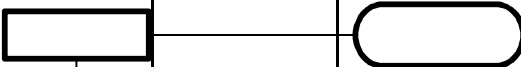











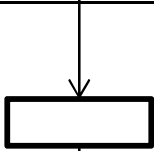
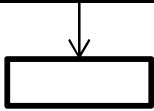

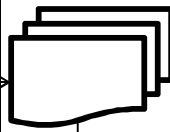
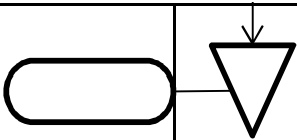


SOP Penggerakan Kader Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP)

No.	Aktifitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		BUPATI/ DPR	Kepala Dinas	Kepala Bidang PPDJ	Analisis Kebijakan Muda	Staf	Kelangka pan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat surat regulasi untuk penunjukan PPKBD dan Sub PPKBD ke lini lapangan						Data	1 Hari	Surat Regulasi	
2	Menerima ajuan Penunjukan PPKBD dan Sub PPKBD dari koordinator untuk						Surat ajuan penempatan yang dilampiri	30 Menit	Data PPKBD dan Sub PPKBD	
3	Menghimpun ajuan dari Masing-masing kecamatan						Berkas ajuan untuk penempatan	60 Menit	Rekap Data PPKBD dan Sub	
4	Menilliti berkas ajuan penunjukan PPKBD dan Sub PPKBD						Berkas ajuan untuk penempatan SK	15 Menit	Berkas ajuan	
5	Menyusun draf SK Bupati tentang Penetapan PPKBD dan Sub PPKBD						Draf SK Penetapan Bupati, Komputer, Printer	30 Menit	Draf SK Bupati	

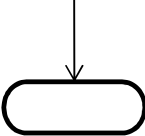
6	Meneliti, menganalisa draf SK dan berkas ajuan penunjukan PPKBD dan Sub PPKBD bedasar					Draf SK Penetapan Bupati, ATK	sesuai kesepakatan	Draf SK Bupati		
7	Mencetak draf SK penunjukan PPKBD dan Sub PPKBD untuk diteliti Kabid						Materi, Data dan Informasi	10 Menit	Draf SK Bupati	
8	Membuat surat rekomendasi dari Kepala Dinas dan nota dinas untuk Bupati						Komputer, Printer, ATK	15 Menit	Surat Rekomendasi	
9	Mengirim draf SK Penunjukan PPKBD dan Sub PPKBD kepada Bupati lewat bagian Hukum						Draf SK Penetapan Bupati	10 Menit	Draf SK Bupati	
10	Menerima Koreksi draf SK Penunjukan PPKBD dan Sub PPKBD						Draf SK Bupati	5 Menit	Revisi Draf SK Bupati	

11	Merevisi draf SK Penetapan PPKBD dan Sub PPKBD selanjutnta dikirim kembali ke bagian hukum setda Tanah Laut					Draf SK Penetapan Bupati, ATK	30 Menit	Draf SK Bupati	
12	Menunggu proses Penetapan SK Penunjukan PPKBD dan untuk bisa ditetapkan Bupati						3 Hari	Draf SK Bupati	
13	Menerima SK Penetapan PPKBD dan Sub PPKBD yang sudah ditetapkan Bupati					SK Penetapan Bupati	5 Menit	SK Penetapan Bupati	
14	Menggandakan SK Bupati tentang Penetapan PPKBD dan Sub PPKBD untuk dikirimkan ke dinas terkait dan Lini Lapangan					SK Penetapan Bupati	15 Menit	SK Penetapan Bupati	







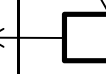
15	Mendokumentasikan / mengarsipkan SK Bupati tentang Penetapan PPKBD dan Sub PPKBD					SK Penetapan Bupati	15 Menit	Arsip / dokumentasi	
----	--	--	--	--	--	---------------------	----------	---------------------	--

SOP Promosi dan KIE Program KKBPK Melalui Media Massa Cetak dan Elektronik serta Media Luar Ruang

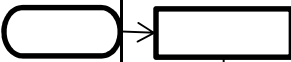




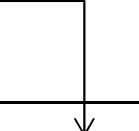

No	Aktifitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pihak Ketiga	Kepala Dinas	Kepala Bidang PPDI	Analisis Kebijakan Muda	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyiapkan bahan Promosi dan KIE						Spot dan data - data program KKBPK	1 Hari	Modul KB dan data - data	
2	Membuat media Promosi dan KIE berupa spot program KKBPK atau data - data kependudukan						DPA, Komputer, Printer, Data - Data	1 Hari	Rekaman dan Spot - Spot	
3	Mengajukan media Promosi dan KIE kepada atasan untuk dimintakan persetujuan							30 menit	Spot revisi	
4	membuat permohonan siaran Promosi dan KIE ke media elektronik dan massa cetak serta media luar ruang untuk publikasi program						Komputer, Printer	15 Menit	Surat Permohonan	
5	Persetujuan dari pihak media elektronik dan massa cetak serta media luar ruang untuk publikasi							15 Menit	Kesepakatan publikasi	
6	Proses editing ulang bahan publikasi oleh pihak media elektronik						Komputer, Printer	30 Menit	Spot dan data yang sudah direvisi sesuai	

7	Pelaksanaan Promosi dan KIE melalui publikasi Program KKBPK di media elektronik dan massa cetak serta media luar ruang sesuai kesepakatan						Media elektronik	Sesuai Kesepakatan	Tersebaranya Informasi dan Promosi KIE kepada masyarakat	
---	---	---	--	--	--	--	------------------	--------------------	--	--





SOP Pengolahan dan Pelaporan Data Pengendalian Lapangan dan Pelayanan KB

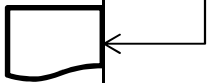
No	Aktifitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Bupati	Kepala Dinas	Kabid PPDI	Analisis Kebijakan Muda	Petugas Pengelola Data	PPKB/P LKB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	PLKB mengumpulkan R1 KB dari Faskes binaan serta membuat R1 Poktan (Dallap)							Form R1 KB dan R1 Poktan	Real Time	R1 KB dan R1 Poktan	
2	Petugas Pengelola Data Pengentry scara online data - data tersebut ke SiGA rela time setelah data didapat							Form R1 KB dan R1 Poktan	Real Time	R1 KB dan R1 Poktan	
3	Hasil output data SIGA dapat diakses di aplikasi SIGA dan laporan tersebut berupa by name by address							Data online	Real Time	Laporan Dallap dan Yankes	

SOP Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Sistem Informasi Keluarga

No	Aktifitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid PPDI	Analisis Kebijakan Muda	Balai Penyuluh KB (PKB/PLKB)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Membuat Jadwal Pelaksanaan Orientasi					rencana kegiatan	1 Hari	Jadwal Kegiatan	
2	Menyiapkan materi pencatatan dan pelaporan Bangga Kencana					Laporan Rutin Bulanan	1 Hari	Paparan Materi	
3	Melaksanakan Orientasi Pencatatan dan Pelaporan Program Bangga Kencana					Materi Laporan Rutin Bangga	1 Hari	Pemahaman Laporan Rutin	
4	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi					Monitoring	1 Hari	Evaluasi hasil kegiatan di	

SOP Penguatan Kerjasama Pelaksanaan Pendidikan Kependudukan Jalur Pendidikan Formal








No	Aktifitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
			Guru	Sekolah	Dinas Pendidikan Kabupaten	Dinas P2KBP3A (Kadis, Kabid, Analis Kebijakan Muda)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Koordinasi antar OPD dan Mitra Kerja						mitra	1 Minggu	Kesepakatan	
2	Pelaksanaan Penunjukan Pilot Project SSK					←	sekolah	2 Minggu	Sekolah Siaga Kependudukan	
3	Launching SSK					↓	sekolah	1 Hari	Sekolah Siaga Kependudukan	
4	Sosialisasi Kepada Musyawarah Kerja Kepala Sekolah tentang penerapan SSK				←		guru	1 Hari	Pemahaman SSK	

5	Menyusun RPP, Melaksanakan pembelajaran dan melaksanakan penilaian						guru	1 minggu	Kurikulum SSK	
---	---	--	---	--	--	--	------	----------	------------------	--



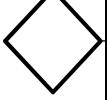
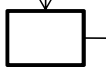


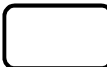
SOP Membentuk Rumah Data Kependudukan di Kampung KB Untuk Memperkuat Integrasi Program KKBPK di Sektor Lain

No	Aktifitas	PELAKSANA					Dinas P2KBP3A (Kadis, Kabid, Analis Kebijakan Muda)	MUTU BAKU			Keterangan
		Bupati	Kader	Kepala Desa	Ketua RT/RW	Balai Penyuluhan KB Kecamatan (PKB/PLKB)		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Melakukan Koordinasi dan Penggalangan kesepakatan bersama dengan pemuda dan tokoh masyarakat							pemuda dan tokoh masyarakat	1 Hari	kesepakatan	
2	Mengidentifikasi SDM potensial untuk dipilih sebagai calon kader rumah data							kader	1 Minggu	SDM potensial	
3	melakukan pertemuan antara kader potensial, ketua RT, ketua RW/Dusun							kader	1 Hari	kesepakatan	
4	Melakukan pemilihan kader rumah data							kader	1 Minggu	Kader rumah Data	
5	Melakukan pengukuhan kader rumah data dengan SK dan peresmian rumah data							Kader Rumah Data	1 Hari	SK Pengukuhan Kader Rumah Data	
6	Orientasi/pelatihan bagi kader rumah data dan registrasi rumah data							Rumah data dan kader	2 Kali	Kader yang berkualitas	
7	Kader melaksanakan kegiatan di rumah data							Kader dan Data	Sesuai kesepakatan	Data Informasi Desa	

**SOP PEMANFAATAN DATA DAN INFORMASI KELUARGA BAGI
PENGGUNA EXTERNAL DI TINGKAT KABUPATEN/KOTA**

No	Aktifitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Bupati	KEPALA Dinas	Kabid PPDI	Analisis Kebijakan Muda	Petugas Pengelola Data	Pengguna Data dan Informasi Keluarga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Permohonan permintaan izin secara tertulis dari pejabat pemimpin instansi/lembaga setingkat eselon II kepada Walidata Kabupaten/Kota							Surat Permohonan untuk diberikan data	1 hari	Surat Permohonan untuk diberikan data	
2	Walidata Kabupaten/Kota melakukan telaah atas permohonan pengguna untuk dijadikan pertimbangan memberikan persetujuan atau penolakan							dokumen permohonan	1 hari	disposisi hasil telaahan	
3	Walidata Kabupaten/Kota memberikan persetujuan atau penolakan melalui surat atas telaah yang telah dilakukan							Lembar Disposisi	1 hari	Disposisi/persetujuan untuk diberikan atau ditolak permohonan untuk diberikan data	
4	Pemberian Data dan Informasi Keluarga berdasarkan individu dalam keluarga untuk variabel-variabel tertentu dapat memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan							data	1 hari	Data dan Informasi Keluarga berdasarkan individu dalam keluarga untuk variabel-variabel tertentu dapat memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan	
5	Serah Terima Data dan Informasi Keluarga							dokumen	1 hari	Surat Perjanjian, Berita acara serah terima data dan informasi keluarga dan perjanjian kerja sama	

SOP PEMANFAATAN DATA DAN INFORMASI KELUARGA BAGI PENGGUNA INTERNAL DI TINGKAT KABUPATEN/KOTA

No	Aktifitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Bupati	KEPALA Dinas	Dinas DP2KBP3A	Bidang PPDI	Petugas Pengelola Data	Pengguna Data dan Informasi Keluarga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11
1	Permohonan permintaan izin secara tertulis dari pejabat pemimpin unit kerja setingkat eselon II atau eselon IV kepada Walidata Kabupaten/Kota							Permohonan untuk diberikan data	1 hari	Permohonan untuk diberikan data	
2	Walidata Kabupaten/Kota melakukan telaah atas permohonan pengguna untuk dijadikan pertimbangan memberikan persetujuan atau penolakan							dokumen permohonan	1 hari	disposisi hasil telaahan	
3	Walidata Kabupaten/Kota memberikan persetujuan atau penolakan melalui surat atas telaah yang telah dilakukan;							Lembar Disposisi	1 hari	Disposisi/persetujuan untuk diberikan atau ditolak	
4	Pemberian Data dan Informasi Keluarga berdasarkan individu dalam keluarga untuk variabel-variabel tertentu dapat memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan							data	1 hari	Data dan Informasi Keluarga berdasarkan individu dalam keluarga untuk	
5	Serah Terima Data dan Informasi Keluarga							Dokumen	1 hari	Surat Perjanjian Penggunaan Data dan Informasi Keluarga	