



**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN KATINGAN**

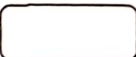
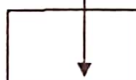
**BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA**

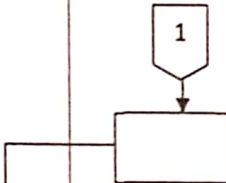
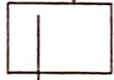
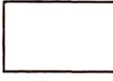
Nomor SOP	5 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Januari 2021 s/d 31 Desember 2021
Dibuat oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, RENTAS, SH NIP. 19620603 198503 1 016
Nama SOP	Pelayanan Pemasangan Kontrasepsi KB

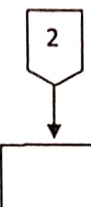
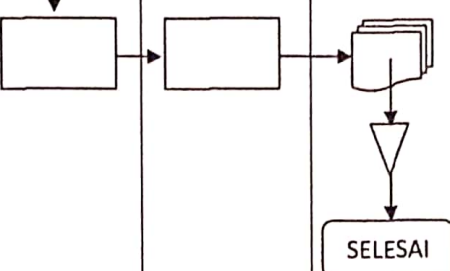
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1.Undang-Undang Nomor 10 tahun 1992 2.Undang-Undang Nomor 36 tahun 2005 3.Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 4.Peraturan Kepala Bkkbn Nomor : 55/HK-010/B.5/2010	1. Memahami tugas dan fungsinya 2. Menguasai Tata Naskah Dinas 3. Menguasai Peraturan Perundang-undangan 4. Menguasai Wilayah pelaksanaan pelayanan KB 5. Menentukan dan mempersiapkan tempat 6. Melakukan Koordinasi dengan PKB Kecamatan 7. Melakukan Koordinasi dengan Camat, Puskesmas dan Kepala Desa

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Penyusunan Surat Keputusan Penyelenggaraan Pelayanan KB 2. Penyusunan Kriteria Pelayanan KB . 3. Penyusunan pengajuan permintaan dana	1. Lembar Disposisi 2. Data Potensi / Jumlah Kebutuhan PUS belum KB 3. Jumlah Peserta KB yang akan dilayani 4. Tenaga Medis, Alat dan obat Kontrasepsi.

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
	Data potensi merupakan Penentuan tempat pelaksanaan pelayanan KB Lokasi ditentukan berdasar PUS yang belum KB dan peserta yang akan dilayani . dikoodinasikan dengan pejabat setempat.

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	PELAKSANA/ JFU /PKB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberi Petunjuk, Koordinasi persiapan Pelaksanaan Pelayanan KB Gratis.						DPA- SKPD Lembaran Disposisi Data potensi (Pus) belum KB . Data Peserta yang akan dilayani. Koordinasi Dengan PKB dan Pejabat setempat. tenaga medis	15 Menit	Arahan	
2	PPTK merencanakan jadwal Pelaksanaan Pelayanan KB, sesuai Rencana Kegiatan Nota Dinas dan Memberi Petunjuk.						Koordinasi Dengan PKB , Dengan Pejabat setempat.tenaga medis, jumlah peserta yang akan dilayani. Lembaran Disposisi	2 Jam	Konsep Nota Dinas Pengantar Konsep Persiapan Pelaksanaan Pelayanan KB.	
3	Mempersiapkan Konsep Pelaksanaan pelayanan KB, Telek Naskah Dinas,permintaan alkon KB						Konsep Naskah Dinas, Telex, Pemberitahuan. Stempel Kordinasi	3 Jam	Paraf Konsep Nota Dinas Pengantar	
4.	PKB menyampaikan data Peserta KB yang akan dilayani dan Membuat Surat Ke Desa berdasarkan telekditandatangani oleh Camat						Koordinasi Dengan Camat /Kades. tenaga medis, jumlah peserta yang akan dilayani. Lembaran Disposisi		Paraf Konsep Persiapan Pelaksanaan pelayanan KB	
5	Mempersiapkan Kelengkapan rencana Pelaksanaan Pelayanan KB dan melaporkan Pelaksanaan pelayanan						Pemberitahuan Telek , data potensi lengkap. Obat dan alat kontrasepsi. Konsep Persiapan	30 Menit	Paraf Konsep Nota Dinas Pengantar Paraf Konsep persiapan pelaksanaan	

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	PELAKSANA/ JFU /PKB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	KB kepada Kepala Bidang						Pelaksanaan pelayanan KB		pelayanan KB.	
6	Menerima, menelaah, memparaf konsep Kelengkapan rencana Pelaksanaan Pelayanan KB dan melaporkan Pelaksanaan pelayanan KB kepada SekretarisDinas						Stempel koordinasi Paraf Konsep Nota Dinas Pengantar Surat Persiapan Pelaksanaan Pelayanan KB	30 Menit	Paraf Pelaksanaan Pelayanan KB Nota Pengantar	
7	Menerima, menelaah, kelengkapannya dan memparaf konsep persiapan Pelaksanaan Pelayanan KB , dan menyampaikan konsep tersebut kepada Kepala Dinas						Paraf Konsep Nota Dinas Pengantar Paraf Konsep Persiapan tempat Pelaksanaan Pelayanan KB	30 Menit	Paraf Konsep persiapan Pelaksanaan Pelayanan KB Nota Pengantar	
8	Menerima, menelaah, menandatangani konsep persiapan Pelaksanaan Pelayanan KB gratis, dan menyampaikan konsep tersebut kepada Kepala Bidang						Konsep Pelaksanaan pelayanan KB. Data potensi dan Telek pemberitahuan Naskah Dinas	30 Menit	Pedoman Pelaksananan Pelayanan KB. Nota Pengantar	

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKDIS	KABID	KASI	PELAKSANA/ JFU /PKB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Menerima, dan menyuruh menggendakan, mengarsipkan dan menyampaikan agar dilaksanakan Pelayanan KB kepada Kasi						Pedoman Pelaksanaan pelayanan KB . Nota Pengantar	30 Menit	Tanda Tangan konsep persiapan pelaksanaan pelayanan KB.	
10	Di laksanakan sebagaimana mestinya oleh Tim						Laporan Data dan nama Peserta KB baru Peserta KB ulang		Meningkatkan CU KB aktif dan CU KB Baru	