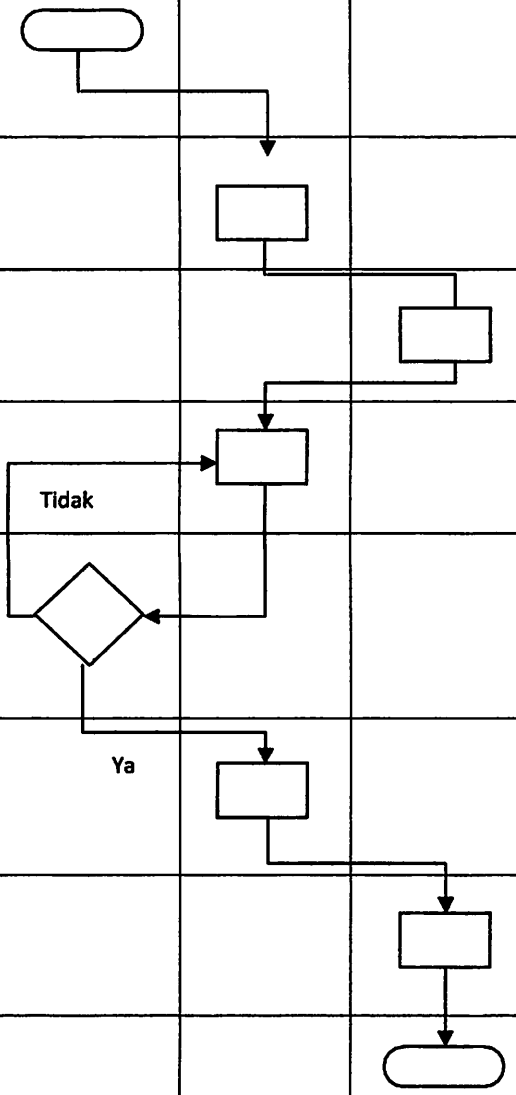
PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KAPUAS** **BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK PENYULUHAN DAN PERGERAKAN**	**NOMOR SOP**	: 800/ /DP3APPKB/2017
	TGL. PEMBUATAN	: 14 Januari 2017
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 1 Maret 2017
	DISAHKAN OLEH	: **KEPALA DP3APPKB KABUPATEN KAPUAS** **dr. ADELINA YUNUS** **NIP. 19581129 198901 2 002**
	NAMA SOP	: **SOSIALISASI KEPENDUDUKAN, KB , PEMBANGUNAN KELUARGA DAN KAMPUNG KB**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah. 2. Undang-Undang No.52 tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga 3. Peraturan Pemerintah No.38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota. 4. Peraturan Pemerintah No.41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedure (SOP) Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 154 tahun 2008 tentang Organisasi dan tata kerja DP3APPKB Kabupaten Kapuas. 7. Peraturan Bupati Kapuas No 176 tahun 2010 tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas	1. Mengetahui dan memahami Konsep Kependudukan, KB,Pembangunan Keluarga , kampung KB 2. Mengetahui dan memahami Program KKBPK 3. Mengetahui dan memahami Konsep Perkembangan Anak. 4. Mengetahui dan memahami konsep PUP, ALKON, dan Keseharan Reproduksi Remaja 5. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Bidang Dalduk Penyuluhan dan Pergerakan 2. SOP Penyusunan SPM KB/KS 3. SOP Penyusunan Data dan Informasi PKKBPK SKPD	1. Alat Tulis kantor 2. Buku agenda 3. Nota Surat Masuk 4. Komputer / Printer
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
1. Apabila penyampaian surat masuk tidak sampai ketujuan akan mendapat teguran dari atasan	Disimpan sebagai arsip manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Sekretaris/ Kabid	Kasi.	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kabid memerintahkan untuk membuat konsep Surat pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Kependudukan, KB PK dan Kampung KB di lokasi Kecamatan - Kecamatan.				Agenda kerja sesuai DPA	10 Menit	Disposisi	
2.	Menugaskan dan memberi arahan kepada Pelaksana/staf untuk menindaklanjuti konsep Surat Sosialisasi untuk disampaikan kepada Kepala Dinas				Surat Keluar, DPA	20 Menit	Surat Keluar, DPA Disposisi	
3.	Mengetik dan mempersiapkan konsep surat Sosialisasi Kependudukan, KB PK dan Kampung KB dan menyerahkan kepada Kasi				Surat Keluar, DPA	20 Menit	Surat Keluar, DPA Disposisi	
4.	Memeriksa konsep surat Sosialisasi Kependudukan, KB PK dan Kampung KB serta menyiapkan jadwal dan materi untuk disampaikan kepada Kabid.				Surat Keluar, DPA	20 Menit	Surat Keluar, DPA Disposisi	
5.	Menelaah dan memeriksa Memeriksa konsep surat Sosialisasi Kependudukan, KB PK dan Kampung KB untuk disampaikan kepada Kabid. Jika terjadi koreksi dikembalikan kepada Kai untuk diperbaiki.				Surat Keluar Disposisi	10 menit	Surat Keluar, DPA Disposisi	
6.	Menugaskan dan memberi arahan kepada Pelaksana untuk menyampaikan surat, jadwal sosialisasi sesuai dengan lokasi kegiatan sebagai naskah dokumentasi.				Surat Keluar, Disposisi	15 menit	Surat Keluar, DPA Disposisi	
7.	Menyampaikan surat, jadwal sosialisasi dan lokasi kegiatan sebagai naskah dokumentasi sesuai peruntukannya				Surat Keluar, Tanda Terima	2 hari	Surat Keluar, DPA Tanda Terima	
8.	Menyimpan lampiran arsip nota surat masukdan keluar kedalam kotak arsip				Surat Masuk Tanda Terima	10 Menit	Dokumentasi Arsip Surat Bd.PGM