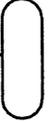
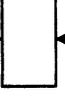




**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
PERLINDUNGAN ANAK
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN KAPUAS
BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK
PENYULUHAN DAN PERGERAKAN**

NOMOR SOP	: 001 / 025 / DP3APPKB / 2017
TGL. PEMBUATAN	: 14 Januari 2017
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 1 Maret 2017
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DP3APPKB KABUPATEN KAPUAS
NAMA SOP	: Pengumpulan dan Pengolahan Data dan Informasi KKBPK SOPD
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.2. Undang-Undang No.52 tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga3. 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 Daerah5. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan memahami Sistem Pengumpulan dan Pengolahan Pencatatan dan Pelaporan KKBPK2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana dan aplikasi

KETERKAITAN : 1. SOP Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Bidang Daiduk Penyuluhan dan Pergera SOPD 2. SOP Sistem Pencatatan dan Pelaporan (R/R) Program KKBPPK SOPD 3. SOP Penyusunan Data dan Informasi KKBPPK SOPD	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Alat Tulis kantor 2. Buku agenda 3. Nota Surat Masuk 4. Komputer / Printer
PERINGATAN : 1. Apabila penyampaian surat masuk tidak sampai ketujuan akan mendapat teguran dari atasan	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai arsip manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			Kelengkapan	MUTU BAKU		KETERANGAN
		Kabid	Kasi	Pelaksana		Waktu	Output	
1.	Menerima Bukti laporan bulanan dari Kecamatan - Kecamatan.				Surat Masuk	10 Menit	Bukti laporan Masuk Disposisi	
2.	Menyortir laporan bulanan masuk dari kecamatan-kecamatan				Surat Masuk Disposisi	20 Menit	Bukti laporan Masuk Disposisi	
3.	Memerintahkan dan memberi arahan kepada Pelaksana untuk memeriksa dan memverifikasi laporan pencatatan dan pelaporan masuk dari kecamatan				Surat Masuk Disposisi	10 menit	Bukti laporan Masuk Disposisi	
4.	Memerintahkan dan memberi arahan kepada Pelaksana untuk meng-input data laporan pencatatan dan pelaporan masuk dari kecamatan				Surat Masuk Disposisi	15 menit	Bukti laporan Masuk Disposisi	
6.	Menyampaikan hasil Rekapitulasi Laporan pencatatan dan pelaporan KKBPK SOPD yang sudah di input sesuai peruntukannya				Surat Masuk	25 menit	Bukti laporan Masuk Tanda Terima	
7.	Menyimpan lampiran arsip nota surat masuk dan keluar kedalam kotak arsip				Surat Masuk Tanda Terima	10 Menit	Dokumentasi Arsip Surat Laporan Bulanan	