

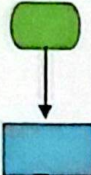
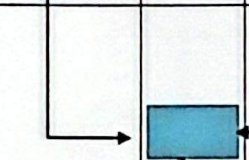


**DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA JAMBI
BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PENINGKATAN KELUARGA SEJAHTERA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Nama SOP	Penyediaan biaya operasional bagi pengelola dan pelaksana (kader) ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPKS, PIK-R dan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Akseptor (UPPKA)

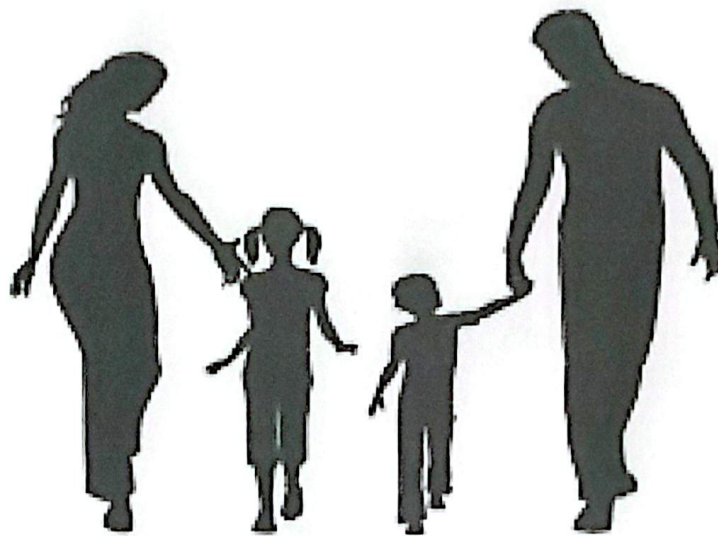
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga. 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana 3. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana, dan Sistem Informasi Keluarga. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.	1. Petugas Pelaksana (PKB/PLKB) • Pendidikan minimal SLTA/ sederajat, diutamakan D3/S1 bidang sosial, administrasi, kesehatan, atau bidang lain yang relevan. • Memiliki kompetensi dalam: - Pembinaan kelompok BKB, BKR, BKL, PPKS, PIK-R, UPPKA - Verifikasi data administrasi kelompok - Pendampingan kader - Penyusunan laporan lapangan • Mampu mengoperasikan komputer. 2. Kader/Pengelola Kelompok (BKB/BKR/BKL/PPKS/PIK-R/UPPKA) • Terdaftar sebagai kader aktif pada kelompok yang dibina. • Memiliki pemahaman dasar mengenai tugas dan fungsi kelompok masing-masing. • Mampu mengelola kegiatan kelompok secara rutin. • Bersedia menyusun dan melaporkan penggunaan dana operasional secara tertib dan tepat waktu.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer/laptop untuk penginputan data dan penyusunan daftar nominatif. 2. Dokumen administrasi kelompok: buku kegiatan, daftar hadir, laporan pertemuan. 3. Formulir usulan dan verifikasi penerimaan biaya operasional. 4. SK Penetapan penerima biaya operasional. 5. Alat tulis kantor (ATK) untuk kelengkapan administrasi. 6. Dokumen pertanggungjawaban (kuitansi, nota, dokumentasi kegiatan).

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer/laptop untuk penginputan data dan penyusunan daftar nominatif. 2. Dokumen administrasi kelompok: buku kegiatan, daftar hadir, laporan pertemuan. 3. Formulir usulan dan verifikasi penerimaan biaya operasional. 4. SK Penetapan penerima biaya operasional. 5. Alat tulis kantor (ATK) untuk kelengkapan administrasi. 6. Dokumen pertanggungjawaban (kuitansi, nota, dokumentasi kegiatan).
Peringatan Jika pelaksanaan prosedur penyediaan dan pengelolaan biaya operasional tidak dijalankan sesuai ketentuan, maka alur proses penyaluran dan pertanggungjawaban dana akan terganggu. Hal tersebut dapat mengakibatkan keterlambatan pelaksanaan kegiatan kelompok serta potensi ketidaktertiban administrasi keuangan. Cara Mengatasi : 1. Pelaksana yang diberi tanggung jawab wajib melakukan pemeriksaan dan verifikasi atas validitas data kader, keaktifan kelompok, serta kelengkapan administrasi sebelum pengajuan biaya operasional diproses. 2. Seluruh penggunaan dana operasional harus sesuai dengan pedoman teknis BKKBN dan ketentuan APBD yang berlaku, disertai bukti transaksi yang sah. 3. PKB/PLKB wajib melakukan pengawasan rutin terhadap kegiatan kelompok dan memastikan laporan pertanggungjawaban telah sesuai dengan penggunaan dana. 4. Setiap ketidaksesuaian atau pelanggaran prosedur harus segera dilaporkan kepada atasan langsung untuk dilakukan tindak koreksi dan perbaikan proses.	Pencatatan & Pendataan 1. Data kelompok dan kader dicatat oleh PKB/PLKB dalam sistem pendataan BKKBN dan administrasi manual. 2. Setiap penerima biaya operasional dicatat dalam Daftar Nominatif Penerima dan diarsipkan oleh Bidang terkait. 3. Semua dokumen (laporan kegiatan, laporan keuangan, daftar hadir, foto kegiatan) diunggah atau diserahkan sebagai arsip kegiatan.) 4. Rekapitulasi realisasi penyaluran disusun triwulan dan tahunan untuk bahan monitoring dan evaluasi.

AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	KADER TIM PENDAMPING KELUARGA	PPTK	BENDAHARA	PA/PPK	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
Pengumpulan Dokumen Kegiatan/Pendampingan							Dokumen Pendampingan	
Mengumpulkan berkas persyaratan honorarium: daftar hadir, SK, laporan kegiatan, dan dokumen pendukung lainnya.					1. Berkas harus lengkap sesuai daftar periksa. 2. Berkas disampaikan dalam bentuk hardcopy/softcopy. 3. Format laporan kegiatan sesuai pedoman BKKBN.	30 menit – 1 jam.	Berkas pengajuan lengkap.	
Melakukan verifikasi substansi kelayakan pemberian honorarium.					1. Dokumen diverifikasi sesuai persyaratan APBD & juknis BKKBN. 2. Validasi: kehadiran kader, laporan kegiatan, surat tugas, SK pembentukan kelompok. 3. Ketepatan data (nama, NIK, kelompok kegiatan).	30 menit – 2 jam per pengajuan.	Berita acara/verifikasi	
Penyusunan SPP/SPM dan kelengkapan SPJ honorarium.					1. Dokumen disusun sesuai ketentuan pengelolaan keuangan daerah. 2. Semua bukti transaksi harus sah dan dapat dipertanggungjawabkan. 3. Format SPP/SPM mengikuti Peraturan Kepala Daerah.	1 hari kerja.	Draft SPP/SPM & SPJ.	

AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	KADER TIM PENDAMPING KELUARGA	PPTK	BENDAHARA	PA/PPK	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
Pemeriksaan dan persetujuan oleh pejabat berwenang (PA/KPA/PPK).					1. Dokumen diperiksa oleh PA/KPA/PPK sesuai kewenangan. 2. Tidak ada kesalahan nominal, nama kader, atau program. 3. Para pejabat memberikan paraf/TTD sesuai jalur disposisi.	1 hari kerja	SPP/SPM disetujui.	
Proses pembayaran honorarium (transfer/tanda terima).					1. Pembayaran dilakukan langsung (tunai). 2. Bendahara memastikan bukti penerimaan lengkap. 3. Data penerima sudah valid.	Maksimal 1 hari kerja setelah SPM terbit.	Honorarium tersalurkan.	
Pengarsipan dokumen & finalisasi SPJ.		 			1. Semua dokumen diarsipkan rapi sesuai kode klasifikasi arsip. 2. LPJ disusun sesuai format dan tepat waktu. 3. Bukti pembayaran & daftar penerima disimpan minimal 5 tahun.	1 hari kerja.	Arsip & SPJ lengkap.	

SOP
STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN
PROGRAM ADVOKASI
BANGGA KENCANA



BIDANG ADVOKASI PENGGERAKAN DAN INFORMASI (ADPIN)
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA KOTA JAMBI

STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)		
ADVOKASI PROGRAM BANGGA KENCANA		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Advokasi Program Bangga Kencana adalah kegiatan persuasi untuk mendapatkan kegiatan dukungan dan mempengaruhi pemangku kepentingan (seperti kepala desa, tokoh masyarakat, atau bidan desa) agar dapat mengambil keputusan yang mendukung pelaksanaan proram Bangga Kencana, yaitu program keluarga berencana dan pembangunan keluarga berkualitas. Program ini mewujudkan keluarga berkualitas yang hidup di lingkungan sehat melalui berbagai kegiatan di masyarakat.	• Advokasi: Secara umum, advokasi adalah upaya persuasi yang dilakukan untuk membela, memberikan dukungan, atau membantu seseorang atau kelompok. Dalam konteks ini, advokasi berarti upaya strategis untuk mempengaruhi para pembuat keputusan, masyarakat, dan sitem agar mendukung program. • Program Bangga Kencana: Merupakan program dari Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) yang sebelumnya dikenal sebagai Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK). Tujuannya adalah mewujudkan keluarga berkualitas yang hidup dalam lingkungan sehat.
2.	Identifikasi dan Analisis Masalah Strategis	• Aktivitas: Mengidentifikasi isu-isu kependudukan dan dukungan kebijakan atau sumber daya. • Output: Perumusan isu strategis yang jelas dan relavan dengan kondisi daerah setempat.
3.	Identifikasi dan Analisis Kelompok Sasaran	• Aktivitas: Menentukan siapa saja pemangku kepentingan utama yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan (misalnya Kepala Desa, Anggota DPR, tokoh masyarakat, mitra kerja dan media) • Output: Daftar kelompok sasaran advokasi beserta analisis kepentingan dan pengaruh mereka.