



**BUPATI KUNINGAN  
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR 23 TAHUN 2016  
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP)  
BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi serta untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat agar lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien serta kepastian proses pelayanan, maka perlu mengatur Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) sebagai langkah-langkah kerja yang harus ditempuh dalam menyelesaikan kegiatan dan melaksanakan kebijakan pada Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Kuningan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Kuningan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 11 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2015;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 14 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
11. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
12. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 40 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
13. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2015 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUNINGAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN KABUPATEN KUNINGAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Peraturan adalah Peraturan Bupati Kuningan.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja serta Lembaga Lain.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan.
8. Kepala SKPD adalah Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.
9. Instansi Pelaksana adalah Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan yang bertugas menyelenggarakan urusan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan di Kabupaten Kuningan.
10. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
11. Kegiatan adalah penjabaran dari fungsi dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur.
12. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud penyusunan SOP AP Penyelenggaraan Pelayanan ini sebagai pedoman bagi seluruh pegawai dalam menunjang aktifitasnya untuk dapat bekerja sebagai penyelenggara pelayanan kepada masyarakat di Kabupaten Kuningan.

### Pasal 3

SOP AP Bidang Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat secara lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien, serta terjangkau.



BAB III  
RUANG LINGKUP, PENYELENGGARAAN  
DAN JENIS PELAYANAN

Bagian Kesatu  
Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup SGP AP pada Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan meliputi:

- a. Pelayanan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan; dan
- b. Pengarsipan/dokumentasi.

Bagian Kedua  
Penyelenggaraan

Pasal 5

Dinas Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan pelayanan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan berdasarkan pelimpahan sebagian urusan dari Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Jenis Pelayanan

Pasal 6

Jenis-jenis Pelayanan yang diberikan pada Dinas Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan meliputi:

- 1). Pelayanan Kesekretariatan;
- 2). Pelayanan Keluarga Berencana;
- 3). Pelayanan Keluarga Sejahtera; dan
- 4). Pelayanan Pemberdayaan Perempuan.

BAB IV  
PRGSEDUR PELAYANAN

Bagian Kesatu  
Standar Pelayanan

Pasal 7

- (1) Standar Pelayanan Dinas Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan meliputi:
  - a. Jenis Kegiatan;
  - b. Dasar Hukum;
  - c. Klasifikasi / sasaran;
  - d. Persyaratan;
  - e. Biaya;
  - f. Waktu Pelaksanaan;
  - g. Formulir Pelayanan; dan
  - h. Sarana dan Prasarana.

- (2) Diagram alur (*flow chart*) SOP AP menggunakan simbol-simbol yang menggambarkan urutan langkah kerja secara sistematis, aliran dokumen, dan tahapan mekanisme kerja sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Jenis formulir pelayanan SOP AP sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Sarana dan Prasarana Pelayanan

Pasal 8

Sarana dan Prasarana Pelayanan merupakan peralatan yang mendukung program penyelenggaraan SOP AP Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan di Lingkungan Dinas Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Kuningan.

Bagian Ketiga  
Sumber Daya Manusia

Pasal 9

Sumber Daya Manusia penyelenggara pelayanan yaitu Pegawai di lingkungan Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Kuningan.

BAB V  
EVALUASI DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu  
Evaluasi

Pasal 10

- (1) Evaluasi pelaksanaan SOP AP Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dilaksanakan oleh Bupati melalui pejabat yang ditunjuk.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
  - a. Kinerja pegawai dalam melayani masyarakat;
  - b. Operasional pelayanan; dan
  - c. Rencana penyelenggaraan pelayanan.

## Bagian Kedua

### Pelaporan

#### Pasal 11

- (1) Pelaporan penyelenggaraan SOP AP Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dilakukan setiap 6 (enam) bulan dalam satu tahun berjalan.
- (2) Kepala Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan membuat laporan kepada Bupati.
- (3) Laporan penyelenggaraan SOP AP Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan sekurang-kurangnya memuat :
  - a. Gambaran umum penyelenggaraan pelayanan;
  - b. Rencana Kerja;
  - c. Organisasi;
  - d. Kinerja pelayanan pada masyarakat; dan
  - e. Laporan keuangan.
- (4) Tata cara dan sistematika pelaporan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## BAB VI

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 12

- (1) Pembinaan teknis merupakan upaya pembinaan yang dilakukan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengawasan teknis dilakukan secara berkala dan insidental oleh Kepala Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Mekanisme pengawasan dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Selain pengawasan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Kuningan.
- (5) Pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 13

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati dan/atau Keputusan Kepala Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Kuningan.



Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kuningan.

Ditetapkan di Kuningan  
Pada tanggal

BUPATI KUNINGAN,  
  
ACEP PURNAMA

Diundangkan di Kuningan  
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUNINGAN,  
  
YOSSETIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2016 NOMOR

KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN PA			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KANIBAG		15/06-'16	
KABAG		15/06-'16	
ASSISTEN			
SEKDA			

PARAF KOORDINASI BAG			
PEJABAT	PARAF	TGL.	HUKIM
KANIBAG			
KABAG			

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) BADAN  
KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN  
PEREMPUAN KABUPATEN KUNINGAN

DAFTAR NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI  
PEMERINTAHAN (SOP AP) BADAN KELUARGA BERENCANA DAN  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN KABUPATEN KUNINGAN

NO	NAMA SOP
1	Laporan Data Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak
2	PEKKA
3	Penyusunan Data Terpilih Gender
4	Umpan Balik
5	Penanggulangan Komplikasi KB
6	Sosialisasi PUP KRR Berbasis Sekolah
7	Sosialisasi PUP KRR Berbasis Masyarakat
8	Pembuatan Umpan Balik Laporan Bulanan KB
9	Penyusunan Rencana Strategis BKBPP
10	Pelayanan Agenda Surat Keluar
11	Penyuluhan/KIE Massa
12	Pembuatan SK Kepala BKBPP tentang Penetapan Institusi Masyarakat Pedesaan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK (PPA) TAHUN 2016

No.	KEGIATAN	MUTU BAKU						Keterangan		
		Petugas Pelaporan	Ka. Su Bid. PPA	Ka. Bid. PP	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Petugas menerima laporan dari korban yang datang ke kantor BK/BPP						ATK	5 menit	Diterimanya pengaduan	
2	Petugas mencatat data korban dengan mengisi Lembar Penerimaan Pengaduan Kasus Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak						Lembar Penerimaan Pengaduan, ATK	20 menit	Isian lembar penerimaan pengaduan	
3	Petugas melapor ke Kasubbid PPA						isian lembar penerimaan pengaduan	5 menit		
4	Kasubbid PPA melapor ke Kabid PP						isian lembar penerimaan pengaduan	5 menit		
5	Kabid PP dan Kasubbid PPA melakukan proses identifikasi meliputi : screening, assesment dan rencana intervensi						Alat tulis, Formulir wawancara, Formulir rujukan, alat dokumentasi	60 menit	Isian Formulir wawancara, Formulir rujukan, hasil identifikasi	
6	Kasubbid PPA membuat laporan hasil identifikasi korban dan mengonsep surat pengantar rujukan bagi korban ke layanan terpadu agar bisa ditangani sesuai kebutuhannya/ sesuai hasil identifikasi.						Alat tulis, formulir rujukan	20 menit	konsep surat pengantar rujukan dan laporan hasil identifikasi korban	
7	Petugas mengetik laporan hasil identifikasi dan surat pengantar rujukan dan mencetaknya						Komputer, Printer, Kertas	20 menit	Lap. Hasil identifikasi dan surat pengantar rujukan	
8	Kasubbid memeriksa laporan dan surat serta memparafnya						Ballpoint	15 menit	Lap. Hasil identifikasi dan surat pengantar rujukan Jadi	
9	Kabid PP memeriksa laporan dan surat serta memparafnya						Ballpoint	15 menit	Lap. Hasil identifikasi dan surat pengantar rujukan Jadi	
10	Kepala menandatangani surat pengantar rujukan						Ballpoint	15 menit	Lap. Hasil identifikasi dan surat pengantar rujukan Jadi	
11	Petugas mengantarkan surat pengantar rujukan, formulir rujukan dan korban ke unit layanan terpadu untuk mendapatkan penanganan						Alat transportasi	60 menit	Korban mendapatkan pelayanan	
13	Petugas mengasipkan lembar penerimaan pengaduan, formulir wawancara dan formulir rujukan serta kelengkapan administrasi lainnya						File/ Map Arsip	10 menit	file arsip dan Tertib administrasi	
14	Petugas memasukkan data korban kedalam Laporan Data kekerasan terhadap perempuan dan anak (Formulir II)						Komputer	15 menit	Isian Formulir II	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEKKA

BKBPP KABUPATEN KUNINGAN

No.	KEGIATAN	Petugas Administrasi	Petugas Pendamping	Kasubid PUG	Kabid PP / Sekretaris	Kepala	MUTU BAKU			Ketera
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Administrasi Menerima data, laporan, pengaduan atau permohonan yang berkenaan dengan perempuan kepala keluarga yang masuk						formulir pengaduan, format proposal, formulir data gender	60 menit	dokumen	
2	Petugas Administrasi n Pendamping Menghimpun data, laporan, pengaduan atau permohonan yang masuk menurut kriteria perempuan kepala keluarga dan menyimpannya dalam map file khusus per-kriteria						map file per-kriteria	30 menit	Jumlah entry yang masuk	
3	Petugas administrasi Mengisi form data menurut data yang masuk dan menyimpannya dalam file di komputer						komputer, format data pekka	64 menit	data perempuan kepala keluarga	
4	Kasubid PUG meneliti rekapitulasi form data dan menganalisa untuk menyusun prioritas pemenuhan ajuan						printout rekapitulasi data	10 menit	draft ajuan berdasarkan prioritas	
5	Kabid PP menentukan kelompok Pekka calon sasaran kegiatan APBD Provinsi maupun Kabupaten dan memintia persetujuan Kepala						draft ajuan berdasarkan prioritas	15 menit	kebijakan	
6	Petugas administrasi membuat format Surat Keputusan Penetapan Kelompok PEKKA dan dikoordinasikan ke desa yang bersangkutan bagi kelompok yang berdomisili di satu desa. Apabila kelompok PEKKA berasal dari berbagai wilayah, ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Badan						komputer, Kertas dan printer	120 menit	print out draft buku lap. Bulanan KB	

MUTU BAKU										
No.	KEGIATAN	Petugas Administrasi	Petugas Pendamping	Kasubid PUG	Kabid PP / Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	Ketera
7	Setelah terbit SK Kepala Badan/Kepala Desa/Lurah tentang Penetapan Kelompok PEKKA, Kasubid PUG meneliti seluruh dokumen persyaratan kelompok pekka/ pekka perorangan dan mengajukannya ke APBD Provinsi / Kabupaten						SK dan surat rekomendasi	30 Menit		
8	Setelah mendapatkan Ketetapan dari Provinsi, Petugas Pendamping mendampingi Kelompok Pekka dalam mengurus pemenuhan persyaratan pencairan bantuan APBD Provinsi						transportasi	60 menit	Catatan koreksi atau perubahan	
9	Dalam hal Kelompok/Perorangan perempuan kepala keluarga mendapatkan ketetapan utk memperoleh bantuan atau menjadi sasaran kegiatan dari APBD Kabupaten, Petugas administrasi mendampingi dalam mengurus pemenuhan persyaratan bantuan APBD/pelaksanaan kegiatan						transportasi	2 hari	dokumen kelengkapan persyaratan	
10	Kasubid PUG meninjau kembali data kelompok pekka/ pekka perorangan						file data	10 menit	daftar sasaran kegiatan	
11	Kasubid PUG menyelenggarakan langkah-langkah persiapan kegiatan						komputer, printer, kertas, dll	2 - 5 hari	KAK / TOR Kegiatan	
12	Petugas administrasi dan pendamping melaksanakan pembinaan						transportasi	60 menit	file dokumentasi	
12	Petugas administrasi dan pendamping menyimpan dokumen kelengkapan persyaratan kelompok pekka atau pekka perorangan						ordner	60 menit	file dokumentasi	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN DATA TERPILAH GENDER

BKBP KABUPATEN KUNINGAN

No.	KEGIATAN	MUTU BAKU								Keterangan				
		Pelaksana Administrasi	Petugas Pelapor	Kasubid PUG	Kabid PP	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output			
1	Petugas administrasi membuat Surat Bupati / Sekretaris Daerah mengenai permohonan Data Terpilah Gender kepada instansi-instansi Pemerintah/Non Pemerintah setiap 6 bulan sekali										3-5 hari	Surat Kedinasan		
2	Petugas Administrasi: Menerima laporan yang masuk dalam format Data Terpilah tiap Bidang											Formulir Data Terpilah Gender per-sektor	Daftar checklist laporan masuk	
3	Petugas Pelapor meneliti laporan data yang masuk dari tiap instansi, Jika sdh lengkap dan berkesesuaian akan dilanjutkan jika belum akan dikonfirmasi kepada instansi yang bersangkutan												Laporan yang masuk	
4	Petugas Pelapor meng-entry laporan data dari instansi-instansi menurut format data terpilah gender dari KPPA.											Format Data Terpilah Gender	Format Laporan Data Terpilah Gender dari Instansi	
5	Petugas Pelapor mengolah data yang tidak berkesesuaian dengan format KPPA dengan membuat format data menurut leading sektor masing-masing											Format baru menurut leading sektor	file format baru yang disesuaikan dengan kebutuhan leading sektor	
6	Petugas Pelapor mencetak hasil sementara entry data, memberikan kode waktu pada lembar cetakan dan menyerahkan kepada Kasubid PUG											kertas dan printer	berkas cetak sementara hasil entry data	
7	Kasubid PUG memeriksa dan menganalisa awal data per-sektor hasil entry Petugas pelapor mengenai gambaran pelaksanaan PUG di setiap instansi											KDA, Suseda, Profil Kuningan, print out hasil entry data	rencana kebijakan	
8	Kasubid PUG melapor ke Kepala Bidang PP											print out laporan dan bahasan teknis kebijakan	laporan dan rencana pembahasan	

No.	KEGIATAN	MUTU BAKU							Keterangan		
		Pelaksana Administrasi	Petugas Pelapor	Kasubid PUG	Kabid PP	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan		Waktu	Output
9	Kepala Bidang PP melapor ke Kepala Badan							print out laporan dan bahasan teknis kebijakan di tingkat Bidang PP	15 menit	laporan dan rencana pembahasan	
10	Kepala Badan, Sekretaris, dan Bidang PP melakukan rapat internal membahas analisa mengenai data terpilah yang terkumpul							KDA, Suseda, Profil Kuningan, print out hasil entry data	60 menit	analisa data terpilah dan kebijakan PUG	
11	Kasubid PUG melakukan revisi hasil analisa, jika ada kekurangan/kesalahan							catatan hasil analisa data dari rapat internal		draft data terpilah yang terkumpul dan catatan hasil rapat	
12	Kepala Badan berkoordinasi dengan Bappeda membahas tentang laporan data terpilah gender dari instansi sebagai bahan Rapat Pokja PUG							draft data terpilah yang terkumpul dan catatan hasil analisa internal	60 menit	catatan hasil rapat	
13	Kepala Badan memerintahkan penyusunan umpan balik kebijakan PUG hasil Rapat dengan Bappeda sebagai bahan Rapat Koordinasi dengan Kelompok Kerja PUG secara lintas sektoral							file data terpilah dan notulensi hasil rapat-rapat	30 menit	Draft rencana umpan balik laporan data terpilah Gender	
14	Kepala Badan mengundang Kelompok Kerja Gender untuk melaksanakan Rapat Kelompok Kerja PUG dengan Surat Bupati/Sekretaris Daerah							Draft rencana umpan balik laporan data terpilah Gender	3-4 hari	Notulensi Rapat Koordinasi	
15	Kepala Badan berkoordinasi dengan Bappeda membahas tentang laporan data terpilah gender dari instansi sebagai bahan bagi Bappeda dalam perencanaan pembangunan daerah										
16	Petugas pelapor menyimpan serta menyusun dalam file komputer dan mencetak Data Terpilah yang sudah dianalisis secara periodik sebagai bahan pelaporan kepada Kemen PP dan PA							file data terpilah dan notulensi hasil rapat-rapat	60 menit	Notulensi dan drat analisa Pokja PUG	
17	Petugas Administrasi mendokumentasikan seluruh proses kegiatan Data Terpilah yang sudah dianalisis secara periodik dalam bentuk print out atau buku laporan							file data terpilah dan notulensi hasil rapat-rapat	60 menit	Data Terpilah Gender	



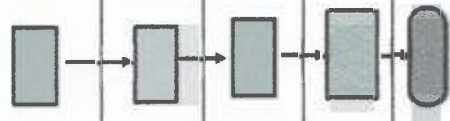
No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				Keterangan
		Penyuluh Keluarga Berencana	Ka. Subag TU UPT Pel. KB	Kepala UPT Pelayanan KB	Pelaksana Program BKBP	Kasubag Program	Sekretaris BKBP	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Penyuluh Keluarga Berencana (PKB)/Petugas lapangan KB (PLKB) dan Tenaga Penggerak Desa (TPD) Memberikan Laporan Bulanan (F/I Kec. Dal dan F/II/KB)							format laporan F/I/ Kec. Dal dan F/II/KB	10 Menit	Laporan dari PKB/PLKB/TPD		
2	Kasubag TU UPT Pelayanan KB meneliti kebenaran Laporan dari tiap PKB/PLKB/TPD, jika sudah benar dan akurat, dibuat Rekapitulasi berupa F/I/Kec. Dal melaporkan ke Ka UPT Pelayanan KB							format laporan F/I/ Kec. Dal dan F/II/KB	10 Menit per 1 F/I/Des. Dal	Laporan sudah benar dan siap di entry secara online		
3	Ka UPT Pelayanan meneliti ulang laporan F/I/Des. Dal yg sdh direkap menjadi F/I/Kec. Dal dan F/II/KB KB dan jika sudah benar maka Memerintahkan Kasubag TU untuk melakukan Entry Laporan Bulanan Rutin F/I/Kec. Dal dan F/II/KB secara online ke Aplikasi bkknb.go.id							format laporan F/I/ Kec. Dal dan F/II/KB yang sdh benar	60 Menit	Laporan sudah dapat diinput secara online		
4	Pelaksana Program mengevaluasi data masuk laporan F/I/Kec. dal dan F/II/KB dan melaporkan ke Kasubag Program							Cakupan laporan dalam aplikasi online	5 menit	Evaluasi laporan masuk		
5	Pelaksana Program mengunduh Laporan tiap kecamatan sudah masuk melalui aplikasi bkknb.go.id, jika ada yang belum masuk, Ka Subag Program meminta segera laporan ke kasubag TU Kecamatan							Laporan Online F/I/Kec. Dal dan F/II/KB	120 menit	Semua laporan dapat di unduh		
6	Kasubag Program menganalisa hasil laporan yang sudah di unduh, sebagai bahan evaluasi pencapaian program, jika sudah selesai, melaporkannya kepada sekretaris							Hasil Unduh laporan	180 Menit	Draft Umpan balik		
7	Kasubag Program Melaporkan hasil analisis kepada sekretaris							Draft Umpan Balik	5 Minit	Koreksi Draft Umpan Balik		
8	Sekretaris menerima dan memeriksa laporan hasil analisis subag program, jika sudah benar maka seluruh bidang diberitahu tentang hasilnya							Draft Umpan Balik	60 Menit	Umpan Balik sudah di paraf		
9	Sekretaris, para kepala bidang, dan para kasubag melakukan koordinasi/rapat membahas draft buku laporan							Draft Umpan Balik	60 Menit	Sekretaris dan Bidang Membahas Draft Umpan balik		
10	Kasubag Program melakukan revisi hasil draft yang sudah dibahas dalam rapat koordinasi							Draft Umpan Balik yg sdh di koreksi	30 Menit	Umpan Balik sudah siap di cetak		
11	Jika draft sudah benar hasil revisi Kasubag Program, maka Pelaksana Program Mencetak umpan balik laporan bulanan KB							Umpan Balik yg sdh siap cetak	20 Menit	Cetak Umpan Balik		
12	Pelaksana Program menggandakan buku umpan balik laporan bulanan KB, membagikan ke para kepala UPT pada saat rapat dan Mengarsipkan / Mendokumentasikannya							Hasil Cetak Umpan Balik	20 Menit	Umpan balik dibagikan dan di dokumentasikan		



STANDAR OPERASIONAL PRGSEDUR (SOP) Penanggulangan Komplikasi KB TAHUN 2015

BKBPP KABUPATEN KUNINGAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Petugas Pelapor	Kasubbid Jampel KB	Kabid KB	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengumpulkan bahan ; Materi Pelayanan KB, hasil kesepakatan Rakerda, Juknis, Renstra, Hasil Pencapaian Keg. Thn sbimnya					Formulir Pendaftaran data terpilah	5 menit	Laporan hasil pengumpulan data terpilah Bidang KB		
2	Penyusunan Konsep Juknis, dan Materi Pembinaan Teknis Pelayanan KB					Komputer, Daftar Isian Laporan, Dokumen Perencanaan Tk.Kab, Tk.Prop.,	120 menit	Juknis KRR Pembinaan Teknis dan Materi Bintek Pelayanan KB		
3	Kasubid Jampel Memeriksa Konsep Juknis, dan Materi Pembinaan Teknis Pelayanan KB					Komputer, ATK,	15 Menit	Konsep Juknis, dan Materi Pembinaan Teknis Pelayanan KB yg memenuhi syarat		
4	Petugas berkoordinasi tngan Ka UPT KBPP untuk penentuan sasaran dan tempat					Surat dari Kepala BKBPP	20 menit	Surat untuk Kepala UPT KBPP		
5	Petugas melakukan pendaftaran peserta Bintek Pelayanan KB					Balho Daftar Hadir, ATK	15 menit	Daftar Hadi Peserta		
6	Kasubid Jampel KB membuka acara Bintek Pelayanan KB					Sound System, Infocus, Laptop	5 menit	Acara dimulai tepat waktu		
7	Kabid KB memberikan arahan dan pemberian materi Bintek Pelayanan KB					Sound System, Infocus, Laptop	60 menit	Tersampaikan materi sesuai Juknis		
8	Kasubid Jampel memberikan materi Bintek Pelayanan KB					Sound System, Infocus, Laptop	60 Menit	Tersampaikan materi sesuai Juknis		

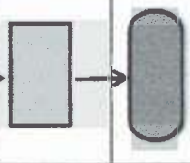

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Petugas Pelapor	Kasubbid Jampel KB	Kabid KB	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output		
9	Diskusi/ tanya jawab					Sound System, Infocus, Laptop	10 menit	Kejelasan Materi, Diketahui tingkat pemahaman peserta, dg mengajukan beberapa pertanyaan		
10	Penutupan acara dan penegasan					Sound System, Infocus, Laptop	10 Menit	Acara inti selesai		
11	Kasubid Jampel KB mengevaluasi hasil kegiatan					Sound System, Infocus, Laptop	10 Menit	Diketahui tingkat pemahaman peserta		
12	Petugas mendokumentasikan hasil kegiatan					Notulen, Daftar Hadir, Foto Keg.	15 Menit	Dokumentasi pelaksanaan kegiatan		
13	Petugas Pelapor membuat laporan hasil kegiatan					Notulen, Daftar Hadir, Foto Keg.	60 Menit	Laporan Hasil Pelaksanaan kegiatan		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Penanggulangan Komplikasi KB TAHUN 2016

BKBPP KABUPATEN KUNINGAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Petugas Pelapor	Kasubbid Jampel KB	Kabid KB	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Pelapor Menerima laporan adanya Pst.KB yg menerima Keluhan/Komplikasi KB dari UPT KB, PLKB, dan Pengumpulan Persyaratan Peserta KB yang mengalami Keluhan/ Komplikasi					Formulir Pendaftaran Komplikasi Pst.KB	5 menit	Daftar checklist laporan	
2	Petugas Pelapor meneliti kondisi Pst.KB yg mengalami Komplikasi					Formulir Pendaftaran Komplikasi Pst.KB	10 menit	Terisnya Formulir Pendaftaran Komplikasi Pst.KB	
3	Pengumpulan identitas dan Persyaratan Peserta KB yang mengalami Keluhan/ Komplikasi					K/I/KB, K/I/KB, SKTM, Surat Keterangan Dokter dari PKM, Surat Rujukan dari PKM	15 menit	Persyaratan lengkap	
4	Petugas Pelapor Mengolah data Identitas dan Persyaratan Peserta KB yang mengalami Keluhan/ Komplikasi					Hasil olahan Persyaratan utk mendapat pelayanan	5 menit	Berkas Persyaratan utk mendapat pelayanan	
5	Kasubid Jampel KB menentukan kelayakan utk mendapatkan pelayanan					K/I/KB, K/I/KB, SKTM, Surat Keterangan Dokter dari PKM, Surat Rujukan dari PKM	5 menit	Berkas Kelengkapan Persyaratan utk mendapat pelayanan	
6	Petugas Pelapor membuat Surat Pengantar dari BKBPP untuk RS Rujukan					Draft Surat Pengantar dari BKBPP untuk RS Rujukan yang telah disahkan	5 Menit	Draft Surat Pengantar dari BKBPP untuk RS Rujukan yang telah disahkan	
7	Merujuk Peserta KB yang mengalami Keluhan/ Komplikasi ke RS Rujukan					Alat Transportasi/ Mobil	120 menit	Penempatan Pasien di RS Rujukan	
8	Petugas Pelapor menerima laporan biaya perawatan dari RS Rujukan					print out draft buku lap. Bulanan KB	30 Menit	laporan dan rencana pembahasan	



No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Petugas Pelapor	Kasubbid Jampel KB	Kabid KB	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output		
9	Petugas Pelapor mengusulkan biaya penggantian untuk dibayarkan ke RS Rujukan					draft buku lap bulanan KB	60 menit	Catatan koreksi atau perubahan		
10	Petugas Pelapor menyerahkan biaya penggantian Perawatan Komplikasi					draft buku lap bulanan KB	60 menit	catatan hasil rapat		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SOSIALIASI PUP KRR BERBASIS SEKOLAH  
BKBP KABUPATEN KUNINGAN

b

No.	KEGIATAN	Petugas/ Pelaksana	Kasubid KRR	Kabid KB	Kepola	MUTU BAKU			Keterangan		
						Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Petugas mempersiapkan/ membuat jadwal kegiatan (lokasi, waktu, sasaran sosialisasi PUP KRR berbasis Sekolah)								surat pemberitahuan/ jadwal		
2	Petugas membuat surat-menyurat dan berkoordinasi dengan Ka UPT KBPP / Sekolah yang akan dijadikan tempat sosialisasi								surat	koordinasi	
3	Petugas mempersiapkan sarana dan prasarana untuk sosialisasi								Laptop, infocus, layar dll	Tersedianya sarana sosialisasi	
4	Petugas melakukan pendaftaran peserta sosialisasi								blanco daftar hadir	daftar hadir peserta	
5	Kasubid KRR membuka acara sosialisasi								evaluasi	dimulainya acara sosialisasi	
6	Kabid KB memberikan arahan dan pemberian materi								materi	peningkatan pengetahuan dan wawasan	
7	Kasubid KRR memberikan materi PUP KRR, Bahaya Seks Bebas, NAPZA dan HIV/ AIDS								materi	peningkatan pengetahuan dan wawasan	
8	Kasubid KRR memimpin diskusi dan presentase pengalaman remaja, diskusi dan tanya jawab								lembar kerja	Kejelasan permasalahan	
9	Penutupan acara dan penegasan									penegasan kesepakatan	
10	Kasubid KRR mengevaluasi hasil kegiatan								evaluasi	adanya evaluasi hasil kegiatan	
11	Petugas mendokumentasikan hasil kegiatan								dokumentasi	arsip	
12	Kasubid KRR membuat laporan hasil kegiatan								laporan	adanya laporan hasil kegiatan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SOSIALISASI PUP KRR BERBASIS MASYARAKAT

BKBP KABUPATEN KUNINGAN

No.	KEGIATAN	Petugas/ Pelaksana	Kasubid KRR	Kabid KB	Kepala	MUTU BAKU			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas mempersiapkan/membuat jadwal kegiatan (lokasi, waktu, sasaran sosialisasi PUP KRR berbasis masyarakat)					jadwal	60 menit	surat pemberitahuan/jadwal	
2	Petugas membuat surat menyurat dan berkoordinasi dengan Ka UPT KBPP					surat	30 menit	koordinasi	
3	Petugas mempersiapkan sarana dan prasarana untuk sosialisasi					ruangan, Laptop, infocus, layar dll	15 menit	Tersedianya sarana sosialisasi	
4	Petugas melakukan pendaftaran peserta sosialisasi					blanco daftar hadir	15 menit	daftar hadir peserta	
5	Kasubid KRR membuka acara sosialisasi					susunan acara	10 menit	dimulainya acara sosialisasi	
6	Kabid KB memberikan arahan dan pemberian materi					buku materi	60 menit	peningkatan pengetahuan dan wawasan	
7	Kasubid KRR memberikan materi PUP KRR, Bahaya Soks Bebas, NAPZA dan HIV/AIDS					buku materi	60 Menit	peningkatan pengetahuan dan wawasan	
8	Kasubid KRR memimpin diskusi dan presentase pengalaman remaja, diskusi dan tanya jawab					kertas kerja	15 menit	Kejelasan permasalahan	
9	Penutupan acara dan kesimpulan						10 menit	penegasan kesepakatan	
10	Kasubid KRR mengevaluasi hasil kegiatan					evaluasi	20 menit	adanya evaluasi hasil kegiatan	
11	Petugas mendokumentasikan hasil kegiatan					dokumentasi	10 menit	arsip	
12	Kasubid KRR membuat laporan hasil kegiatan					laporan	90 menit	adanya laporan hasil kegiatan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN UMPAN BALIK (FEED BACK) LAPORAN BULANAN KB TAHUN 2016

BKBPP KABUPATEN KUNINGAN

No.	KEGIATAN	Petugas Pelapor	Kasubbag Program	Sekretaris	MUTU BAKU			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Pelapor Menerima laporan yang masuk (F/I dal.Kec dan F/II /KB) dalam aplikasi on line dgn alamat aplikasi.bkkbn.go.id				Formulir Pelaporan dari Kecamatan	60 menit	Daplar checklist laporan masuk	
2	Petugas Pelapor meneliti jumlah laporan yang masuk dari tiap kecamatan dengan cara Membuka aplikasi secara on line (internet) lapran bulanan KB , Jika sdh lengkap akan dilanjutkan jika belum akan dikonfirmasi kepada UPT yang bersangkutan				Aplikasi Pelaporan KB Online (Aplikasi.bkkbn.go.id)	30 menit	Jumlah Laporan yang masuk	
3	Petugas Pelapor Mengcopy laporan bulanan KB perkecamatan ke dalam aplikasi excell dan menyimpannya dalam file baru sesuai bulan tersebut				Format Laporan bulanan KB berupa file	64 menit	Format Laporan bulanan KB terisi lengkap berupa file	
4	Petugas Pelapor Mengolah data yang terhimpun berdasarkan kecamatan dan rekap kabupaten				hasil olahan data laporan bulanan KB	5menit	file hasil olahan data laporan bulanan KB	
5	Kasubag Program Menganalisa data perkecamatan dari sisi pencapaian program				Target tahunan dan bulanan, data bulan lalu, rencana bulan yang akan datang	330 menit	draft buku lap. Bulanan KB berupa file	
6	Petugas Pelapor Mencetak draft buku lap bulanan setelah selesai				Kertas dan printer	120 menit	print out draft buku lap. Bulanan KB	
7	Kasubag Program Melapor ke sekretaris utk diperiksa dan dikordinasikan dengan kabid KB dan KS				print out draft buku lap. Bulanan KB	30 Menit	laporan dan rencana pembahasan	
8	Sekretaris memeriksa draft buku lap bulanan KB				draft buku lap.bulanan KB	60 menit	Catatan koreksi atau perubahan	
9	Sekretaris, para kepala bidang, dan para kasubag melakukan koordinasi/ rapat membahas draft buku laporan				draft buku lap.bulanan KB	60 menit	catatan hasil rapat	
10	Kasubag Program melakukan revisi hasil analisa, jika ada kekurangan/kesalahan				catatan hasil rapat	10 menit	Draft Buku umpan balik laporan bulanan KB	

No.	KEGIATAN	Petugas Pelapor	Kasubbag Program	Sekretaris	MUTU BAKU			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Petugas Pelapor Mencetak umpan balik laporan bulanan KB				Draft Buku umpan balik laporan bulanan KB	60 menit	1 buku umpan balik laporan bulanan KB	
12	Petugas Pelapor menggandakan buku umpan balik laporan bulanan KB				Buku umpan balik laporan bulanan KB	90 menit	35 buku umpan balik laporan bulanan KB	
13	Petugas Pelapor mendokumentasikan buku umpan balik laporan bulanan KB				1 buku umpan balik laporan bulanan KB	5 menit	diarsipkan	





**BAGAN ALUR PROSES PELAYANAN AGENDA SURAT KELUAR**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	Ka, Sub Bag Umum	Petugas Administrasi	Petugas	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan untuk KGB kepada Ka. Sub Bag Umum						SK KGB, SK Pangkat Terakhir, DP.3, SK Jafung, Konversi NIP, SP Perpindahan.	5 menit	Lengkap	
2	Ka. sub bag umum memerintahkan petugas administrasi untuk melakukan pemeriksaan berkas usulan KGB sesuai dengan peraturan perundang-undangan.						Instruksi	1 menit	Dilaksanakan	
3	Petugas administrasi melakukan pemeriksaan berkas KGB untuk diteruskan kepada BKD						SK KGB, SK Pangkat Terakhir, DP.3, SK Jafung, Konversi NIP, SP Perpindahan.	3 menit	Lengkap	
4	Petugas administrasi membuat surat usulan untuk KGB pemohon						Sesuai dengan urutan berkasnya.	3 menit	Sesuai	
5	Petugas mengirimkan berkas usulan KGB kepada BKD						Berkas usulan KGB	30 menit	Usulan terkirim	
6	Petugas menyampaikan SK KGB kepada pemohon.						SK KGB pemohon	1 menit	Disampaikan ke pemohon	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Penyuluhan/ KIE Massa Tahun 2016**  
**BKBP KABUPATEN KUNINGAN**

No.	KEGIATAN	MUTU BAKU						Keterangan
		Staf Pelaksana	Kasubbid Pengerakkan Masyarakat	Kabid Keluarga Sejahtera	Kepala	Kelengkapan	Waktu	
1	Staf Pelaksana membuat jadwal dan surat pelaksanaan penyuluhan/ KIE Massa					PC/ Laptop, Printer, kertas dan ATK lainnya	30 menit	Draf jadwal dan surat pelaksanaan penyuluhan/ KIE Massa
2	Kasubbid Pengerakkan Masyarakat mengoreksi jadwal dan surat pelaksanaan penyuluhan/ KIE Massa					jadwal dan surat pelaksanaan penyuluhan/ KIE Massa	5 menit	Revisi jadwal dan surat pelaksanaan penyuluhan/ KIE Massa
3	Staf Pelaksana mengirim jadwal dan surat pelaksanaan penyuluhan/ KIE Massa					Box Surat dan Kendaraan Roda 2 atau Roda 4	15 menit	Tanda terima surat dan kesiapan lapangan
4	Staf Pelaksana meliput kegiatan IMP, Kader dan Poktan yang dilaksanakan di lokasi kegiatan penyuluhan/ KIE Massa					Handycamp, kamera digital, laptop, skenario kegiatan	60 menit	Dokumentasi hasil liputan kegiatan IMP, Kader dan Poktan
5	Kasubbid Pengerakkan Masyarakat membimbing dan mengarahkan pelaksanaan liputan kegiatan					Handycamp, kamera digital, laptop, skenario kegiatan	10 menit	Dokumentasi hasil liputan kegiatan IMP, Kader dan Poktan
6	Staf Pelaksana mengadakan meliput wawancara dengan tokoh formal dan informal yang ada di lokasi kegiatan penyuluhan/ KIE Massa					Handycamp, kamera digital, laptop, draf wawancara	60 menit	Dokumentasi hasil liputan wawancara dengan tokoh formal dan informal
7	Kasubbid Pengerakkan Masyarakat membimbing dan mengarahkan pelaksanaan wawancara dengan tokoh					Handycamp, kamera digital, laptop, draf wawancara	10 menit	Dokumentasi hasil liputan wawancara dengan tokoh formal dan informal
8	Kasubbid Pengerakkan Masyarakat melaksanakan wawar kegiatan penyuluhan/ KIE Massa					MUPEN KB, materi wawar KIE Massa	30 Menit	Materi wawar KIE Massa terampalkan
9	Staf Pelaksana mempersiapkan dan memasang peralatan pemutaran film					Fasilitas MUPEN KB berupa Peralatan Audio, Vidio Visual	30 menit	Fasilitas Mupen KB tersampaikan
10	Kasubbid Pengerakkan Masyarakat menyampaikan materi penyuluhan/ KIE Massa					Materi KIE Massa	10 menit	Materi KIE Massa terampalkan
10	Kasubbid Pengerakkan Masyarakat menyampaikan materi penyuluhan/ KIE Massa					Materi KIE Massa	10 menit	Materi KIE Massa terampalkan

No.	KEGIATAN	MUTU BAKU						Keterangan
		Staf Pelaksana	Kasubbid Pengerakan Masyarakat	Kabid Keluarga Sejahtera	Kepala	Kelengkapan	Waktu	
11	Staf Pelaksana memutar hasil liputan kegiatan dan wawancara dengan tokoh formal dan informal					Handycamp, Hasil Liputan Kegiatan dan Wawancara, fasilitas MUPEN KB, Film Program	10 menit	Dokumentasi hasil liputan kegiatan dan wawancara
12	Staf Pelaksana memutar film Program					Fasilitas MUPEN KB, Film Program	30 menit	Materi film program tersampaikan
13	Kasubbid Pengerakan Masyarakat menyampaikan intisari dari film Program					Fasilitas MUPEN KB, Film Program	5 menit	Materi film program tersampaikan
14	Staf Pelaksana memutar film hiburan					Fasilitas MUPEN KB, Film hiburan	60 menit	Materi film hiburan tersampaikan
15	Kasubbid Pengerakan Masyarakat menutup pelaksanaan kegiatan penyuluhan/ KIE Massa					Fasilitas MUPEN KB	5 menit	Kesimpulan Hasil tayangan
16	Staf Pelaksana membuat dokumentasi kegiatan penyuluhan/ KIE Massa					PC/ Laptop, Dokumentasi Penyuluhan/ KIE Massa	60 menit	Film Dokumentasi Kegiatan
17	Staf Pelaksana membuat laporan kegiatan penyuluhan/ KIE Massa					PC/ Laptop, Laporan Penyuluhan/ KIE Massa	30 menit	Laporan hasil Kegiatan



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Pembuatan Surat Keputusan Kepala Badan KBPP tentang Penetapan Institusi Masyarakat Pedesaan Tahun 2016  
BKBPB KABUPATEN KUNINGAN**

No.	KEGIATAN	Kepala UPT Pelayanan KB	Staff Pelaksana	Kepala Sub Bidang Pembinaan Ketahanan Keluarga	Kepala Bidang Keluarga Sejahtera (KS)	Sekretaris BKBPB Kab. Kuningan	Kepala BKBPB Kab. Kuningan	MUTU BAKU			
								Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pelaksana menerima ajuan Penetapan SK dari Kepala UPT Pelayanan KB tentang Pembuatan Surat Keputusan Kepala Badan KBPP tentang penetapan institusi masyarakat pedesaan dalam bentuk K/O/IMP, Administrasi IMP (PPKBD, Sub PPKBD dan Kelompok KB) serta Istrumen lain yang terkait							Surat ajuan penetapan SK dari dilampiri K/O/IMP, Administrasi IMP dan Istrumen lain yang terkait	5 menit	Berkas persyaratan penetapan SK	
2	Pelaksana meneliti berkas ajuan Penetapan SK dari Kepala UPT Pelayanan KB tentang Pembuatan Surat Keputusan Kepala Badan KBPP tentang penetapan institusi masyarakat pedesaan dari Kepala UPT Pelayanan KB yang bersangkutan							Berkas persyaratan penetapan SK, Komputer/ Laptop, printer dan ATK	10 menit	Daftar checklist persyaratan penetapan SK	
3	Pelaksana menyusun Draft SK tentang Penetapan SK dari Kepala UPT Pelayanan KB tentang Pembuatan Surat Keputusan Kepala Badan KBPP tentang penetapan institusi masyarakat pedesaan dari Kepala UPT Pelayanan KB yang bersangkutan							Draff SK penetapan, Komputer/ Laptop, printer dan ATK	30 menit	Draff SK penetapan	
4	Kepala Sub Bidang Penggerakan Masyarakat meneliti dan menganalisa Draff SK dan berkas ajuan Penetapan SK dari Kepala UPT Pelayanan KB tentang Pembuatan Surat Keputusan Kepala Badan KBPP tentang penetapan institusi masyarakat pedesaan berdasarkan data yang terhimpun							Draff SK penetapan dan ATK	5 menit	Draff SK penetapan	
5	Pelaksana mencetak Surat Keputusan Kepala Badan KBPP tentang penetapan institusi masyarakat pedesaan setelah di perivikasi oleh Kepala Sub Bidang Penggerakan Masyarakat							Draff SK penetapan, Komputer/ Laptop, printer dan ATK	10 menit	SK penetapan	
6	Kepala Sub Bidang Penggerakan Masyarakat mengoreksi lalu melapor dan menyerahkan Surat Keputusan Kepala Badan KBPP tentang penetapan institusi masyarakat pedesaan kepada Kepala Bidang KS untuk diperiksa dan dikordinasikan dengan Sekretaris BKBPB							SK penetapan dan ATK	5 menit	SK penetapan	
7	Kepala Bidang KS dan Kepala Sub Bidang memeriksa dan meneliti Surat Keputusan Kepala Badan KBPP tentang penetapan institusi masyarakat pedesaan							SK penetapan dan ATK	10 Menit	SK penetapan	
8	Sekretaris BKBPB dan Kepala Bidang KS membahas dan mengoreksi Surat Keputusan Kepala Badan KBPP tentang penetapan institusi masyarakat pedesaan							SK penetapan dan ATK	10 Menit	SK penetapan	

No.	KEGIATAN	MUTU BAKU								
		Kepala UPT Pelayanan KB	Staf Pelaksana	Kepala Sub Bidang Pembinaan Keluarga	Kepala Bidang Keluarga Sejahtera (KS)	Sekretaris KBPP Kab. Kuningan	Kepala BKBP Kab. Kuningan	Kelengkapan	Waktu	Output
8	Sekretaris KBPP dan Kepala Bidang KS membahas dan mengoreksi Surat Keputusan Kepala Badan KBPP tentang penetapan institusi masyarakat pedesaan							SK penetapan dan ATK	10 Menit	SK penetapan
9	Kepala Sub Bidang Penggerakan Masyarakat meneliti Surat Keputusan Kepala Badan KBPP tentang penetapan institusi masyarakat pedesaan hasil koreksi Sekretaris KBPP dan Kepala Bidang KS							SK penetapan dan ATK	5 menit	SK penetapan
9	Kepala KBPP menandatangani Surat Keputusan Kepala Badan KBPP tentang penetapan institusi masyarakat pedesaan							SK penetapan dan ATK	5 menit	SK penetapan
10	Pelaksana mengandatangani Surat Keputusan Kepala Badan KBPP tentang penetapan institusi masyarakat pedesaan							SK penetapan	10 menit	SK penetapan
11	Pelaksana mendokumentasikan Surat Keputusan Kepala Badan KBPP tentang penetapan institusi masyarakat pedesaan dan mengirimkan SK tersebut ke Kepala UPT Pelayanan KB yang bersangkutan							SK penetapan	5 menit	SK penetapan

