kandangan  
pada tanggal 3 November 2015

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,**



**M. IDEHAM**


**BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN  
TAHUN 2015 NOMOR 55**

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
NOMOR 54 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK PADA  
BADAN KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN  
PEREMPUAN DI KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

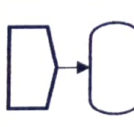
 <b>BADAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEREMPUAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN</b>	<b>Nomor SOP</b>
	<b>Tanggal Pembuatan</b>
	<b>Tanggal Revisi</b>
	<b>Tanggal Efektif</b>
	<b>Disahkan oleh</b> <b>Nama SOP</b>




Bupati Hulu Sungai Selatan  
Penerbitan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) Alat dan  
Obat Kontrasepsi KB (Alokon)

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Penduduk dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Tahun 2009 No. 161 Tambahan Lembaran Negara RI No. 5080)</li> <li>2. Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>3. Peraturan Kepala Bkkbn No. 143/HK-010/B5/2009 tentang Pedoman Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK).</li> <li>4. Peraturan Kepala Bkkbn No.55/HK-101/B5/2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang KB dan KS di Kabupaten/Kota.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. memahami dengan baik tentang tata cara Konseling KB dalam melaksanakan tugas;</li> <li>b. memiliki sertifikasi KJE Konseling KB;</li> <li>c. memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya.</li> </ol> <p><b>Peralatan /Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alat dan Obat Kontrasepsi</li> <li>b. Kartu Informed Choice</li> <li>c. Kartu Informed Consent</li> <li>d. Perangkat Komputer</li> <li>e. Mobil Penyuluhan dan Mobil Pelayanan KB</li> <li>f. Obat Efek Side ( Obat komplikasi akibat pemasangan alat kontrasepsi)</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. R/R Klinik</li> <li>b. R/R PLKB/PKB</li> <li>c. Rek. R/R Kab.</li> <li>d. F/II/KB</li> <li>e. F/IV/KB</li> <li>f. Formulir R/1/KS</li> <li>g. Formulir F/Dal</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Jaringan dan Pelayanan Keluarga Berencana (KB), ditingkat Lapangan ( Kecamatan, Desa), jika tidak dilaksanakan akan berdampak pada terhambatnya pelaksanaan program Kependudukan dan Keluarga Berencana</p>	

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Peng-Admini strasi Umum	Kasubbid KIE dan Pelkon	Kabid KB	Kepala Badan	Perlengkapan/ Peralatan	Waktu	Output		
1.	Mengajukan permohonan alat dan obat kontrasepsi KB.	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
2.	Menerima dan mengagendakan surat permohonan.						a. Surat Permohonan b. Blanko Permintaan Alokasi c. Laporan persediaan alokasi klinik	5 Menit	Berkas permohonan		
3.	Memverifikasi permohonan dan membuat draf Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) : a. Jika berkas tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi b. Jika berkas lengkap, diproses selanjutnya.						Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan tercatat		
4.	Mengoreksi dan memberikan paraf draf Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) untuk diteruskan kepada Kepala Badan.						Berkas Permohonan tercatat	10 Menit	Berkas Permohonan terverifikasi - Draft SPPB		
5.	Menandatangani draf Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB)						- Berkas Permohonan - Draft SPPB	5 Menit	Draft SPPB diparaf		
6.	Meregister Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB)						Draft SPPB	5 Menit	SPPB		
							SPPB	5 Menit	SPPB teregister		



NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		Pemohon	Peng-Admini strasi Umum	Kasubbid KIE dan Pelkon	Kabid KB	Kepala Badan	Perlengkapan/ Peralatan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7.	Menerima Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) untuk pengambilan alat dan obat kontrasepsi di gudang alokon.						SPPB	9 5 Menit	10 SPPB diterima	

PARAF KOORDINASI		
Kepala BKBP&P tgl. 20/15/16	Kasubbag PerUUan tgl. 31/11-2015	Kabag Hukum tgl. 3/11-2015
		


BUPATI HULU SUNGAI SELATAN, f



ACHMAD FIKRY

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
 NOMOR 54 TAHUN 2015  
 TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK PADA  
 BADAN KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN  
 PEREMPUAN DI KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

 <p><b>BADAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT          DAN PEREMPUAN          KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN</b></p>	<p><b>Nomor SOP</b></p> <p><b>Tanggal Pembuatan</b></p> <p><b>Tanggal Revisi</b></p> <p><b>Tanggal Efektif</b></p> <p><b>Disahkan oleh</b></p> <p><b>Nama SOP</b></p> <p>Bupati Hulu Sungai Selatan                  SOP Pelayanan Penanganan Pengaduan Korban Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak Secara Langsung</p>
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan dan Kerjasama Pemulihan Korban Kekerasan Dalam rumah Tangga.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Tata Cara dan Mekanisme Pelayanan Terpadu bagi Sanksi dan/atau Korban Tindak Pidana Perdagangan Orang.</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 69 Tahun 2008 tentang Gugus Tugas Pencegahan dan Penanganan Tindak Pidana Perdagangan Orang.</li> <li>6. Permen Nomor 35 Tahun 2005 tentang Penyusunan SOP.</li> <li>7. Permen Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak No. 1 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Minimal Pelayanan Terpadu bagi Sanksi dan/atau Korban Tindak Pidana Perdagangan Orang di Kabupaten/Kota.</li> <li>8. Permen Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Untuk Perempuan dan Anak Korban Kekerasan.</li> <li>9. Perda Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kab. HSS.</li> <li>10. Perbup HSS Nomor 038 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan Kab. HSS.</li> <li>11. Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 109 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Kepengurusan Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A) Kab. HSS Tahun 2015.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan petugas;</li> <li>b. memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilaksanakan;</li> <li>c. memahami dengan baik acuan Standar Pelayanan Minimal yang dipenuhi;</li> <li>d. mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan;</li> <li>e. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas (pembekalan tentang Pengelolaan P2TP2A, pelatihan Gender dan KtpA serta pelatihan tentang penerimaan kasus);</li> <li>f. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</li> <li>g. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu;</li> <li>h. Mempunyai kepekaan gender, non diskriminasi, hubungan setara dan menghormati, menjaga privasi dan kerahasiaan, tidak menghakimi dan empati ketika mendalami masalah yang dialami klien;</li> <li>i. Mempunyai kemampuan membangun jejaring (koordinasi dengan BPPA, Dinkes, RS, Puskesmas, Kepolisian, Dinsos, Disdik, Kemenag dan Kejaksaan).</li> </ol>

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Korban Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak di Rumah Sakit. 2. SOP Pelayanan Korban Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak di Puskesmas. 3. SOP Pelayanan Rehabilitasi Sosial di Depag dan Dinas Sosial. 4. SOP Penyelesaian Kasus Korban KtPA dan TPPO di POLRES.	a. Perangkat komputer; b. ATK; c. Form Pendaftaran; d. Sarana dan prasarana operasional lapangan.
<b>Peringatan</b> SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan terhadap perlindungan terhadap Perempuan dan Anak dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, terjadi diskriminasi dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan kepada masyarakat khususnya terhadap Perempuan dan Anak.	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> a. Dokumentasi, surat-surat, formulir, berkas kasus serta penomoran data yang didapatkan; b. Dokumentasi data Klien.

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		Klien	Petugas Adm.	Petugas Identifikasi-kasi	Ketua P2TP2A	Konselor	Sekretaris P2TP2A	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Melapor secara langsung adanya tindak kekerasan terhadap perempuan atau anak dan mengisi formulir pendaftaran.							- Fotocopy Identitas diri korban (KTP) - Formulir Pendaftaran	15 menit	Berkas diserahkan	
2	Menerima pendaftaran klien tindak kekerasan dan mencatat dalam buku agenda pendaftaran.							Berkas kasus	10 menit	Berkas kasus telah dicatat dalam buku agenda	
3.	Menerima berkas kasus dan membuat laporan hasil identifikasi kasus dengan memperhatikan keadaan korban serta langkah-langkah yang diambil apabila korban dalam keadaan intervensi krisis.							Berkas kasus	15 - 30 menit	Laporan hasil identifikasi	
4.	Menerima laporan hasil identifikasi dan memverifikasi laporan untuk menyiapkan <i>assessment</i> kebutuhan korban.							Laporan hasil identifikasi	15 menit	Keakuratan laporan hasil identifikasi	





NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Klien	Petugas Adm.	4	5	6	7	8	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	11. Meyerahkan surat rujukan yang telah ditandatangani Ketua kepada klien.	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	12. Klien menerima surat rujukan untuk diserahkan kepada lembaga layanan lain sesuai dengan kebutuhan didampingi oleh konselor.								5 menit	Surat rujukan telah diserahkan		
									5 menit	Surat rujukan diterima		

PARAF KOORDINASI			
Kepala BKBPM&P	Kasubbag PerUUan	Kabag Hukum	
tgl. 30/08/15	tgl. 3/11-2015	tgl. 3/11-2015	
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	


BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

*[Signature]*

ACHMAD FIKRY

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN  
 NOMOR 54 TAHUN 2015  
 TENTANG


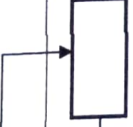


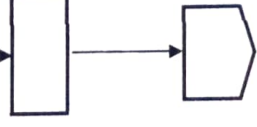
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK PADA  
 BADAN KELUARGA BERENCANA BERENCANA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN  
 PEREMPUAN DI KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

 <p><b>BADAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEREMPUAN                  KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	Bupati Hulu Sungai Selatan
<b>Standar Operasional Prosedur</b>	Pengelolaan Barang Persediaan	



<b>Dasar Hukum</b>	1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Daerah. 5. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan Di Lingkungan Pemerintah Kab. HSS.
<b>Keterkaitan</b>	1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa. 2. SOP Penatausahaan Barang Milik Daerah.
<b>Peringatan</b>	Dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan barang milik daerah.


<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 2. Memahami penatausahaan dan pelaporan barang persediaan. 3. Memiliki disiplin, integritas dan komitmen yang kuat dalam menyelesaikan setiap tahapan pekerjaan.
<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	1. Komputer dan printer; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Gudang/lemari tempat penyimpanan.
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	1. Daftar Pengadaan Barang 2. Buku Barang Habis Pakai 3. Buku Penerimaan Barang 4. Kartu Barang 5. Kartu Persediaan Barang 6. Buku Pengeluaran Barang 7. Rekapitulasi Kartu Persediaan 8. Laporan Semesteran Barang Habis Pakai 9. Laporan Tahunan Barang Habis Pakai 10. Berita Acara Hasil Inventarisasi Fisik (Stock Opname)



NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		Penyimpanan Barang	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Membuat permintaan barang habis pakai (persediaan) dan menyempaiakannya kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian.	3 	4 	5	6	7 - Berkas permohonan. - Daftar keperluan barang pakai	8 30 menit	9 - Berkas permohonan Rekapitulasi barang habis pakai	10	
2.	Melakukan pengadaan barang habis pakai.					- Berkas permohonan Rekapitulasi barang pakai.	Disesuaikan dengan jenis pengadaan	- Barang habis pakai. - BAP serah terima barang.		
3.	Menerima barang habis pakai hasil pengadaan dan melakukan pencatatan di dalam buku-buku barang.					- Barang habis pakai. - BAP serah terima barang.	1 hari	- Daftar Pengadaan Barang. - Buku Barang Habis Pakai. - Buku Penerimaan Barang. - Kartu Barang. - Kartu Persediaan Barang.		
4.	Menyalurkan barang habis pakai kepada pengguna barang sesuai permohonan dengan membuat bukti penyerahan barang serta melakukan pencatatan didalam buku-buku barang.					- Barang habis pakai. - Bukti penerimaan barang.	25 menit	- Barang habis pakai. - Bukti penyerahan barang. - Buku Pengeluaran Barang. - Buku Barang Habis Pakai. - Kartu Barang. - Kartu Persediaan Barang.		

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		Penyimpanan Barang	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1		3	4	5	6	7	8	9	10	
5.	Melakukan inventarisasi fisik barang persediaan (stockopname), dan membuat konsep kartu rekapitulasi persediaan.					- Barang habis pakai - Semua buku-buku barang.	12 jam kerja	- Berita acara stock-opname. - Konsep Rekapitulasi Kartu Persediaan.		
6.	Menyusun laporan semester dan laporan tahunan barang persediaan serta menyempaiannya kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian.					- Konsep Rekapitulasi Kartu Persediaan.	3 jam kerja	- Konsep Laporan Semester. - Konsep Laporan Tahunan.		
7.	Melakukan koreksi dan verifikasi konsep rekapitulasi kartu persediaan, laporan semester dan laporan tahunan barang persediaan : a. Jika terdapat kesalahan/kekurangan, dikembalikan kepada Penyimpan barang untuk diperbaiki. b. Jika sudah lengkap/udak terdapat kesalahan, maka diteruskan kepada Sekretaris.					- Konsep Rekapitulasi Kartu Persediaan. - Konsep Laporan Semester. - Konsep Laporan Tahunan.	60 menit	- Konsep Rekapitulasi Kartu Persediaan. - Konsep Laporan Semester. - Konsep Laporan Tahunan.		
8.	Melakukan verifikasi konsep rekapitulasi kartu persediaan, laporan semester dan laporan tahunan barang persediaan : a. Jika masih terdapat kesalahan/kekurangan dikembalikan kepada Kasubag Umpeg. b. Jika sudah benar dan lengkap diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala Badan.					- Konsep rekapitulasi kartu persediaan. - Konsep Laporan Semester. - Konsep Laporan Tahunan.	20 menit	- Konsep rekapitulasi kartu persediaan. - Konsep Laporan Semester. - Konsep Laporan Tahunan.		

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		Penyimpanan Barang	Kasubag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
9.	Menandatangani rekapitulasi kartu persediaan, laporan semester dan laporan tahunan barang persediaan serta menyimpannya kepada Penyimpanan Barang untuk diarsipkan.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep rekapitulasi kartu persediaan</li> <li>- Konsep Laporan Semester.</li> <li>- Konsep Laporan Tahunan.</li> </ul>	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekapitulasi kartu persediaan.</li> <li>- Laporan Semester.</li> <li>- Laporan Tahunan.</li> </ul>		
10.	Mengarsipkan rekapitulasi kartu persediaan, laporan semester dan laporan tahunan barang persediaan.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekapitulasi kartu persediaan</li> <li>- Laporan Semester.</li> <li>- Laporan Tahunan</li> </ul>	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekapitulasi kartu persediaan.</li> <li>- Laporan Semester.</li> <li>- Laporan Tahunan.</li> </ul>		

PARAF KOORDINASI		
Kepala BKBPM&P tgl, 30/15/18	Kasubbag PerUUan tgl, 3/11-2015	Kabag Hukum tgl, 3/11-2015
		

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,



ACHMAD FIKRY