




## PROSEDUR PENCATATAN DAN PELAPORAN KB DPPKBPPPA

| No. | Kegiatan   | Pelaksana  |   |       |            |        | Mutu Baku                     |          |                               | Ket. |
|-----|--|--|---|-------|------------|--------|-------------------------------|----------|-------------------------------|------|
|     |  | Kasubid Data   | Pengadministrasi Umum   | Kabid | Sekretaris | Kepala | Kelengkapan                   | Waktu    | Output                        |      |
| 1   | Membuat konsep surat pelaksanaan pencatatan dan pelaporan KB dan memerintahkan kepada pengadministrasi umum untuk mengetik   |  |   |       |            |        | Konsep Surat, form, disposisi | 30 menit | Konsep Surat, form, disposisi |      |
| 2   | Mengetik konsep surat dan menyerahkan kepada Kasubid   |  |    |       |            |        | Konsep Surat, form, disposisi | 10 menit | Konsep Surat, form, disposisi |      |
| 3   | Mengoreksi surat, memberi paraf kemudian diteruskan kepada Kabid Data dan HAL  |  |   |       |            |        | Konsep Surat, form, disposisi | 5 menit  | Konsep Surat, form, disposisi |      |
| 4   | Mengoreksi, apabila benar dan setuju memberi paraf, kemudian menyerahkan kepada sekretaris, namun apabila salah mengembalikan ke Kasubid Data dengan keterangan untuk diperbaiki.                                    |  |   |       |            |        | Konsep Surat, form, disposisi | 5 menit  | Konsep Surat, form, disposisi |      |
| 5   | Mengoreksi konsep surat, apabila benar memberi paraf, kemudian meneruskan kepada Kepala, namun apabila salah dikembalikan ke Kabid Data dan HAL  |  |   |       |            |        | Konsep Surat, form, disposisi | 5 menit  | Konsep Surat, form, disposisi |      |
| 6   | Membaca, mengoreksi, apabila setuju menandatangani konsep surat pencatatan dan pelaporan KB kemudian menyerahkan kepada sekretaris, namun apabila tidak setuju, dikembalikan lagi kepada sekretaris untuk diperbaiki |  |   |       |            |        | Konsep Surat, form, disposisi | 15 menit | Surat, form, disposisi        |      |
| 7   | Meneruskan kepada Kasubid Data   |  |   |       |            |        | Surat, form, disposisi        | 5 menit  | Surat, form, disposisi        |      |
| 8   | Menerima surat yang telah ditandatangani, kemudian menyerahkan ke pengadministrasi umum untuk didokumentasi  |  |   |       |            |        | Surat, form, disposisi        | 5 menit  | Surat, form, disposisi        |      |
| 9   | Mendokumentasikan dan mengirim surat ke UPT BKBPP se Kabupaten Temanggung  |  |  |       |            |        | Surat, form, disposisi        | 10 menit | Surat, form, disposisi        |      |



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
DPPKBPPPA**

Nomor SOP : P/059/067/IX/2018  
Tanggal Pembuatan : 12 SEPTEMBER 2018  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif : 24 SEPTEMBER 2018

**Disahkan oleh**

**Pt. KEPALA DPPKBPPPA  
KABUPATEN TEMANGGUNG**

**dr. SUPARJO, M.Kes  
NIP. 19610731 198903 1 008**

**Nama SOP : PENCATATN DAN PELAPORAN KB**

**DASAR HUKUM:**

**KUALIFIKASI PELAKSANAAN:**

- 1 Peraturan Kepala BkbbN Nomor 120/PER/G4/2014 Tentang Tata cara pelaksanaan pencatatan dan pelaporan program KKB dan pembangunan keluarga
- 2 Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
- 3 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
- 4 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA

1. Memahami pendataan dan pelaporan
2. Menguasai aplikasi komputer

**KETERKAITAN:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- 1 Pengelolaan Surat
- 2 Distribusi
- 3 Pendokumentasian

- 1 Komputer
- 2 Printer
- 3 ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

1. Pencatatan dan pelaporan pendataan KB untuk dilaksanakan sesuai SOP, apabila tidak maka pendataan program Keluarga Berencana akan terhambat.

1. Buku Agenda Surat Keluar dan Surat Keluar
2. Buku Ekspidisi
3. Sistem Aplikasi

—