













 PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor SOP	: 027/SOP.DPPKBPP-PA / / 2019
	Tanggal Pembuatan	: 20/05/2019
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 20/05/2019
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas PPKBPP-PA Kabupaten Buleleng Made Arya Sukerta NIP. 19641217 198503 1 007
SEKSI JAMINAN BER-KB	Nama SOP	: Pengumpulan Updating, dan Analisa Data

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No 10 Tahun 1992 tentang , Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera 2. Peraturan Pemerintah Nomer 8 Tahun 2008 tentang Tahapan ,tatacara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Permendagri Nomer 15 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengurustamaan Gender di Daerah 4. Permendagri Nomer 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP No 8 Tahun 2008 5. Perda Kabupaten Buleleng Nomer 3 tahun 2013 Tentang RPJPD Kabupaten Buleleng 2005-2025 6. Perda Kabupaten Buleleng Nomer4 Tahun 2013 tentang RPJMD Kabupaten Buleleng Tahun 2012-2017	1. Memhami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas PP, KB, PP, Dan PA 2. Menguasai teknik komputer sederhana
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
Laporan F/II/KB Laporan F/I/DAL Laporan R/I/KS Laporan MDK	1. Format Statistik Rutin 2. Komputer / Laptop dan Printer 3. Alat Tulis Kantor, Flasdisk, CD, dll
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Bila SOP ini tidak dilaksanan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan program, kegiatan, sasaran dan target yang ingin dicapai selama satu tahun	1. Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan takpin disimpan secara Data Elektronik dan Manual sebagai Dokumen Negara

Lembar Kerja Flowchart SOP

No.	KEGIATAN						MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi	Staf	Koordinator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Bahan Laporan hasil kegiatan program bulanan, semesteran, dan tahunan						Laporan dari lapangan	8 Jam	F/II/KB , F/I/Dal , R/I/KS dan MDK	
2	Melaksanakan Persiapan Pengolahan hasil kegiatan bulanan						Laporan dari lapangan	1 Jam	Laporan Tingkat Kecapatan	
3	Mengupdate Data hasil pelayanan tingkat kecamatan						Komputer , ATK	24 Jam	Peserta KB baru dan Peserta Aktif	
4	Mengoreksi Laporan hasil pelayanan tingkat lapangan						Data Laporan dan Foto Copy	5 Jam	Laporan Dokumen	
5	Menyampaikan Hasil kegiatan program						Laporan Dokumen	3 Jam	Pembinaan di lapangan	
6	Arsip Hasil kegiatan program						Arsip Dokumen	1 Menit	Arsip Dokumen	

Lembar Kerja Flowchart SOP

No.	KEGIATAN					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Kasubid	Koordinator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima KKP/PPM PB dan PA					Laporan dari lapangan	15 menit	KKP/PPM PB dan PA	
2	Menbagi KKP/PPM PB dan PA					Laporan dari lapangan	8 Jam	Dokumen Laporan	
3	Menyampaikan / Mengirim Kepada Koordinator PLKb Kecamatan					Komputer , ATK	30 Menit	Dokumen Laporan	
4	Memonitor pencapaian					Data Laporan dan Foto Copy	16 Menit	Laporan Dokumen	
5	Mengevaluasi Pencapaian					Laporan Dokumen	3 Jam	Dokumen Laporan	

Lembar Kerja Flowchart SOP

No.	KEGIATAN					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Kasubid	Koordinator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Bahan Laporan			[] ↓		Laporan dari lapangan	8 Jam	F/II/KB , F/I/Dal , R/I/KS dan MDK	
2	Melaksanakan Persiapan Pengolahan			[] ↓		Laporan dari lapangan	1 Jam	Laporan Tingkat Kecapatan	
3	Mencetak Laporan			[] ↓		Komputer , ATK	24 Jam	Peserta KB baru dan Peserta Aktif	
4	Mengoreksi Laporan	[] ←	[] ←	[] ↓		Data Laporan dan Foto Copy	5 Jam	Laporan Dokumen	
5	Menyampaikan Hasil Laporan			[] ↓		Laporan Dokumen	3 Jam	Pembinaan di lapangan	
6	Mengharsipkn laporan			[] →	[]	Komputer , ATK , laporan	15 Menit	Laporan Dokumen	

