PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN

SOP

(Standar Operasional Prosedur)

2026

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Seruyan

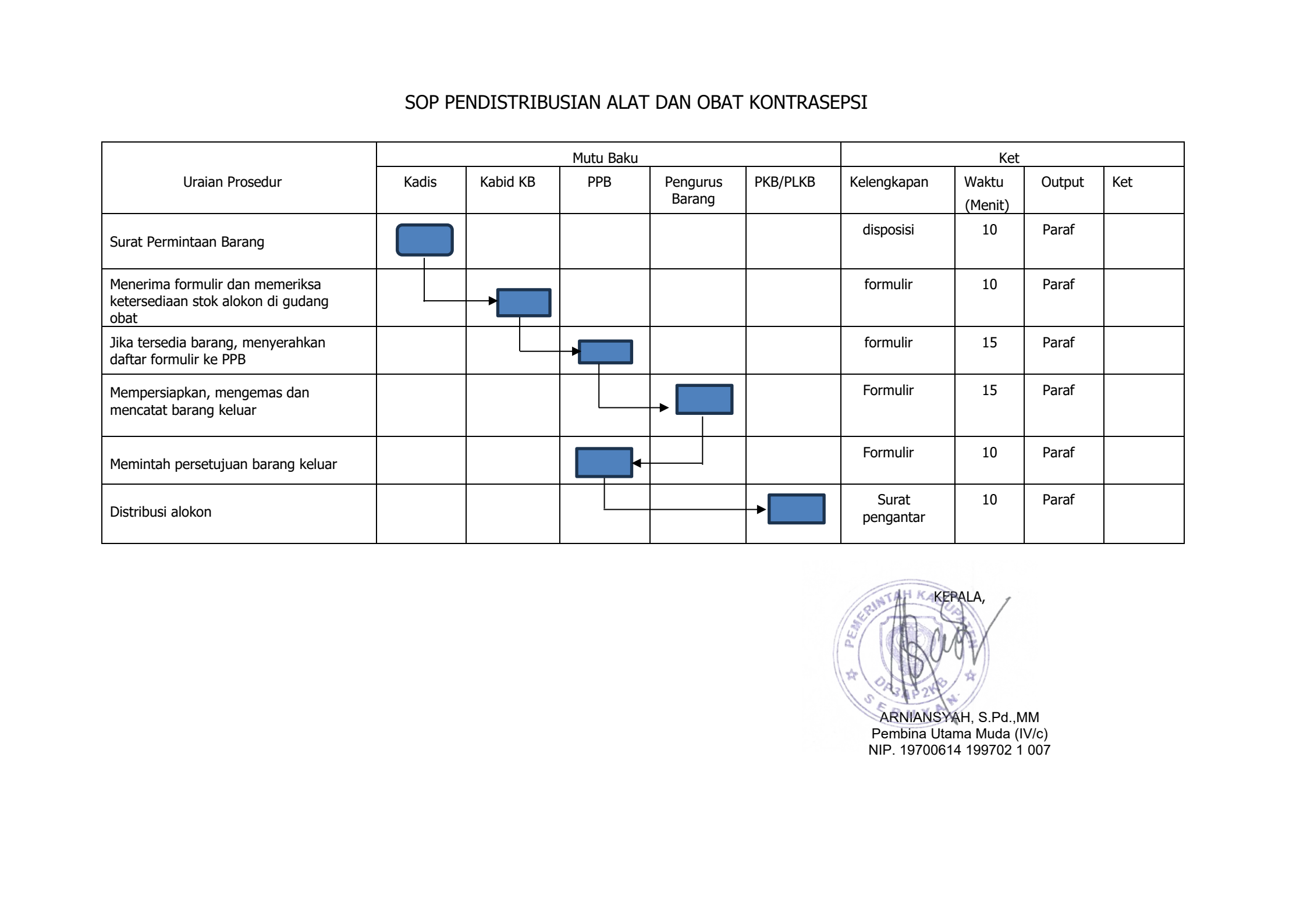
dp3ap2kb.seruyankab.go.id

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, **PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SERUYAN**	Nomor SOP	:	900/21/DP3AP2KB/2026
	Tanggal Pembuatan	:	12 Januari 2026
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	12 Januari 2026
	Disahkan Oleh		**Kepala DP3AP2KB Kabupaten Seruyan**
	Nama SOP		**Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan BKKBN Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pemenuhan Kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi bagi Pasangan Usia Subur dalam Pelayanan Keluarga Berencan 4. Peraturan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga / Kepala BKKBN Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pelayanan Keluarga Berencana Pascapersalinan (KBPP); 5. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Permepuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Seruyan.	1. Mengetahui tugas dan fungsi pendisitribusian barang (Alokon)
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
-	1. Daftar permintaan barang 2. Formulir 3. Laptop
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila Pelaksanaan pendisrtibusian tidak terlaksana dengan baik maka aseptor KB akan mengalami keterlambatan pelayanan ber-KB	1. Aktivitas pelaksanaa program kegiatan dicatat sebagai dokumen atau bahan laporan.

SOP PENDISTRIBUSIAN ALAT DAN OBAT KONTRASEPSI

Uraian Prosedur	Mutu Baku					Ket			
	Kadis	Kabid KB	PPB	Pengurus Barang	PKB/PLKB	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Ket
Surat Permintaan Barang						disposisi	10	Paraf	
Menerima formulir dan memeriksa ketersediaan stok alokon di gudang obat						formulir	10	Paraf	
Jika tersedia barang, menyerahkan daftar formulir ke PPB						formulir	15	Paraf	
Mempersiapkan, mengemas dan mencatat barang keluar						Formulir	15	Paraf	
Memintah persetujuan barang keluar						Formulir	10	Paraf	
Distribusi alokon						Surat pengantar	10	Paraf	



KEPALA,

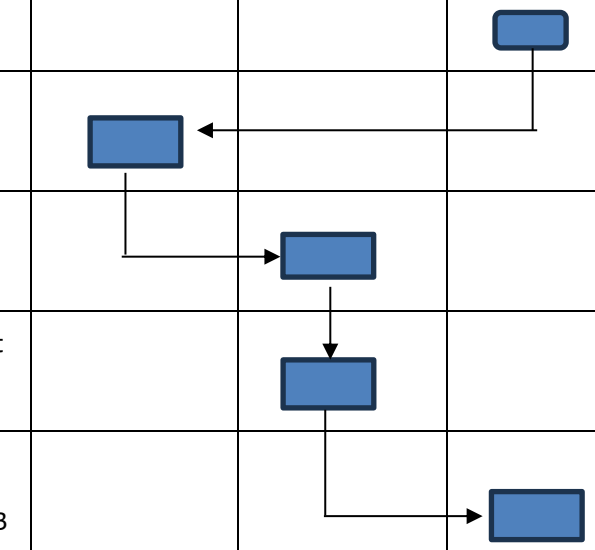
ARNIANSYAH, S.Pd.,MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19700614 199702 1 007

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, **PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SERUYAN**	Nomor SOP	:	900/22/DP3AP2KB/2026
	Tanggal Pembuatan	:	12 Januari 2026
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	12 Januari 2026
	Disahkan Oleh		**Kepala DP3AP2KB Kabupaten Seruyan**
	Nama SOP		**Pelayanan Akseptor Implant & IUD**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan BKKBN Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pemenuhan Kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi bagi Pasangan Usia Subur dalam Pelayanan Keluarga Berencan 4. Peraturan Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga / Kepala BKKBN Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pelayanan Keluarga Berencana Pascapersalinan (KBPP); 5. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Permepuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Seruyan.	1. Tenaga Medis Kesehatan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
-	1. Daftar identitas Akseptor PUS. 2. Fomrulir pendaftaran 3. Alokon Implant
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
-	Aktivitas pelaksanaa program kegiatan dicatat sebagai dokumen atau bahan laporan.

SOP Pelayanan Akseptor Implant & IUD

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			BAKU MUTU			Keterangan
		Kader	Petugas Medis	Akseptor KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Akseptor datang diregistrasi				KTP dan surat ijin suami	3 menit	K4,K1 dan Informed consent	
2	Akseptor mengisi K4, K1, Informed Conset				K4,K1 dan Informed consent	5 menit	K4,K1 dan Informed consent telah diisi dan disetujui	
3	Pemeriksaan Kesehatan dan pemeriksaan tensimeter				K4,K1 dan Informed consent telah diisi dan disetujui	5 menit	Disetujui petugas untuk pemasangan alat kontrasepsi	
4	Pelaksanaan pemasangan Alat Kontrasepsi Implan				Disetujui petugas untuk pemasangan alat kontrasepsi	10 menit	Alat Kontrasepsi Implan terpasang pada akseptor KB	
5	Pemberian side effek (obat) pada akseptor yang telah memasang alat kontrasepsi KB				Alat Kontrasepsi Implan terpasang pada akseptor KB	3 menit	Akseptor mendapatkan obat dari petugas	



KEPALA,

ARNIANSYAH, S.Pd.,MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19700614 199702 1 007

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SERUYAN	Nomor SOP	:	900/23/DP3AP2KB/2026
	Tanggal Pembuatan	:	12 Januari 2026
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	12 Januari 2026
	Disahkan Oleh		**Kepala DP3AP2KB Kabupaten Seruyan**
	Nama SOP		**Monitoring/Evaluasi Internal Capaian Kinerja**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi danKabupaten/Kota 4. Permendagri No. 73 tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan	1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja 4. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan Bidang di lingkup dinas
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pembuatan Pelaksanaaan Kegiatan 2. SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja	1. Renja 2. Dokumen Laporan Fisik dan Kegiatan 3. Format Indikator Kinerja Utama 4. Perangkat Komputer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan monitoring/evaluasi internal capaian kinerja tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja seuai target yang ditetapkan.	1. Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja

SOP MONITORING/EVALUASI INTERNAL CAPAIAN KINERJA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Jf. Fungsional	Kasubbag. Peny. Prog & Keu	Kelengkapan & Peralatan	Waktu	Output	
1	Membuat format isian monitoring evaluasi kinerja						Format isian	15 menit	Disposisi	
2	Melakukan pengumpulan data kinerja bidang per-triwulan						Laporan evaluasi kinerja	2 hari	Data bidang	
3	Mengolah data kinerja dinas						Laporan evaluasi kinerja	1 hari	Draft data	
4	Menyusun rencana monitoring evaluasi kinerja stiap bidang						Jadwal monev	20 menit	Draf monitoring	
5	Melaksanakan monitoring evaluasi kinerja						Matrik monev	1 hari	Laporan	
6	Mengumpulkan data dan informasi hasil meonitoring evaluasi						Data & laporan	1 hari	Data hasil monitoring	
7	Mengolah data						Laporan	1 hari	Data	
8	Laporan monitoring						Laporan	1 hari	Laporan	

Kepala

ARNIANSYAH, S.P.d.,MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19700614 199702 1 007

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SERUYAN	Nomor SOP	:	900/24/DP3AP2KB/2026
	Tanggal Pembuatan	:	12 Januari 2026
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	12 Januari 2026
	Disahkan Oleh	**Kepala DP3AP2KB Kabupaten Seruyan**	
	Nama SOP	**Proses Pencairan (SPj)**	

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peratraun Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi danKabupaten/Kota 5. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Permepuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Seruyan	1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja 4. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan Bidang di lingkup dinas
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
-	1. DPA/RKA 2. Laporan Kegiatan 3. Berkas SPj
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses pencairan akan terhambat dan administrasi tidak rapi.	1. Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja

SOP Pencairan Dana (SPj)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		PPTK	Staf PPK	Bendahara	PPK	Pengguna Anggaran	Kelengkapan & Peralatan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan SPj kegiatan						Berkas Spj	10 menit	Dokumen	
2	Mengumpulkan data SPJ dan memverifikasi kelengkapan						Berkas SPj	3 menit	Dokumen	
3	Memproses pencairan (SPj) input LS/GU						Dok SPj	3 menit	Dokumen	
4	Memverifikasi SPP, SPM						Cek List	5 menit	Dokumen	
5	Meminta persetujuan dan pengesahan bukti SPj						Dok SPj	5 menit	Dokumen	
6	Memberi penomoran, mengantar berkas ke BKAD						Dok SPj	2 menit	Dokumen	

Kepala

ARNIANSYAH, S.P.d.,MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19700614 199702 1 007

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SERUYAN	Nomor SOP	:	900/25/DP3AP2KB/2026
	Tanggal Pembuatan	:	12 Januari 2026
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	12 Januari 2026
	Disahkan Oleh		**Kepala DP3AP2KB Kabupaten Seruyan**
	Nama SOP		**Layanan Pengaduan Langsung ke UPT PPA**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang tentang Perubahan Atas UU No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anaak 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2022 tentang tentang Tindak Pidana Kekerasan Seksual (UU TPKS). 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2024 tentang Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak. 6. Peraturan Menteri PPPA Nomor 2 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Perlindungan Perempuan dan Anak.	1. Petugas UPT PPA. 2. Konselor 3. Tenaga Ahli Psikolog Klinis
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
-	1. Ruang pengaduan. 2. Form pengaduan 3. KTP 4. Alat Tulis Kantor, Laptop.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses pelayanan penanganan aduan akan bertambahnya korban dan pelaku dimasyarakat.	Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja

SOP Layanan Pengaduan Langsung

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Petugas Pengaduan	Kepala UPT	Konselor	Kelengkapan & Peralatan	Waktu	Output	
1	Pelapor (korban melapor)				Dokumen	10 menit	Dokumen	
2	Identifikasi nama dan mencatat kasus yang terjadi				Dokumen	5 menit	Dokumen	
3	Kepala UPT melakukan wawancara kepada korban				Dokumen	30 menit	Dokumen	
4	Merekomendasikan kepada tenaga ahli				Surat Tugas	30 menit	Laporan	
5	Membuat catatan tindak lanjut				Surat Tugas	5 menit	Laporan	

Kepala

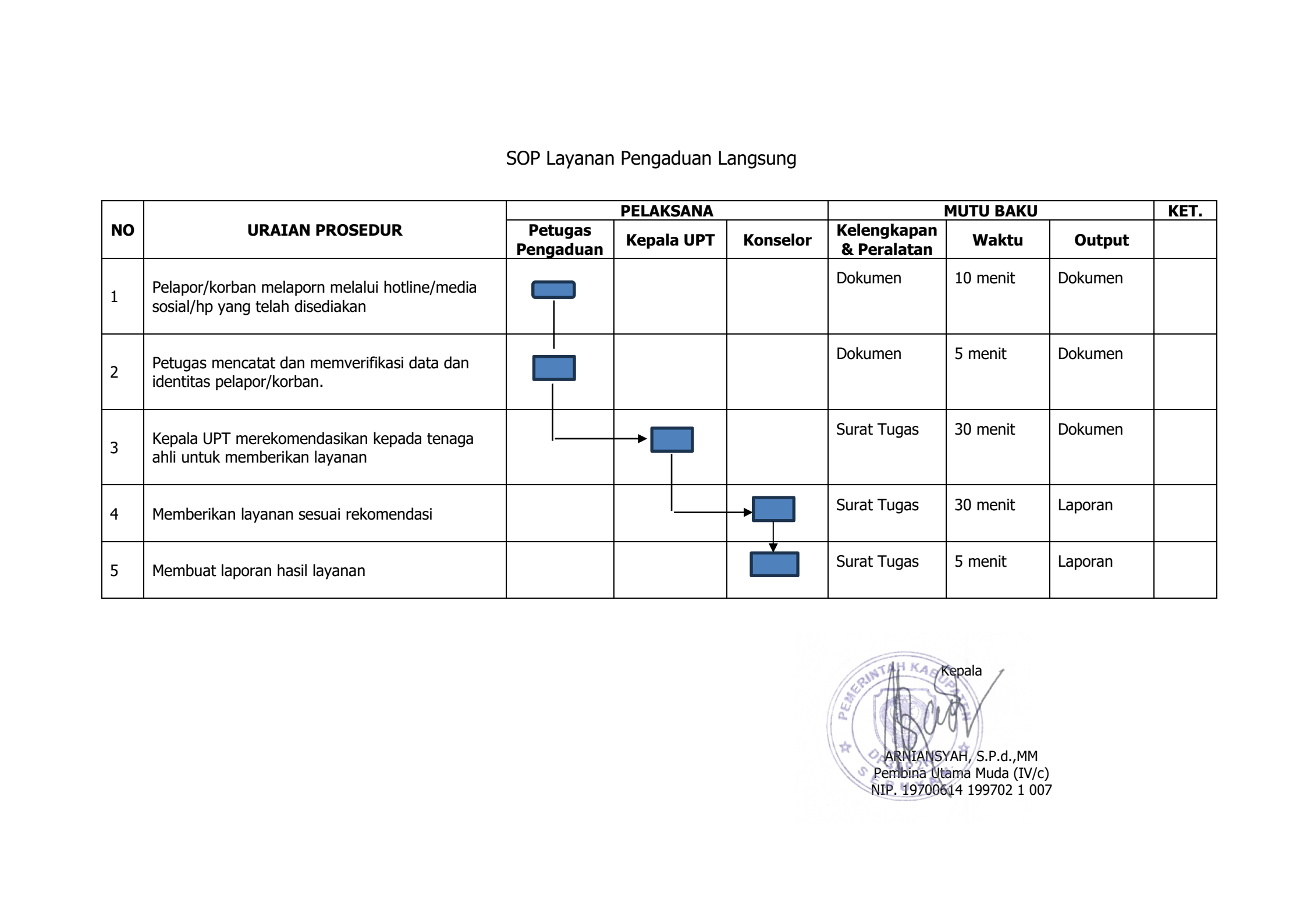
ARMIANSYAH, S.P.d.,MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19700614 199702 1 007

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SERUYAN	Nomor SOP	:	900/26/DP3AP2KB/2026
	Tanggal Pembuatan	:	12 Januari 2026
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	12 Januari 2026
	Disahkan Oleh		**Kepala DP3AP2KB Kabupaten Seruyan**
	Nama SOP		**Layanan Pengaduan Tidak Langsung ke UPT PPA**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang tentang Perubahan Atas UU No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anaak 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2022 tentang tentang Tindak Pidana Kekerasan Seksual (UU TPKS). 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2024 tentang Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak. 6. Peraturan Menteri PPPA Nomor 2 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Perlindungan Perempuan dan Anak.	1. Petugas UPT PPA. 2. Konselor 3. Tenaga Ahli Psikolog Klinis
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
-	1. Ruang pengaduan. 2. Form pengaduan 3. KTP 4. Alat Tulis Kantor, Laptop.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses pelayanan penanganan aduan akan bertambahnya korban dan pelaku dimasyarakat.	Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja

SOP Layanan Pengaduan Langsung

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Petugas Pengaduan	Kepala UPT	Konselor	Kelengkapan & Peralatan	Waktu	Output	
1	Pelapor/korban melaporn melalui hotline/media sosial/hp yang telah disediakan				Dokumen	10 menit	Dokumen	
2	Petugas mencatat dan memverifikasi data dan identitas pelapor/korban.				Dokumen	5 menit	Dokumen	
3	Kepala UPT merekomendasikan kepada tenaga ahli untuk memberikan layanan				Surat Tugas	30 menit	Dokumen	
4	Memberikan layanan sesuai rekomendasi				Surat Tugas	30 menit	Laporan	
5	Membuat laporan hasil layanan				Surat Tugas	5 menit	Laporan	



Kepala

ARNIANSYAH, S.P.d.,MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19700614 199702 1 007

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SERUYAN	Nomor SOP	:	900/27/DP3AP2KB/2026
	Tanggal Pembuatan	:	12 Januari 2026
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	12 Januari 2026
	Disahkan Oleh		**Kepala DP3AP2KB Kabupaten Seruyan**
	Nama SOP		**Layanan Pengaduan Tidak Langsung ke UPT PPA**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang tentang Perubahan Atas UU No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anaak 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2022 tentang tentang Tindak Pidana Kekerasan Seksual (UU TPKS). 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2024 tentang Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak. 6. Peraturan Menteri PPPA Nomor 2 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Perlindungan Perempuan dan Anak.	1. Petugas UPT PPA. 2. Konselor 3. Tenaga Ahli Psikolog Klinis
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
-	1. Ruang pengaduan. 2. Form pengaduan 3. KTP 4. Alat Tulis Kantor, Laptop.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses pelayanan penanganan aduan akan bertambahnya korban dan pelaku dimasyarakat.	Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja

SOP Layanan Psikolog Klinis

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Petugas Pengaduan	Kepala UPT	Konselor	Psikolog Klinis	Kelengkapan & Peralatan	Waktu	Output	
1	Melimpahkan berkas kasus dan formulir persetujuan korban untuk menerima layanan psikolog.					Dokumen	5 menit	Dokumen	
2	Membuat Surat Tugas pemeriksaan psikologi.					Dokumen	5 menit	Dokumen	
3	Merekomendasikan dan mensahkan Surat Tugas dan rekom untuk melanjutkan tahap pendampingan psikolog					Surat Tugas	5 menit	okume	
4	Melaksanakan layanan psikolog					Surat Tugas	60 menit	Dokumen	
5	Membuat catatan hasil pendampingan korban					Surat Tugas	30 menit	Laporan	
6	Mendokumentasikan dan melaporkan kepada kepala UPT					Surat Tugas	15 menit	Laporan	

Kepala

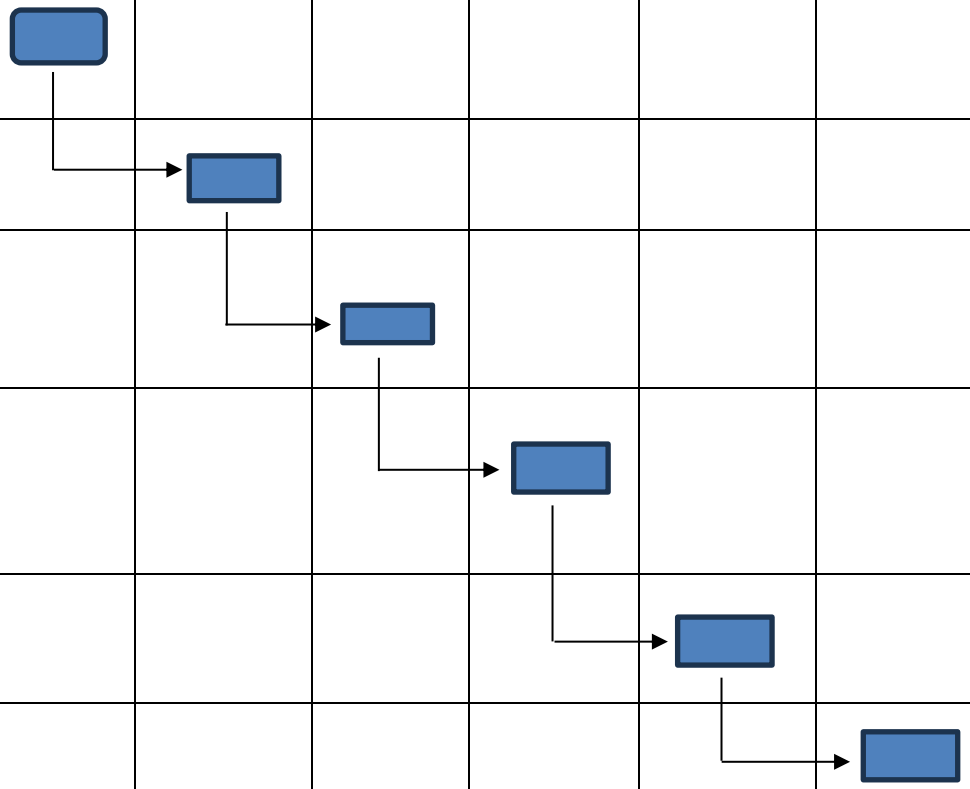
ARNIANSYAH, S.P.d.,MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19700614 199702 1 007

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, **PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN SERUYAN**	Nomor SOP	:	900/111/DP3AP2KB/2026
	Tanggal Pembuatan	:	19 Juni 2026
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	22 Juni 2026
	Disahkan Oleh	**Kepala DP3AP2KB Kabupaten Seruyan**	
	Nama SOP	**Pelaksanaan Pemberian Telur kepada Keluarga Beresiko Stunting (KRS)**	

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah; 4. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Permepuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Seruyan.	1. Mengetahui alur/bagan pelaksanaan pendistribusian telur 2. Mengetahui tugas dan fungsi Tim Inovasi REMPAH KEMINTING.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
-	1. Daftar KRS 2. Telur 3. Kerta Kerja Laporan Kegiatan
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila Pelaksanaan Kegiatan Pemberian Telur tidak berjalan dengan baik maka penetapan perencanaan hanya berdasar pada kehendak sehingga target capaian dan tujuan program inovasi tidak tercapai dan tidak efektif.	1. Aktivitas pelaksanaa program kegiatan dicatat sebagai dokumen atau bahan laporan.

SOP REMPAH KEMINTING

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Ketua Tim/Wakil Ketua	Sekreataris Tim	PKKB, PKB	PKB, TPK	PKB, PSM, Penyuluh Sosial	KRS (Baduta)	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
Ketua Tim/Wakil ketua tim memimpin rapat (kesepakatan dana swadaya, mekanisme dan pendistirbusian telor)							Surat Tugas/SK	10 menit	Paraf	
Sekretaris mencatat hasil rapat, dana yang terkumpul, surat tugas							Surat Tugas/SK	10 menit	Paraf	
Penata Kependudukan KB dan PKB melakukan pemetaan, analisis data dan menyusun jadwal kunjungan							Surat Tugas/SK	15 menit	Paraf	
PKB melakukan pembelian telur, bersama TPK mendistribusikan telur, dan melakukan evaluasi dan pemantauan secara berkala							Surat Tugas/SK	15 menit	Paraf	
PKB, PSM dan Penyuluh Sosial memberikan penyuluhan dan bimbingan kepada KRS							Surat Tugas/SK	10 menit	Paraf	
KRS (Baduta) target sasaran							-	10 menit	Paraf	



Catatan :

KRS	:	Keluarga Beresiko Stunting
TPK	:	Tim Pendamping Keluarga
PKKB	:	Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana (JF)
PKB	:	Penyuluh Keluarga Berencana (JF)
PSM	:	Penggerak Swadaya Masyarakat (JF)
PLKB	:	Petugas Lapanagan Keluarga Berencana
Baduta	:	Bayi dibawah usia 2 tahun

Kepala

ARNIANSYAH, S.Pd.,MM
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19700614 199702 1 007