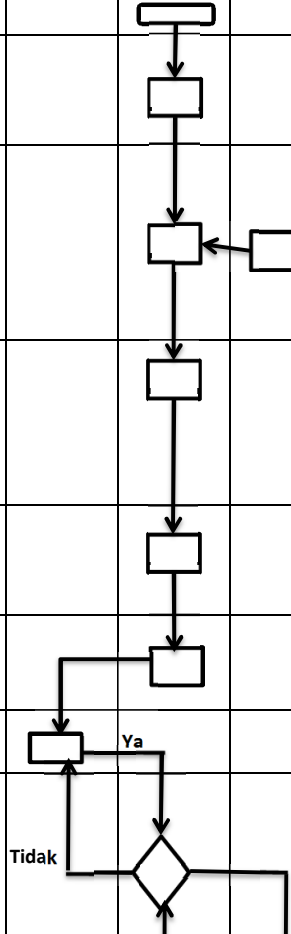
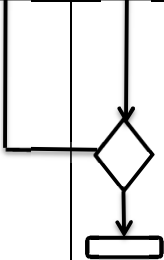








SOP PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN SUB BIDANG KS

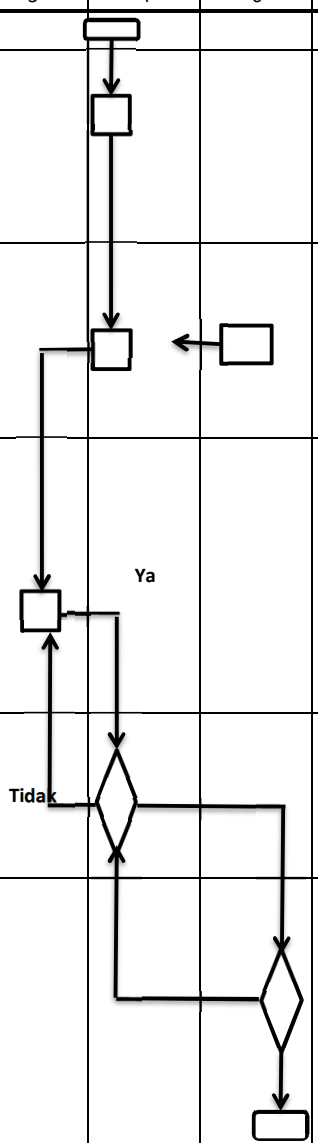
No	Aktifitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Staf	Analisis Kebijakan	Kabid KB & KS	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			□						
1	Menerima tugas untuk merencanakan kegiatan program kerja tahunan dari Kabid KS		↓ □						
2	Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan berdasarkan anggaran tahun lalu untuk mengetahui sejauh mana capaian sasaran dan program		↓ □ ← □			- ATK, RKA Tahun Lalu - Komputer Laporan	780 Menit	Dapat diketahui capaian program tahun lalu	13 Kegiatan x 60 Menit
3	Mengidentifikasi kegiatan yang akan disusun berdasarkan evaluasi kegiatan tahun lalu		↓ □			- ATK, RKA Tahun Lalu - Komputer Laporan	780 Menit	Teridentifikasi kegiatan yang akan dilaksanakan	13 Kegiatan x 60 Menit
4	Menentukan prioritas kegiatan yang akan dilaksanakan		↓ □			- ATK Laporan	780 Menit	Dihasilkan prioritas kegiatan	13 Kegiatan x 60 Menit
5	Menentukan jadwal pelaksanaan kegiatan		↓ □			- ATK	390 Menit	Didapatkan bahan jadwal pelaksanaan kegiatan	13 Kegiatan x 30 Menit
6	Mengetik hasil evaluasi dan perencanaan	□	↓ □			- ATK	390 Menit	Print out jadwal pelaksanaan kegiatan	13 Kegiatan x 30 Menit
7	Memeriksa hasil ketikan apabila benar akan di ajukan ke Kabid KS, dan apabila ada kesalahan akan dilakukan perbaikan	↑ □	↓ □			Print out jadwal kegiatan	60 Menit	Jadwal kegiatan yang benar	



8	<p>Dilakukan pemeriksaan dan penelitian ulang jadwal pelaksanaan kegiatan yang disampaikan, apabila ditemukan kekeliruan akan dilakukan perbaikan, apabila benar, akan dibawa kerapat internal SKPD</p>		 <pre> graph TD A[] --> B{ } B --> C[] B --> D[] style A fill:none,stroke:none style C fill:none,stroke:none style D fill:none,stroke:none </pre>		Print out jadwal kegiatan	60 Menit	jadwal kegiatan yang benar	
---	---	--	---	--	---------------------------	----------	----------------------------	--

PERENCANAAN OPERASIONAL PEMBINAAN KB DENGAN UNIT KERJA LAIN

No	Aktifitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Staf	Analisis Kebijakan	Kabid KB & KS	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
1	Merencanakan operasional kegiatan penyusunan program pengembangan ketahanan keluarga dan pemberdayaan ekonomi					- ATK Laporan	90 menit	Perencanaan operasional kegiatan, pembinaan, pemantauan dan pengawasan dapat diselesaikan	
2	Merencanakan operasional kegiatan penyusunan program ketahanan keluarga dan pemberdayaan ekonomi					- ATK Laporan	90 menit	Didapatkan data perencanaan operasional kegiatan penyusunan program ketahanan keluarga dan pemberdayaan ekonomi	
3	Mengetik hasil perencanaan operasional kegiatan pembinaan ,pemantauan dan pengawasan serta upaya penyelesaian terhadap permasalahan operasional KS					- ATK Komputer Printer	30 menit	Print out perencanaan	
4	Memeriksa hasil ketikan apabila benar akan di ajukan ke Kabid KS, dan apabila ada kesalahan akan dilakukan perbaikan					- Hasil Ketikan	10 menit	Print out perencanaan	
5	Dilakukan pemeriksaan dan penelitian ulang jadwal pelaksanaan kegiatan yang disampaikan, apabila ditemukan kekeliruan akan dilakukan perbaikan, apabila benar , akan dibawa kerapat internal SKPD					- Hasil Ketikan	5 menit	Print out perencanaan	



PERENCANAAN OPERASIONAL KEGIATAN FASILITASI TERHADAP KELUARGA SEJAHTERA

No	Aktifitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Staf	Analisis Kebijakan	Kabid KB & KS	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
1	Merencanakan operasional kegiatan fasilitasi pembinaan peningkatan keluarga sejahtera					- ATK - Data	60 menit	Didapatkan hasil perencanaan operasional kegiatan fasilitasi pembinaan peningkatan keluarga sejahtera	
2	Merencanakan operasional fasilitasi penyusunan program pengembangan ketahanan keluarga dan pemberdayaan ekonomi					- ATK - Data	60 menit	Hasil perencanaan	
3	Mengetik hasil perencanaan operasional kegiatan fasilitasi terhadap keluarga sejahtera					- Komputer Printer	30 menit	Print out hasil perencanaan	
4	Memeriksa hasil ketikan apabila benar akan di ajukan ke Kabid KS, dan apabila ada kesalahan akan dilakukan perbaikan					- Hasil ketikan perencanaan	10 menit	Print out hasil perencanaan	
5	Dilakukan pemeriksaan dan penelitian ulang jadwal pelaksanaan kegiatan yang disampaikan, apabila ditemukan kekeliruan akan dilakukan perbaikan, apabila benar , akan dibawa kerapat internal SKPD					- Hasil ketikan perencanaan	5 menit	Print out hasil perencanaan	

MELAKSANAKAN PENYULUHAN DAN SOSIALISASI MENGENAI PROGRAM KELUARGA SEJAHTERA

No	Aktifitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Staf	Analisis Kebijakan	Kabid KB & KS	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
1	Merencanakan penyuluhan dan sosialisasi mengenai program keluarga sejahtera					- ATK - Data	60 Menit	Didapatkan hasil perencanaan penyuluhan	
2	Menyusun jadwal kegiatan					- ATK Data Kalender	45 Menit	Jadwal penyuluhan dan sosialisasi	
3	Menyiapkan bahan materi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan untuk pemberian penyuluhan dan sosialisasi					- Bahan penyuluhan	15 Menit	Bahan penyuluhan dan sosialisasi	
4	Mengetik jadwal kegiatan penyuluhan / Sosialisasi					- ATK Komputer -Printer	20 Menit	Jadwal penyuluhan dan sosialisasi	
5	Memeriksa hasil ketikan apabila benar akan di ajukan ke Kabid KS, dan apabila ada kesalahan akan dilakukan perbaikan					- Ketikan bahan penyuluhan	10 Menit	Jadwal penyuluhan dan sosialisasi	
6	Dilakukan pemeriksaan dan penelitian ulang jadwal pelaksanaan kegiatan yang disampaikan, apabila ditemukan kekeliruan akan dilakukan perbaikan, apabila benar , akan dibawa kerapat internal SKPD					- Ketikan bahan penyuluhan	30 Menit	Jadwal penyuluhan dan sosialisasi	
7	Melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi					- bahan penyuluhan	60 Menit	Sasaran dapat mengetahui dan mengerti tentang penyuluhan dan sosialisasi KB	







MEMBERIKAN PENILAIAN DP3 KEPADA STAF

No	Aktifitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Staf	Analisis Kebijakan	Kabid KB & KS	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
1	Menilai DP3 bawahan berdasarkan produktifitas kerja dan ketepatan waktu penyelesaian tugas sebagai bahan pertimbangan untuk peningkatan karier.					- ATK - Arsip DP3 tahun Lalu		Penilaian DP3 sesuai dengan kinerja pegawai	
2	Menilai DP3 bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan untuk pemberian penghargaan atau sangsi					- DP.3	30 menit	Print out penilaian DP.3	
3	Hasil penilaian DP3 dapat diterima bawahan					- DP.3	5 menit	DP3 dapat diterima bawahan	










MELAKSANAKAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PROGRAM KEGIATAN

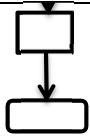
No	Aktifitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Staf	Analisis Kebijakan	Kabid KB & KS	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			□						
1	Menerima tugas dari atasan untuk memantau pelaksanaan kegiatan		↓ □				10 menit		
2	Memantau langsung pelaksanaan kegiatan		↓ □			Kendaraan dan Data	30 menit	Kegiatan dapat dilihat langsung	
3	Memberikan arahan		↓ □			Data	30 menit	Kegiatan dapat berjalan sesuai ketentuan	
4	Melaksanakan rapat monitoring pelaksanaan kegiatan dengan KaUPT, Kabid KS dan Kepada SKPD		↓ □ ↓ □	← □		- Absensi Data - Bahan Rapat	60 menit	Didapatkan keputusan dan langkah kegiatan selanjutnya	

MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN LAIN

No	Aktifitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Staf	Analisis Kebijakan	Kabid KB & KS	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
									
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis								
2	Mempelajari tugas					Bahan untuk menjalankan tugas	15 menit	Tugas dapat dipahami	
3	Menjalankan tugas					Data	Sesuai ketentuan Panitia	Tugas dapat berjalan lancar	
4	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas			 		Laporan	15 Menit	Laporan	

MEMBUAT KONSEP SURAT DINAS

No	Aktifitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Staf	Analisis Kebijakan	Kabid KB & KS	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
1	Menerima tugas dari atas untuk membuat surat								
2	Membuat konsep surat dinas					- Buku agenda Surat keluar	2 Menit	Dapat diketahui arah surat yang akan dibuat	
3	Mengetik Surat Dinas					- ATK	10 Menit	Konsep surat dinas	
4	Memeriksa hasil ketikan apabila benar akan di ajukan ke Kabid KB, dan apabila ada kesalahan akan dilakukan perbaikan					- Komputer - Printer	10 Menit	Surat dinas selesai diketik	
5	Dilakukan pemeriksaan ulang, apabila benar akan diajukan ke Kepala SKPD untuk ditanda tangani					- Surat Dinas	5 Menit	Surat dinas	
6	Mendapatkan persetujuan dan penandatanganan, kemudian dikembalikan ke SubBid KS untuk dikirimkan ketujuan					- Surat Dinas	5 Menit	Didapatkan surat dinas yang benar dan dapat dibawa ke Kepala SKPD	
7	Memerintahkan staf untuk mengirimkan surat ke tujuan						15 Menit	Didapatkan surat dinas yang sudah diketik dan benar	
							2 Menit	Surat dinas yang telah ditandatangani	

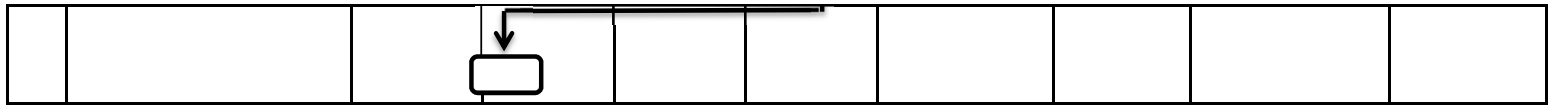
8	Mengirimkan surat ketujuan						- Kendaraan - Faximile		Surah dinas terkirim	
---	-------------------------------	---	--	--	--	--	---------------------------	--	-------------------------	--

MEMBUAT KONSEP DRAFT RANCANGAN SK

No	Aktifitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Staf	Analisis Kebijakan	Kabid KB & KS	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			□						
1	Menerima tugas dari atas untuk membuat draft rancangan SK		↓ □				2 Menit	Draf Rancangan SK	
2	Membuat konsep draft rancangan SK		↓ □			- Buku agenda Surat keluar - ATK	10 Menit	Draf Rancangan SK	
3	Mengetik draft rancangan SK	□				- Komputer - Printer	10 Menit	Print out selesai	
4	Memeriksa hasil ketikan apabila benar akan di ajukan ke Kabid KS, dan apabila ada kesalahan akan dilakukan perbaikan		↓ ◇			- Rancangan SK	5 Menit	Draf Rancangan SK yang benar	
5	Dilakukan pemeriksaan ulang, apabila benar akan diajukan ke Kepala SKPD untuk ditanda tangani		↓ ◇			- Rancangan SK	5 Menit	Draf rancangan SK yang benar	
6	Mendapatkan persetujuan dan penandatanganan, kemudian dikembalikan ke SubBid KS untuk kelengkapan kegiatan				↓ □	- Rancangan SK	15 Menit	SK selesai	
			↓ □						

MEMBUAT KONSEP LAPORAN HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN SUBBID KS

No	Aktifitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Staf	Analisis Kebijakan	Kabid KB & KS	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			[Start]						
1	Menerima tugas dari atas untuk membuat konsep laporan		[]				2 Menit	laporan	
2	Membuat konsep laporan		[]			- ATK	10 Menit	Konsep laporan	
3	Mengetik laporan	[]				- Komputer - Printer	10 Menit	Print out laporan	
4	Memeriksa hasil ketikan apabila benar akan di ajukan ke Kabid KS, dan apabila ada kesalahan akan dilakukan perbaikan		{ } (Decision)				5 Menit	Laporan yang betul	
5	Dilakukan pemeriksaan ulang, apabila benar akan diajukan ke Kepala SKPD untuk ditanda tangani			{ } (Decision)		- Laporan	5 Menit	Laporan yang betul	
6	Mendapatkan persetujuan dan penandatanganan, kemudian dikembalikan ke SubBid KS untuk kelengkapan kegiatan				[]	- Laporan	15 Menit	Laporan ditanda tangani	



MEMBUAT KONSEP TELAAHAN STAF







No	Aktifitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Staf	Analisis Kebijakan	Kabid KB & KS	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			□						
1	Menerima tugas dari atas untuk membuat konsep telaahan staf		↓ □				2 Menit	Telaahan staf	
2	Membuat konsep telaahan staf		↓ □			- ATK	10 Menit	Konsep telaahan staf	
3	Mengetik konsep telaahan staf	↓ □				- Komputer - Printer	10 Menit	Print out TS	
4	Memeriksa hasil ketikan apabila benar akan di ajukan ke Kabid KS, dan apabila ada kesalahan akan dilakukan perbaikan		↓ ◇				5 Menit	Telaahan staf yang betul	
5	Dilakukan pemeriksaan ulang, apabila benar akan diajukan ke Kepala SKPD untuk ditanda tangani				↓ ◇	- Telaahan Staf	5 Menit	Telaahan staf yang betul	
6	Mendapatkan persetujuan dan penandatanganan, kemudian dikembalikan ke SubBid KS untuk kelengkapan kegiatan				↓ □	- Telaahan Staf	15 Menit	Telaahan staf ditanda tangani	



MELAPORKAN HASIL PELAKSANAAN TUGAS SESUAI DATA DAN INFORMASI YANG DIHASILKAN SESUAI PERTANGGUNGJAWABAN DAN BAHAN MASUKAN ATASAN

No	Aktifitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Staf	Analisis Kebijakan	Kabid KB & KS	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			□						
1	Menganalisa laporan yang diterima dari bawahan		↓ □			Bahan laporan	30 Menit	Laporan siap dibuat	
2	Membahas bahan laporan dengan bawahan	□ ←	↓ □			Bahan laporan	60 Menit	Bahan laporan	
3	Mengoreksi konsep laporan hasil pelaksanaan tugas		↓ □			Bahan laporan	15 Menit	Bahan laporan	
4	Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan		↓ □	→ □	← □	Bahan laporan	30 Menit	Bahan laporan	
5	Memfinalisasikan laporan pelaksanaan tugas		↓ □			Laporan	30 Menit	Laporan	

MEMBUAT KONSEP KAJIAN ATAU ANALISIS SUATU POKOK PERMASALAHAN

No	Aktifitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Staf	Analisis Kebijakan	Kabid KB & KS	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
									
1	Menerima tugas dari atas untuk membuat konsep kajian atau analisis suatu pokok permasalahan						2 Menit	Tugas dapat diselesaikan	
2	Membuat konsep kajian atau analisis suatu pokok permasalahan					- ATK	30 Menit	Konsep kajian / Analisis permasalahan dapat selesai	
3	Mengetik konsep kajian atau analisis suatu pokok permasalahan					- Komputer - Printer	15 Menit	Print out kajian/analisis	
4	Memeriksa hasil ketikan apabila benar akan di ajukan ke Kabid KS, dan apabila ada kesalahan akan dilakukan perbaikan						5 Menit	Print out kajian/analisis Yang benar	
									

PERENCANAAN TEKNIS KEGIATAN KOORDINASI TERKAIT TUPOKSI

No	Aktifitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Staf	Analisis Kebijakan	Kabid KB & KS	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			┌───┐ ↓						
1	Merencanakan teknis kegiatan koordinasi yang terkait tupoksi berdasarkan disposisi arahan atasan		┌───┐ ↓			ATK dan Data	60 menit	perencanaan teknis kegiatan dapat diselesaikan	
2	Menyiapkan bahan untuk mengikuti kegiatan koordinasi		┌───┐ ↓			ATK dan Data	30 menit	Bahan koordinasi	
3	Menyiapkan administrasi yang diperlukan untuk kegiatan koordinasi		┌───┐ ↓			ATK dan Data	15 menit	Administrasi untuk koordinasi	
4	Mengikuti Rapat dengan komponen/instansi yang berkenaan dengan KS		┌───┐ ↓			Data	disesuaikan	Kesepakatan kegiatan	
5	Mengikuti rapat pembahasan dengan Bappeda tentang perencanaan anggaran per tahun bersama Kabid KS		┌───┐ ↓			Data Perencanaan yang dibahas	disesuaikan	Perencanaan Anggaran dapat disetujui	
6	Mengikuti rapat pembahasan dengan DPPKA tentang alokasi anggaran pertahun bersama Kabid KS		┌───┐ ↓			Data Perencanaan yang dibahas	disesuaikan	Perencanaan Anggaran dapat disetujui	
7	Mengikuti rapat pembahasan dengan DPR tentang alokasi anggaran subbid KS pertahun bersama Kabid KS		┌───┐ ↓			Data Perencanaan yang dibahas	disesuaikan	Perencanaan Anggaran dapat disetujui	
			└───┘						

Membuat Konsep Penyusunan Regulasi di Sub Bidang Keluarga Sejahtera Berdasarkan Peraturan Perundang-undangan

No	Aktifitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Staf	Analisis Kebijakan	Kabid KB & KS	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			□						
1.	Mempelajari peraturan perundangan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi sebagai bahan penyusunan regulasi		□			Buku perundangan	60 Menit	Dapat diketahui perundangan untuk penyusunan regulasi	
2.	Mengkonsultasikan dengan pimpinan tentang substansi regulasi yang akan disusun			□		Konsep bahan regulasi	30 Menit	Dapat ditentukan regulasi yang akan dibuat	
3.	Membuat konsep regulasi di sub bidang KS berdasarkan peraturan perundangan dan arahan pimpinan		□			ATK, komputer dan konsep regulasi	60 Menit	konsep regulasi	
4.	Mengetik konsep regulasi bidang KS	□				ATK dan komputer	20 Menit	ketikan konsep regulasi	
5.	Menyerahkan hasil konsep regulasi ke kepala bidang			□		Hasil ketikan kebijakan regulasi	5 Menit	ketikan konsep regulasi	

Mengevaluasi Seluruh Kegiatan Pada Sub Bidang KS

No	Aktifitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Staf	Analisis Kebijakan	Kabid KB & KS	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
			□						
1.	Memeriksa laporan		↓ □			Laporan	5 Menit	Laporan	
2.	Menganalisa laporan		↓ □			Laporan	60 Menit	Laporan	
3.	Mengkonsultasikan laporan dengan pimpinan		↓ □	← □		Laporan	30 Menit	Laporan	
4.	Melaporkan hasil evaluasi		↓ □			Laporan	10 Menit	Laporan	

