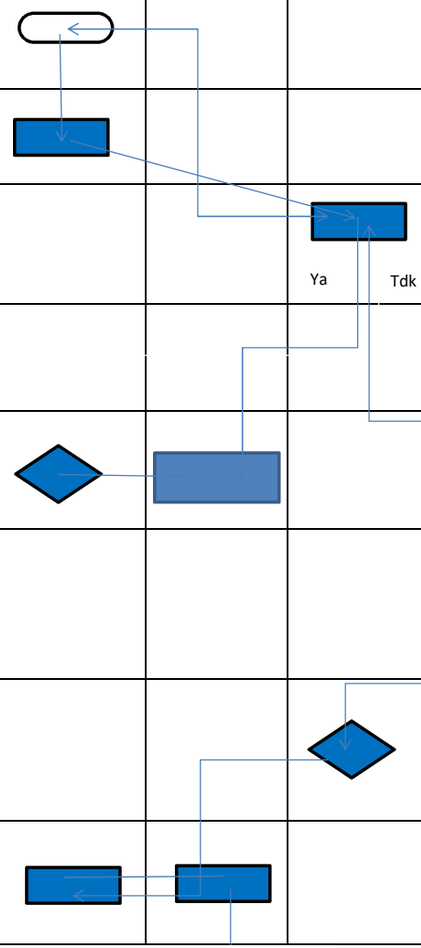
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA **BAGIAN PENGENDALIAN PENDUDUK**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2022
	Tanggal Revisi	0
	Tanggal Efektif	Januari 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana **Drs. Adinur,M.Ap** **NIP.19650210 199003 1 016**
	Judul SOP	**Pengumpulan Data Pencanangan Kampung KB**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 .Perbup Kutai Kartanegara Nomor 52 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2011 Tentang Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 4. Undang-undang Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Konkuren Antara Pemerintah Pusat, Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota	Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait Tentang Pencanangan Kampung KB Mampu berkoordinasi dengan semua pihak
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Pencanangan Kampung KB di 18 Kecamatan SOP Juknis, Pokjanal dan Pokjanis SOP Ketersedian Data dan Informasi Kependudukan yang Akurat SOP Perencanaan Program dan Kegiatan Kampung KB	Komputer dan kelengkapannya Kertas
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan kegiatan.	Buku agenda dan Disimpan didalam Flasdis/ Hardisc Dokumen

URAIAN PROSEDUR		Pelaksana								MUTU BAKU			KET
		JFU	TIM	Kasi Advokasi	Kabid	Sekertaris	Kadis	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Kasi Memerintahkan kepada JFU untuk membuat Juknis,Pokjanal dan Pokjanis untuk Pencanangan tentang Kampung KB									Disposisi	5 Menit	Kesediaan	
2	JFU dan TIM membuat langkah-langkah untuk Pencanangan Kampung KB di 18 Kecamatan yang ada di kabupaten kukar dan menyampaikan kepada Kasi									Bahan dan Data	30 Menit	Data	
3	Kasi memberikan arahan untuk membuatkan suatu draf sk juknis,pokjanal dan Pokjanis dan membuat kolom untuk di faraf			Ya Tdk						Bahan dan Data	30 Menit	Data	
4	Kabid menelaah Draf Juknsi,Pokjanal dan Pokjanis apabila setuju memerintahkan untuk membuat/menyusun Penetapan Kinerja, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki									Bahan dan Data	1 Jam	data	
5	JFU danTIM menyusun Draf SK Penetapan Kinerja Juknis,Pokjanal dan Pokjanis dan Menyampaikan kepada Kasi untuk diteruskan kepada kabid									Draf PK	5 hari	Dokumen	
6	Kabid Memeriksa, menelaah, meneliti draff dokumen Juknis,Pokjanal dan Pokjanis apabila setuju disampaikan kepada Kasi Ketatalaksanaan untuk ditindaklanjuti apabilla tidak dikembalikan kepada JFU dan TIM untuk penyusunan Penetapan Kinerja untuk direvisi dan evaluasi				Tdk Ya					Dokumen PK	20 menit	Dokumen	
7	Kasi menerima Draff DokumenPenetapan Kinerja yang sudah mendapat persetujuan Kabid Dalduk dan memerintahkan kepada JFU untuk membuat Lembar Penandatanganan									Dokumen PK	10 menit	Dokumen	
8	JFU dan TIM membuat Lembar Penandatangan Penetapan Kinerja dan menyerahkan kepada Kasi									Dokumen PK	20 Menit	Lembar Penanda Tanganan	



9	Kasi Memeriksa Lembar Penandatanganan dan Dokumen PK apabila setuju memberikan Paraf pada kolom paraf, dan menyampaikan kepada Kabid, apabila tidak setuju mengembalikan kepada JFU dan TIM untuk diperbaiki.									Lembar Tanda Tangan dan Dokumen PK	10 Menit	Paraf	
10	Kabid menelaah Lembar penandan tangan dan Dokumen Penetapan Kinerja apabila setuju memberikan paraf pada kolom paraf kemudian menyampaikan kepada Sekertaris, apabila tidak setuju dikemblikan kepada Kasi untuk diperbaiki									Lembar Tanda Tangan dan Dokumen PK	5 Menit	Paraf	
11	Sekertaris menelaah lembar penanda tanganan dan Dokumen PK apabila setuju membubuhkan paraf pada kolom paraf kemudian menyampaikan kepada Kadis, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki									Lembar Tanda Tangan dan Dokumen PK	5 Menit	Paraf	
12	Kadis menelaah Lembar Penanda Tangan dan Dokumen PK apabila Setuju membubuhkan Tanda tangan untuk ditembuskan Kepada Bupati									Lembar Tanda Tangan dan Dokumen PK	5 Menit	Paraf	
13	Sekda menelaah Dokumen PK apabila setuju dan memeraf dan diteruskan Kepada Bupati,untuk ditanda tangani dan di kembalikan kepada sekda								Ya tdk	Lembar Tanda Tangan dan Dokumen PK	30 Menit	Tanda Tangan	
14	Kadis menindaklanjuti disposisi/tanda tangan Sekda dan menyerahkan kepada Sekertaris									Dokumen PK	5 Menit	Disposisi	
15	Sekertarsis menindaklanjuti Disposisi Kadis danmenyerahkan Dokumen PK kepada Kabid									Dokumen PK	5 Menit	Disposisi	
16	Kabid menindaklanjuti Disposisi Sekertaris dan menyerahkan kepada Kasi untuk ditidaklanjuti									Dokumen PK	5 Menit	Disposisi	
17	Kasi menindaklanjuti Disposisi Kabid memperbanyak Dokumen PK dan Mendokumentasikan									Dokumen Rencana Juknis, Pokjanal dan Pokjanis	40 menit	Kesediaan	