

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN KADIS
PPKB**

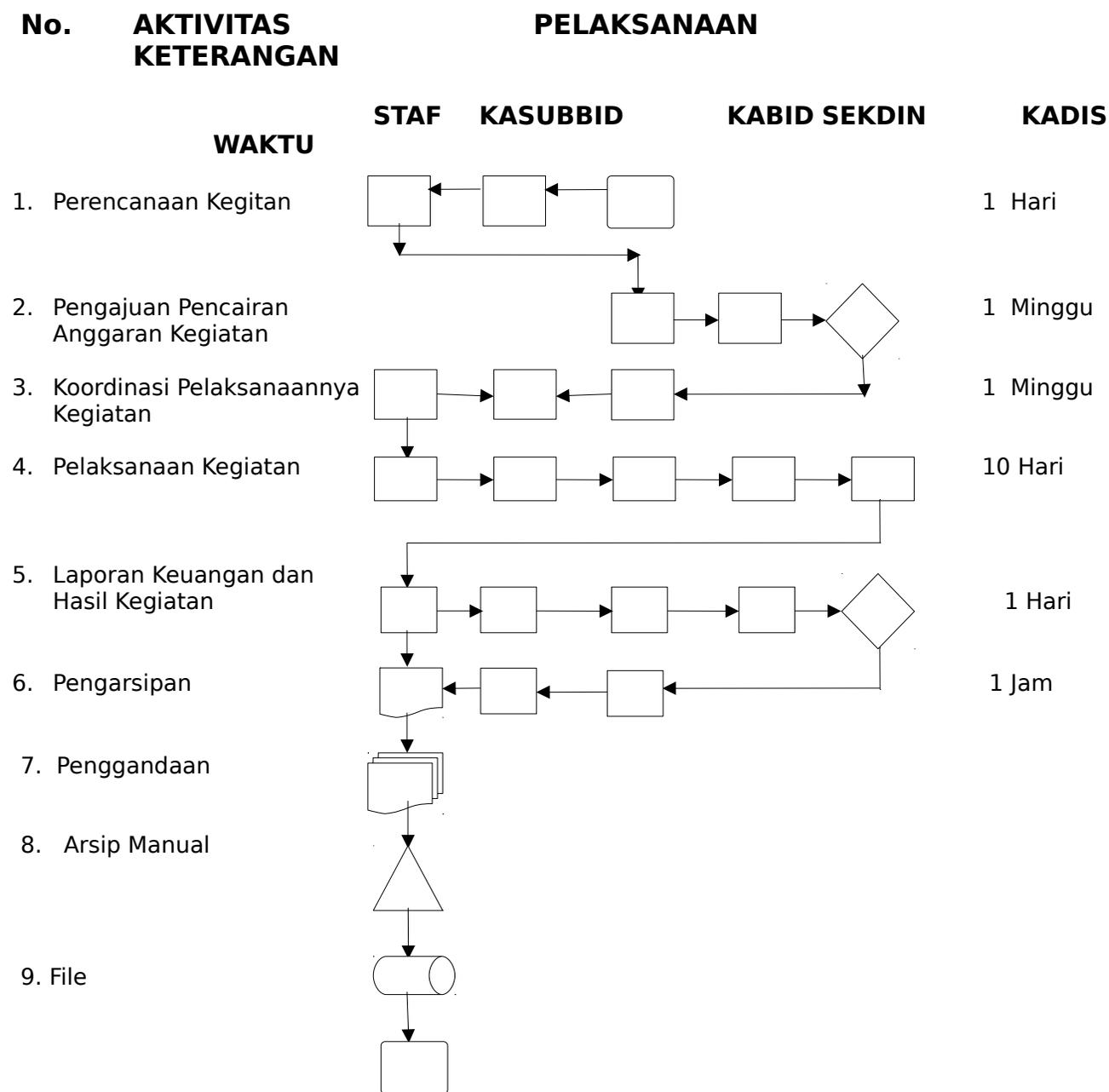
KABUPATEN MERANGIN

NOMOR :

TANGGAL : JANUARI 2017

 <p>DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN MERANGIN</p>	Nomor S O P	DINAS PPKB
	Tanggal Pembuatan	05 JANUARI 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	13 JANUARI 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PPKB KABUPATEN MERANGIN
	Nama S O P	Advokasi dan KIE tentang Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga.2. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika.3. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak.4. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 Perkembangan dan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana, dan Sistem Informasi Keluarga.5. Keputusan Bupati Merangin Nomor 247/BPPKBPA/2015 tentang Pembentukan Kelompok Kerja (POKJA) Pusat Informasi Konseling Remaja/ Mahasiswa (PIK-R/M) tingkat Kab. Merangin	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SMA, D III, S1 (Hukum, Psikolog, Kesehatan atau berpengalaman), S22. Memahami struktur organisasi dan program kegiatan3. Memahami proses peraturan perundang-undangan yang berlaku4. Memahami sistem pelayanan kesehatan dan psikolog5. Memahami sistem operasional komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Lembaga Pemerintah, Organisasi, Jejaring Kerja, Tomas, Toga, LSM.	<ol style="list-style-type: none">1. ADM dan ATK kegiatan2. Materi Pembinaan3. Proyektor, Alat Peraga (KIE GenRe Kit)4. Kendaraan operasional Roda 2 atau Roda 4, Telp/Fax, Wireless Internet.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Prosedur dan peralatan harus memadai, agar pekerja lebih efektif dan efisien serta berhasil lebih baik.2. Dilakukan koordinasi yang intensif		

**BAGAN ALUR ADVOKASI DAN KIE
TENTANG KESEHATAN REPRODUKSI REMAJA (KRR)
BIDANG KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA**



A. LATAR BELAKANG

1. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 20 tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 1 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Merangin Tahun 2017 (Berita Daerah Nomor 01 Tahun 2017).
3. Peraturan Bupati Merangin Nomor 23 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Merangin Tahun 2017 (Berita Daerah Merangin Tahun 2017 Nomor 23).

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi Dinas PPKB Kabupaten Merangin dan Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP).

2. Tujuan

Sebagai bahan melengkapi dalam penyusunan SOP untuk mengukur kinerja pada bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga DPPKB Kabupaten Merangin dan untuk melihat sebagaimana tingkat pencapaian kinerja telah terealisasi.

C. Prosedur Penyusunan

1. Memenuhi surat perintah menyampaikan SOP (Surat dari Bagian Organisasi)
2. Bersama staf menyampaikan Buku Peraturan Perundang-undangan
3. Bersama staf menyusun SOP pada Kasubbid
4. Bersama staf dan Kabid membahas cara penyusunan SOP
5. Bersama staf menyusun SOP (final)
6. Menaikan SOP untuk di lakukan penandatanganan oleh Kepala Dinas
7. Menyiapkan sekaligus menugaskan staf untuk menetik SOP
8. Menaikan SOP, aplikasi sesuai dengan Tata Dinas, segera untuk di tanda tangani
9. Menugaskan staf menyerahkan SOP kepada Bagian Organisasi
10. Menugaskan staf untuk meminta bidang beserta Copy dokumen SOP

D. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft Word

E. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, komputer dan printer

F. Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

G. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

H. Jadwal Penyusunan

Triwulan I

I. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas
3. Kepala Bidang
4. Kasubbid

Disahkan Oleh :
Kepala Dinas PPKB
Kabupaten Merangin

Drs. ELVIS SURYADINATA
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19640509 199303 1

**LAMPIRAN: KEPUTUSAN KADIS
PPKB**

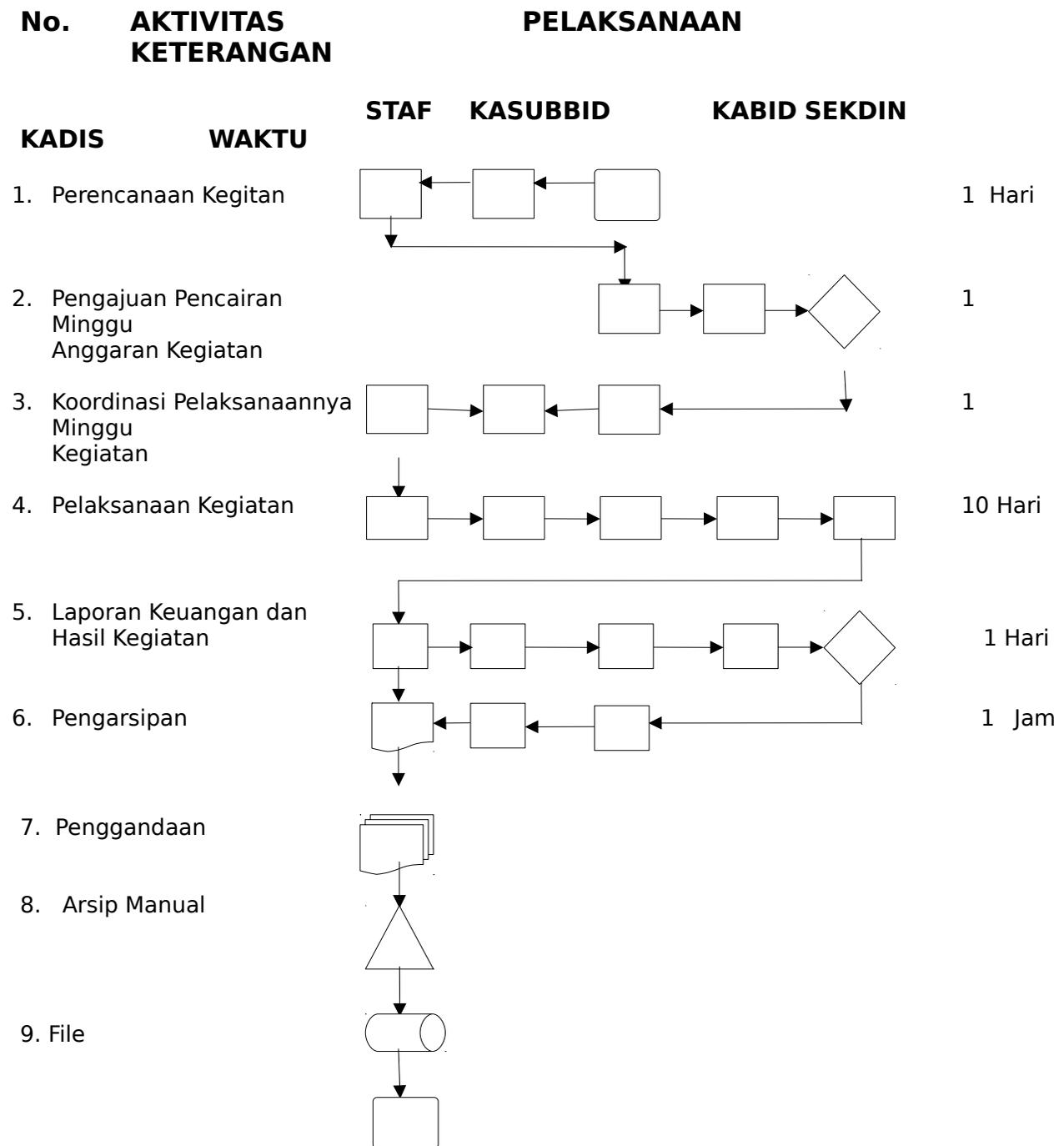
KABUPATEN MERANGIN

NOMOR :

TANGGAL : JANUARI 2017

 <p>DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN MERANGIN</p>	Nomor S O P	DINAS PPKB
	Tanggal Pembuatan	05 JANUARI 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	13 JANUARI 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PPKB KABUPATEN MERANGIN
	Nama S O P	Memperkuat Dukungan dan partisipasi masyarakat
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 Perkembangan dan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana, dan Sistem Informasi Keluarga. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SMA, D III, S1 (Hukum, Psikolog, Kesehatan atau berpengalaman), S2 2. Memahami struktur organisasi dan program kegiatan 3. Memahami proses peraturan Perundang-undangan yang berlaku 4. Memahami tentang pembinaan UPPKS dan Peningkatan Pemberdayaan Industri Masyarakat Pedesaan. 5. Memahami sistem operasional komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Pemerintah, Organisasi, Jejaring Kerja, Tomas, Toga, LSM. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ADM dan ATK kegiatan 2. Materi Pembinaan 3. Proyektor, Spanduk. 4. Kendaraan operasional Roda 2 atau Roda 4, Telp/Fax, Wireless Internet. 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur dan peralatan harus memadai, agar pekerja lebih efektif dan efisien serta berhasil lebih baik. 2. Dilakukan koordinasi yang intensif 		

**BAGAN ALUR DALAM KEGIATAN
MEMPERKUAT DUKUNGAN DAN PARTISIPASI MASYARAKAT
BIDANG KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA**



A. LATAR BELAKANG

1. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 20 tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 1 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Merangin Tahun 2017 (Berita Daerah Nomor 01 Tahun 2017).
3. Peraturan Bupati Merangin Nomor 23 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Merangin Tahun 2017 (Berita Daerah Merangin Tahun 2017 Nomor 23).

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi Dinas PPKB Kabupaten Merangin dan Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP).

2. Tujuan

Sebagai bahan melengkapi dalam penyusunan SOP untuk mengukur kinerja pada bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga DPPKB Kabupaten Merangin dan untuk melihat sebagaimana tingkat pencapaian kinerja telah terealisasi.

C. Prosedur Penyusunan

1. Memenuhi surat perintah menyampaikan sop(Surat dari Bagian Organisasi)
2. Bersama staf menyampaikan Buku Peraturan Perundang-undangan
3. Bersama staf menyusun SOP pada kasubsi
4. Bersama staf dan Kabid membahas cara penyusunan SOP
5. Bersana staf menyusun SOP (final)
6. Menaikan SOP untuk di lakukan penandatanganan oleh Kepala Dinas
7. Menyiapkan sekaligus menugaskan staf untuk mengetik SOP
8. Menaikan SOP, aplikasi sesuai dengan Tata Dinas, segera untuk di tanda tangani
9. Menugaskan staf menyerahkan SOP kepada Bagian Oragnisasi
10. Menugaskan staf untuk meminta bidang beserta Copy dokumen SOP

D. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai denga jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft Word

E. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, komputer dan printer

F. Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

G. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

H. Jadwal Penyusunan

Triwulan I

I. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas
3. Kepala Bidang
4. Kasubbid

Disahkan Oleh :
Kepala Dinas PPKB
Kabupaten Merangin

SURYADINATA

Drs. _____ ELVIS

**PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19640509 199303**

1 003

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KADIS PPKB

KABUPATEN MERANGIN

NOMOR :

TANGGAL : JANUARI 2017

 <p>DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN MERANGIN</p>	Nomor S O P	DINAS PPKB
	Tanggal Pembuatan	05 JANUARI 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	13 JANUARI 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PPKB KABUPATEN MERANGIN
	Nama S O P	Pelaksanaan Hari Keluarga Nasional dan KB Kesehatan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga 2. Keputusan Presiden RI Nomor 39 Tahun 2014 tentang Hari Keluarga Nasional (HARGANAS). 3. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 Perkembangan dan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana, dan Sistem Informasi Keluarga. 4. Panduan Penyelenggaraan Peringkatan Hari Keluarga Nasional XXIII Tingkat Nasional Tahun 2016. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SMA, D III, S1 (Hukum, Psikolog, Kesehatan atau berpengalaman), S2 2. Memahami struktur organisasi dan program kegiatan 3. Memahami proses peraturan Perundang-undangan yang berlaku 4. Memahami tentang pembinaan UPPKS dan Peningkatan Pemberdayaan Industri Masyarakat Pedesaan. 5. Memahami sistem operasional komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Pemerintah, Organisasi, Jejaring Kerja, Tomas, Toga, LSM. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ADM dan ATK kegiatan 2. Materi Pembinaan 3. Proyektor, Lapangan, Jalan, Sound Sistem, Tenda, Camera, Spanduk, Baleho. 4. Kendaraan operasional Roda 2 atau Roda 4, Telp/Fax, Wireless Internet. 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur dan peralatan harus memadai, agar pekerja lebih efektif dan efisien serta berhasil lebih baik. 2. Dilakukan koordinasi yang intensif 		

A. LATAR BELAKANG

1. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 20 tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 1 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Merangin Tahun 2017 (Berita Daerah Nomor 01 Tahun 2017).
3. Peraturan Bupati Merangin Nomor 23 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Merangin Tahun 2017 (Berita Daerah Merangin Tahun 2017 Nomor 23).

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi Dinas PPKB Kabupaten Merangin dan Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP).

2. Tujuan

Sebagai bahan melengkapi dalam penyusunan SOP untuk mengukur kinerja pada bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga DPPKB Kabupaten Merangin dan untuk melihat sebagaimana tingkat pencapaian kinerja telah terealisasi.

C. Prosedur Penyusunan

1. Memenuhi surat perintah menyampaikan sop(Surat dari Organisasi)
2. Bersama staf menyampaikan Buku Peraturan Perundang-undangan
3. Bersama staf menyusun SOP pada Kasubsi
4. Bersama staf dan kabid membahas cara penyusunan SOP
5. Bersana staf menyusun SOP (final)
6. Menaikan SOP untuk di lakukan penandatanganan oleh Kepala Dinas
7. Menyiapkan sekaligus menugaskan staf untuk mengeti SOP
8. Menaikan SOP, aplikasi sesuai dengan Tata Dinas, segera untuk di tanda tangani
9. Menugaskan staf menyerahkan SOP kepada Bagian Umum dan Kepegawaian
10. Menugaskan staf untuk meminta bidang beserta Copy dokumen SOP

D. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft Word

E. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, komputer dan printer

F. Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

G. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

H. Jadwal Penyusunan

Triwulan I

I. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas
3. Kepala Bidang
4. Kasubbid

Disahkan Oleh :
Kepala Dinas PPKB
Kabupaten Merangin

SURYADINATA

Drs. _____ ELVIS

**PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19640509 199303**

1 003

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN KADIS
PPKB**

KABUPATEN

MERANGIN

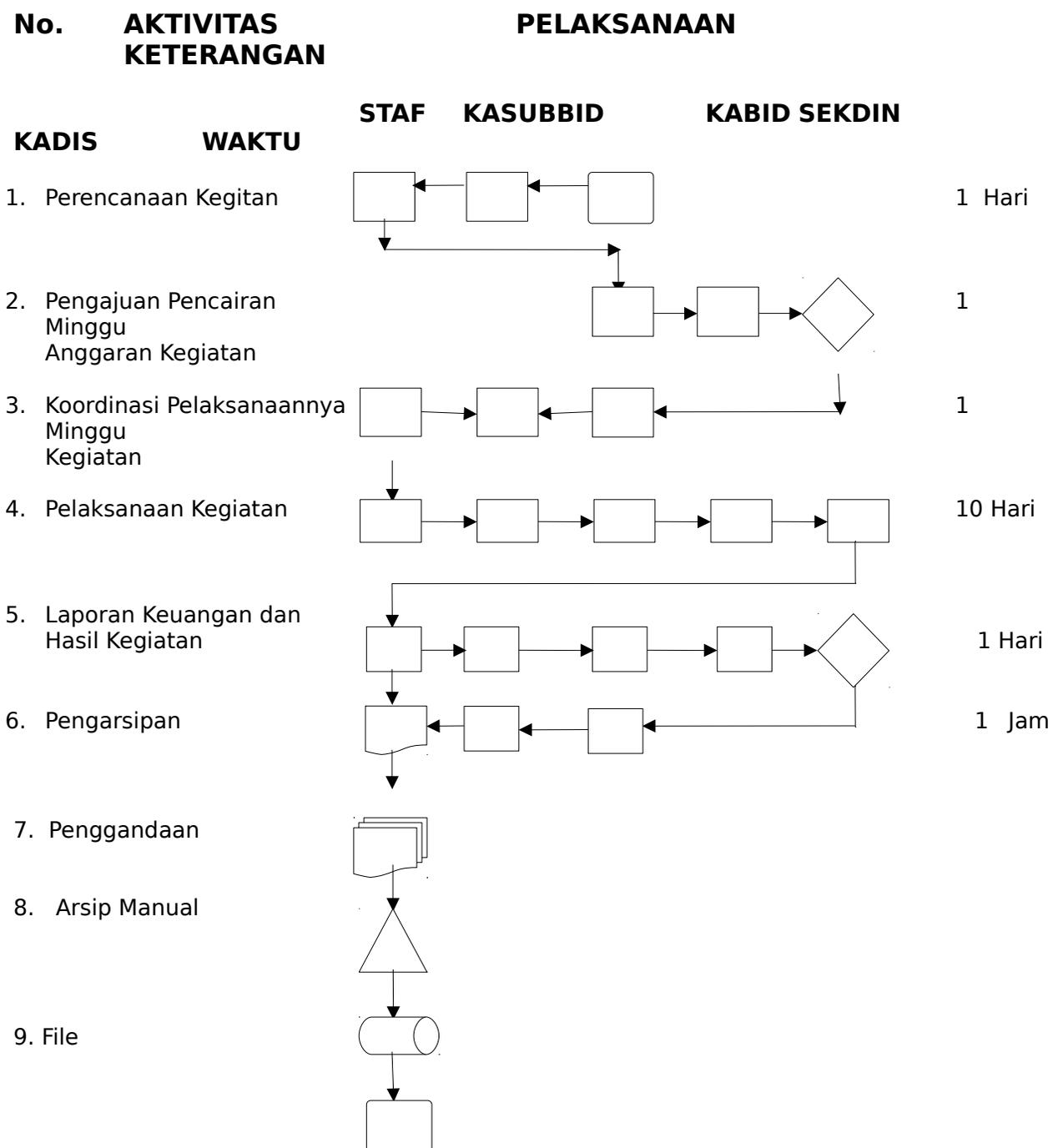
NOMOR :

TANGGAL : JANUARI 2017

 <p>DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN MERANGIN</p>	Nomor S O P	DINAS PPKB
	Tanggal Pembuatan	05 JANUARI 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	13 JANUARI 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PPKB KABUPATEN MERANGIN
	Nama S O P	Pembinaan Kelompok BKB, BKR, dan BKL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PERSAMAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga. 2. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika. 3. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 Perkembangan dan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana, dan Sistem Informasi Keluarga. 5. Keputusan Bupati Merangin Nomor 245/BPPKBPA/2015 tentang Pembentukan Kelompok Kerja (POKJA) Bina Keluarga Balita(BKB) Tingkat Kabupaten Merangin. 6. Keputusan Bupati Merangin Nomor 241/BPPKBPA/2015 tentang Pembentukan Kelompok Kerja (POKJA) Bina Keluarga Remaja (BKR) Tingkat Kabupaten Merangin. 7. Keputusan Bupati Merangin Nomor 246/BPPKBPA/2015 tentang Pembentukan Kelompok Kerja (POKJA) Bina Keluarga Lansia (BKL) Tingkat Kabupaten Merangin 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SMA, D III, S1 (Hukum, Psikolog, Kesehatan atau berpengalaman), S2 2. Memahami struktur organisasi dan program kerja 3. Memahami sistem pelayanan kesehatan dan psikolog 4. Memahami sistem operasional komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga Pemerintah, Organisasi, Jejaring Kerja, Tomas, Toga, LSM. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ADM dan ATK kegiatan 2. Materi Pembinaan 3. Proyektor, Alat Peraga BKB Kit, Simulasi, Spanduk, Baleho. 4. Kendaraan operasional Roda 2 atau Roda 4, Telp/Fax, Wireless Internet. 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

1. Prosedur dan peralatan harus memadai, agar pekerja lebih efektif dan efisien serta berhasil lebih baik. 2. Dilakukan koordinasi yang intensif	
---	--

**BAGAN ALUR PEMBINAAN KELOMPOK BKB, BKR DAN BKL
 BIDANG KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA**



A. LATAR BELAKANG

1. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 20 tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Merangin Nomor 1 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Merangin Tahun 2017 (Berita Daerah Nomor 01 Tahun 2017).
3. Peraturan Bupati Merangin Nomor 23 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Merangin Tahun 2017 (Berita Daerah Merangin Tahun 2017 Nomor 23).

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi Dinas PPKB Kabupaten Merangin dan Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP).

2. Tujuan

Sebagai bahan melengkapi dalam penyusunan SOP untuk mengukur kinerja pada bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga DPPKB Kabupaten Merangin dan untuk melihat sebagaimana tingkat pencapaian kinerja telah terealisasi.

C. Prosedur Penyusunan

1. Memenuhi surat perintah menyampaikan sop(Surat dari Bagian Organisasi)
2. Bersama staf menyampaikan Buku Peraturan Perundang-undangan
3. Bersama staf menyusun SOP pada Kasubbid
4. Bersama staf dan Kabid membahas cara penyusunan SOP
5. Bersana staf menyusun SOP (final)
6. Menaikan SOP untuk di lakukan penandatanganan oleh Kepala Dinas
7. Menyiapkan sekaligus menugaskan staf untuk meneti SOP
8. Menaikan SOP, aplikasi sesuai dengan Tata Dinas, segera untuk di tanda tangani
9. Menugaskan staf menyerahkan SOP kepada Bagian Organisasi
10. Menugaskan staf untuk meminta bidang beserta Copy dokumen SOP

D. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft Word

E. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, komputer dan printer

F. Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

G. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

H. Jadwal Penyusunan

Triwulan I

I. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas
3. Kepala Bidang
4. Kasubbid

Disahkan Oleh :
Kepala Dinas PPKB
Kabupaten Merangin

SURYADINATA

Drs. ELVIS

**PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19640509 199303**

1 003

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN KADIS
PPKB**

KABUPATEN MERANGIN

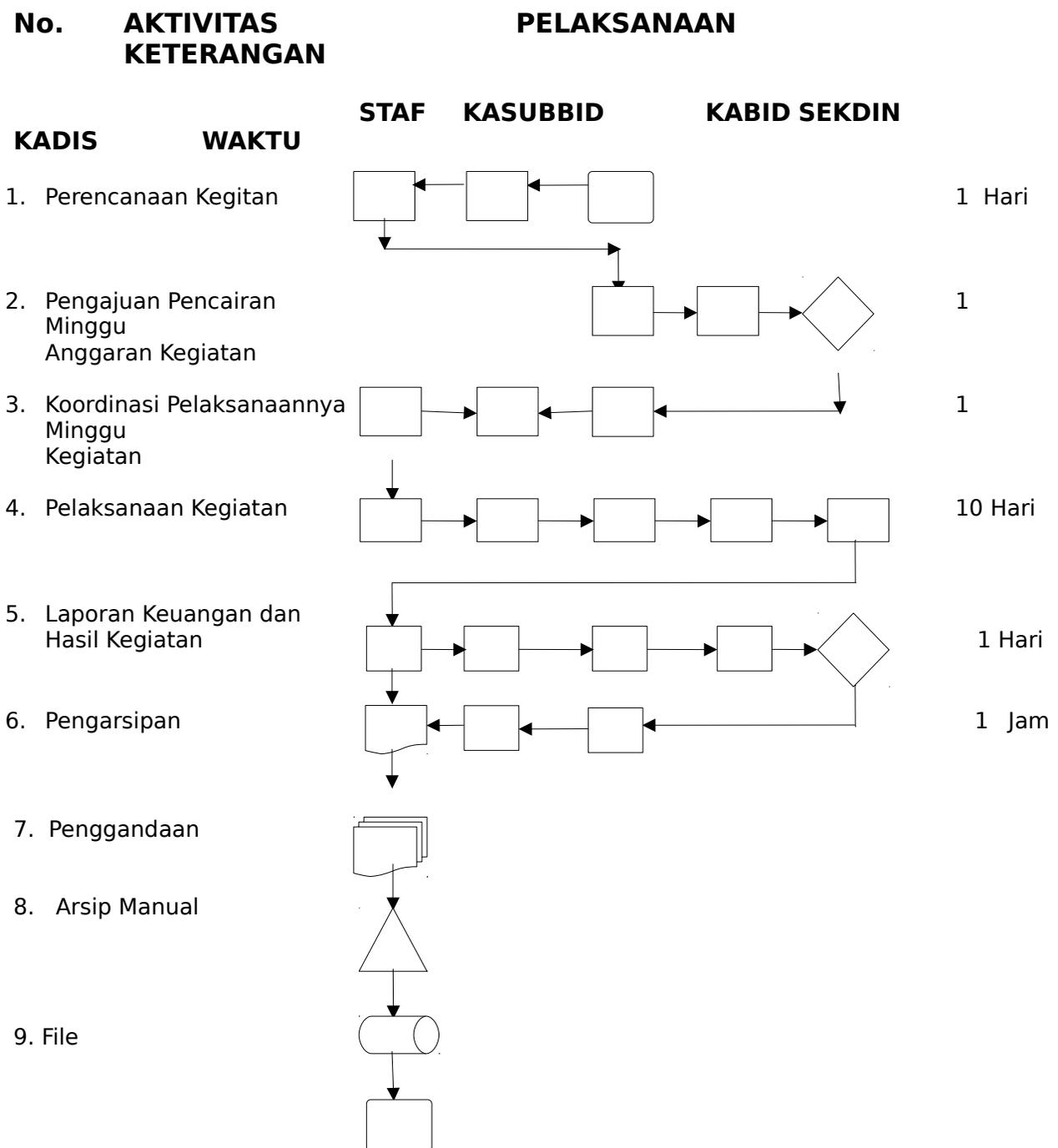
NOMOR :

TANGGAL : JANUARI 2017

 <p>DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN MERANGIN</p>	Nomor S O P	DINAS PPKB
	Tanggal Pembuatan	05 JANUARI 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	13 JANUARI 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PPKB KABUPATEN MERANGIN
	Nama S O P	Distribusi Alkon
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PERSAMAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang perkembangan kependudukan dan keluarga berencana adalah upaya negara kelahiran anak pelayanan kesehatan, pendidikan, keterampilan, dan bantuan. 2. Undang-undang Nomor 10 tahun 2004 tentang Pelayanan Keluarga Berencana (KB). 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pengendalian sistem informasi keluarga dan standarisasi pelayanan KB dan sertifikasi tenaga PKB/PLKB. 4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2014 tentang pelayanan keluarga berencana. 5. Undang-undang Nomor 10 Tahun 1992 tentang perlembaga pada tahap pelayanan KB didasarkan pada klinik KB. 6. Undang-undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang promosi dan konseling Khiba dan PMKR (PERSI, IDI, IBI, PKK, Penguatan Pelayanan Keluarga Berencana Rumah Sakit, PPKBRS). 7. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang RPJPN Tahun 2005-2025 promosi program khiba dan PMKR di klinik Pelayanan Khiba. 8. Undang-undang Nomor 08 Tahun 1974 tentang Publik-publik bidang pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dan Kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA, DIII, S1, S2, S3 2. Memahami tugas bidang KB 3. Pernah mengikuti rapat-rapat KB 4. Memahami sistem operasional komputer 5. Lama bekerja dibidang KB 6. Cakap dan terampil 7. Memahami aturan mengenai Distribusi Alkon 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	

Lembaga Pemerintah dan Masyarakat di Kabupaten Merangin	1. ADM dan ATK Kegiatan 2. Kendaraan Operasional roda 2 dan roda 4 3. Telp/Fax, Wireless internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika Presedur tidak dilakukan,p pekerjaan tidak akan tepat waktu 2. Dilakukan koordinasi yang intensif	

**BAGAN ALUR DISTRIBUSI ALKON
BIDANG KELUARGA BERENCANA (KB)**



A. LATAR BELAKANG

1. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 20 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.
2. Peraturan Bupati No 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati No. 23 tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negeri No 21 Tahun 2010 tentang Keputusan Pelaksana Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Bupati Merangin No Tahun 2014 tentang Pentunjuk Teknis Pelaksanaan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi Dinas PPKB Kabupaten Merangin dan Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP).

2. Tujuan

Sebagai bahan melengkapi dalam penyusunan SOP untuk mengukur kinerja pada Bidang KB DPPKB Kabupaten Merangin dan untuk melihat bagaimana tingkat pencapaian kinerja telah terealisasi.

C. Prosedur Penyusunan

1. Memenuhi surat perintah menyampaikan SOP (Surat dari Bagian Organisasi)
2. Bersama staf menyampaikan Buku Peraturan Perundang-undangan
3. Bersama staf menyusun SOP pada Kasubbid
4. Bersama staf dan Kabid membahas cara penyusunan SOP
5. Bersana staf menyusun SOP (final)
6. Menaikan SOP untuk di lakukan penandatanganan oleh Kepala Dinas
7. Menyiapkan sekaligus menugaskan staf untuk mengetik SOP
8. Menaikan SOP, aplikasi sesuai dengan Tata Dinas, segera untuk di tanda tangani
9. Menugaskan staf menyerahkan SOP kepada bagian Bagian Organisasi
10. Menugaskan staf untuk meminta bidang beserta copy dokumen SOP

D. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft Word

E. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, komputer dan printer

F. Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

G. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

H. Jadwal Penyusunan

Triwulan I

I. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas
3. Kabid KB
4. Kasubbid

Disahkan Oleh :
Kepala Dinas PPKB
Kabupaten Merangin

SURYADINATA

1 003

Drs. _____ ELVIS

**PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19640509 199303**

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN KADIS
PPKB**

KABUPATEN MERANGIN

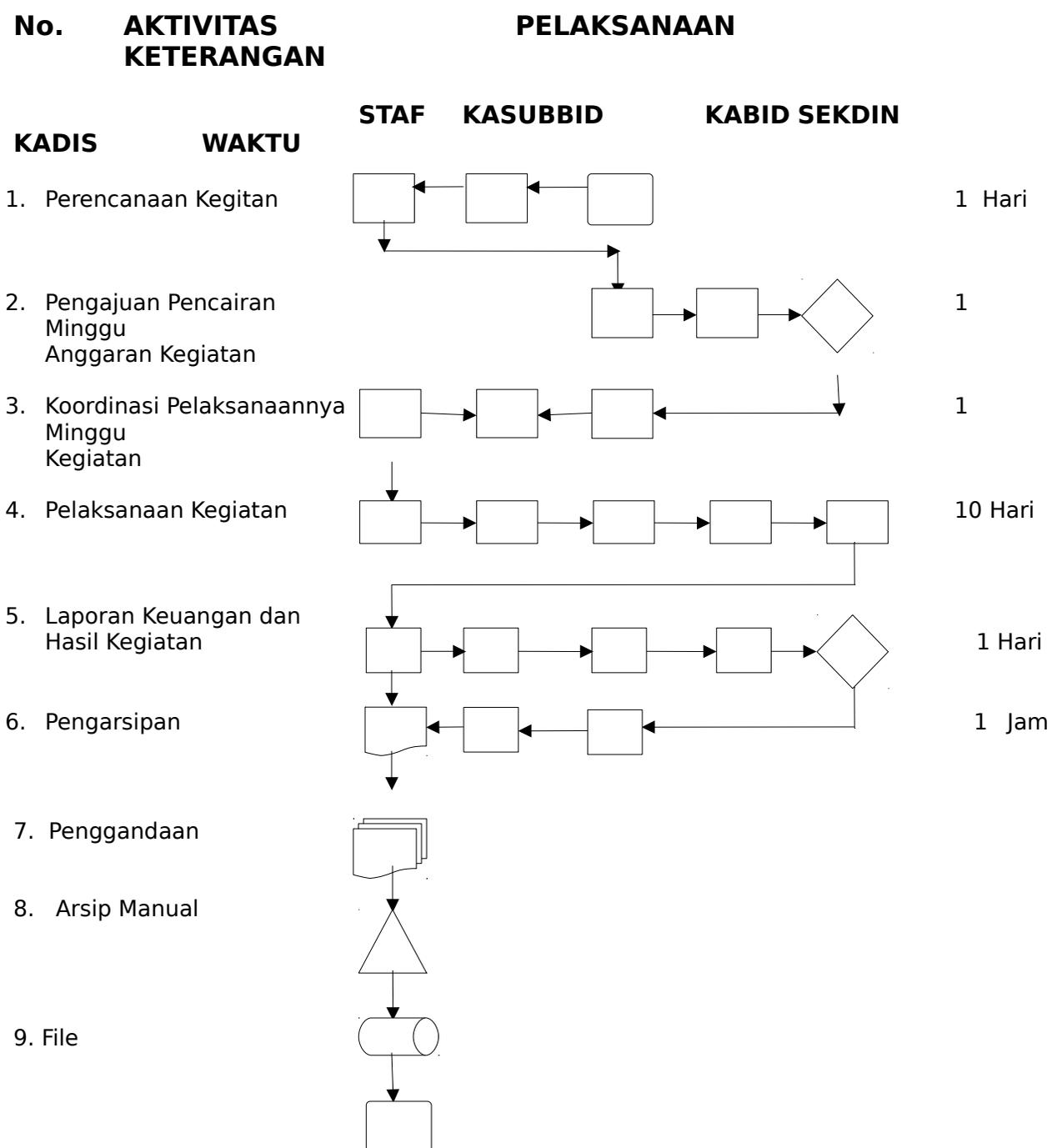
NOMOR :

TANGGAL : JANUARI 2017

 <p>DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN MERANGIN</p>	Nomor S O P	DINAS PPKB
	Tanggal Pembuatan	05 JANUARI 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	13 JANUARI 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PPKB KABUPATEN MERANGIN
	Nama S O P	Pelayanan KB
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PERSAMAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang perkembangan kependudukan dan keluarga berencana adalah upaya negara kelahiran anak pelayanan kesehatan, pendidikan, keterampilan, dan bantuan. 2. Undang-undang Nomor 10 tahun 2004 tentang Pelayanan Keluarga Berencana (KB). 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pengendalian sistem informasi keluarga dan standarisasi pelayanan KB dan sertifikasi tenaga PKB/PLKB. 4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2014 tentang pelayanan keluarga berencana. 5. Undang-undang Nomor 10 Tahun 1992 tentang perlembaga pada tahap pelayanan KB didasarkan pada klinik KB. 6. Undang-undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang promosi dan konseling Khiba dan PMKR (PERSI, IDI, IBI, PKK, Penguatan Pelayanan Keluarga Berencana Rumah Sakit, PPKBRS). 7. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang RPJPN Tahun 2005-2025 promosi program khiba dan PMKR di klinik Pelayanan Khiba. 8. Undang-undang Nomor 08 Tahun 1974 tentang Publik-publik bidang pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dan Kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA, DIII, S1, S2, S3 2. Memahami struktur organisasi dan program kegiatan 3. Memahami proses peraturan perundang-undangan yang berlaku 4. Memahami sistem operasional komputer 5. Lama bekerja dibidang KB 6. Cakap dan terampil 7. Memahami aturan mengenai Pelayanan KB 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	

Lembaga Pemerintah dan Masyarakat di Kabupaten Merangin	1. ADM dan ATK Kegiatan 2. Alat-alat IUD Kit, Implant Kit, Tensi Meter, Timbangan 3. Obat-obat KB (PIL, Suntik, Kondom, Implant, IUD)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika Presedur tidak dilakukan, p pekerjaan tidak akan tepat waktu 2. Dilakukan koordinasi yang intensif	

**BAGAN ALUR KEGIATAN PELAYANAN KB
BIDANG KELUARGA BERENCANA (KB)**



A. LATAR BELAKANG

1. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 20 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.
2. Peraturan Bupati No 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati No. 23 tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negeri No 21 Tahun 2010 tentang Keputusan Pelaksana Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Bupati Merangin No Tahun 2014 tentang Pentunjuk Teknis Pelaksanaan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi Dinas PPKB Kabupaten Merangin dan Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP).

2. Tujuan

Sebagai bahan melengkapi dalam penyusunan SOP untuk mengukur kinerja pada Bidang KB DPPKB Kabupaten Merangin dan untuk melihat bagaimana tingkat pencapaian kinerja telah terealisasi.

C. Prosedur Penyusunan

1. Memenuhi surat perintah menyampaikan SOP (Surat dari Bagian Organisasi)
2. Bersama staf menyampaikan Buku Peraturan Perundang-undangan
3. Bersama staf menyusun SOP pada Kasubsi
4. Bersama staf dan Kabid membahas cara penyusunan SOP
5. Bersana staf menyusun SOP (final)
6. Menaikan SOP untuk di lakukan penandatanganan oleh Kepala Dinas
7. Menyiapkan sekaligus menugaskan staf untuk mengetik SOP
8. Menaikan SOP, aplikasi sesuai dengan Tata Dinas, segera untuk di tanda tangani
9. Menugaskan staf menyerahkan SOP kepada bagian Bagian Organisasi

10. Menugaskan staf untuk meminta bidang beserta copy dokumen SOP

D. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft Word

E. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, komputer dan printer

F. Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

G. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

H. Jadwal Penyusunan

Triwulan I

I. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas
3. Kabid KB
4. Kasubsi

Disahkan Oleh :
Kepala Dinas PPKB
Kabupaten Merangin

SURYADINATA

1 003

Drs. _____ ELVIS

**PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19640509 199303**

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN KADIS
PPKB**

KABUPATEN MERANGIN

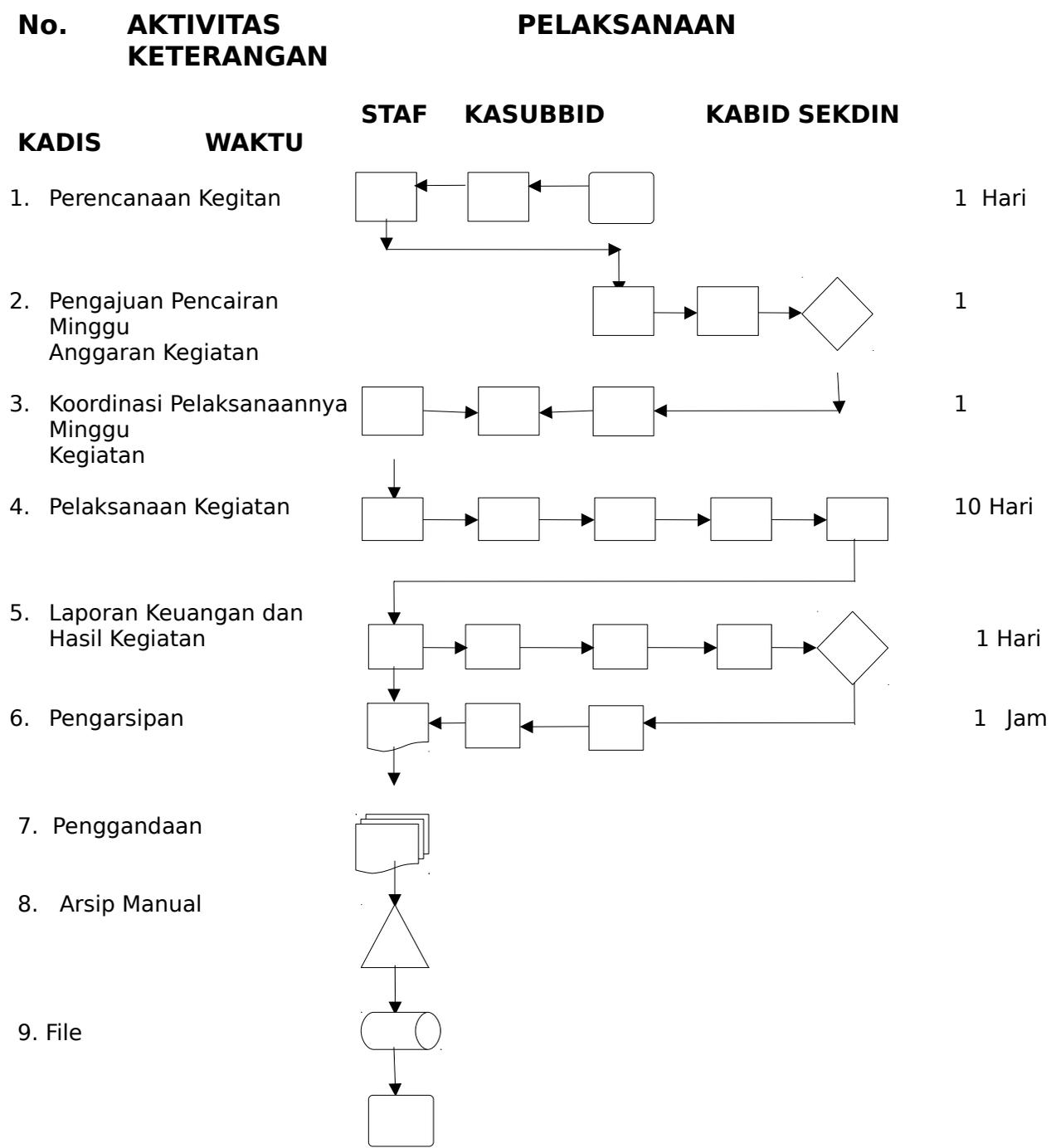
NOMOR :

TANGGAL : JANUARI 2017

 <p>DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN MERANGIN</p>	Nomor S O P	DINAS PPKB
	Tanggal Pembuatan	05 JANUARI 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	13 JANUARI 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PPKB KABUPATEN MERANGIN
	Nama S O P	Pembinaan Kesertaan KB
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PERSAMAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang perkembangan kependudukan dan keluarga berencana adalah upaya negara kelahiran anak pelayanan kesehatan, pendidikan, keterampilan, dan bantuan. 2. Undang-undang Nomor 10 tahun 2004 tentang Pelayanan Keluarga Berencana (KB). 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pengendalian sistem informasi keluarga dan standarisasi pelayanan KB dan sertifikasi tenaga PKB/PLKB. 4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2014 tentang pelayanan keluarga berencana. 5. Undang-undang Nomor 10 Tahun 1992 tentang perlembaga pada tahap pelayanan KB didasarkan pada klinik KB. 6. Undang-undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang promosi dan konseling Khiba dan PMKR (PERSI, IDI, IBI, PKK, Penguatan Pelayanan Keluarga Berencana Rumah Sakit, PPKBRS). 7. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang RPJPN Tahun 2005-2025 promosi program khiba dan PMKR di klinik Pelayanan Khiba. 8. Undang-undang Nomor 08 Tahun 1974 tentang Publik-publik bidang pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dan Kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA, DIII, S1, S2, S3 2. Memahami struktur organisasi dan program kegiatan 3. Memahami proses peraturan perundang-undangan yang berlaku 4. Memahami sistem operasional komputer 5. Lama bekerja dibidang KB 6. Cakap dan terampil 7. Memahami aturan mengenai Pembinaan Kesertaan KB 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	

Lembaga Pemerintah dan Masyarakat di Kabuapeten Merangin	1. ADM dan ATK Kegiatan 2. Leptop 3. Infokus
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika Presedur tidak dilakukan,p pekerjaan tidak akan tepat waktu 2. Dilakukan koordinasi yang intensif	

**BAGAN ALUR KEGIATAN PEMBINAAN KESERTAAN KB
BIDANG KELUARGA BERENCANA**



A. LATAR BELAKANG

1. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 20 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.
2. Peraturan Bupati No 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati No. 23 tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negeri No 21 Tahun 2010 tentang Keputusan Pelaksana Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Bupati Merangin No Tahun 2014 tentang Pentunjuk Teknis Pelaksanaan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi Dinas PPKB Kabupaten Merangin dan Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP).

2. Tujuan

Sebagai bahan melengkapi dalam penyusunan SOP untuk mengukur kinerja pada Bidang KB DPPKB Kabupaten Merangin dan untuk melihat bagaimana tingkat pencapaian kinerja telah terealisasi.

C. Prosedur Penyusunan

1. Memenuhi surat perintah menyampaikan SOP (Surat dari Bagian Organisasi)
2. Bersama staf menyampaikan Buku Peraturan Perundang-undangan
3. Bersama staf menyusun SOP pada Kasubsi
4. Bersama staf dan Kabid membahas cara penyusunan SOP
5. Bersama staf menyusun SOP (final)
6. Menaikan SOP untuk di lakukan penandatanganan oleh Kepala Dinas
7. Menyiapkan sekaligus menugaskan staf untuk mengeti SOP
8. Menaikan SOP, aplikasi sesuai dengan Tata Dinas, segera untuk di tanda tangani
9. Menugaskan staf menyerahkan SOP kepada bagian Bagian Organisasi
10. Menugaskan staf untuk meminta bidang beserta copy dokumen SOP

D. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft Word

E. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, komputer dan printer

F. Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

G. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

H. Jadwal Penyusunan

Triwulan I

I. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas
3. Kabid KB
4. Kasubsi

Disahkan Oleh :
Kepala Dinas PPKB
Kabupaten Merangin

SURYADINATA

Drs. _____ ELVIS

**PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19640509 199303**

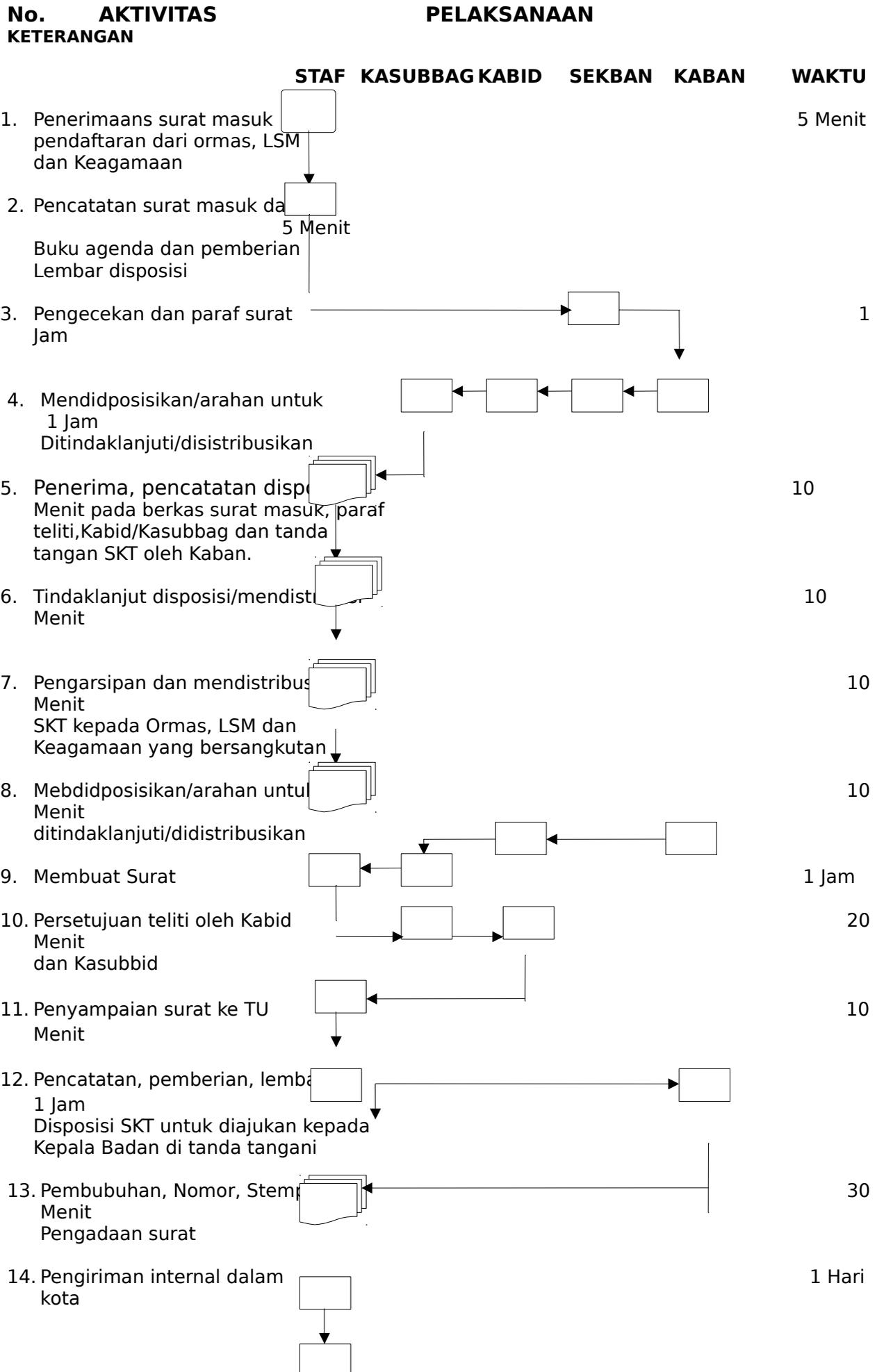
LAMPIRAN : KEPUTUSAN KADIS PPKB
KABUPATEN MERANGIN

NOMOR :

TANGGAL : 05 JANUARI 2017

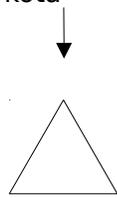
 <p>DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN MERANGIN</p>	Nomor S O P	DINAS PPKB
	Tanggal Pembuatan	05 JANUARI 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PPKB KABUPATEN MERANGIN
	Nama S O P	Administrasi surat masuk (Surat Keterangan Terdaftar Organisasi)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PERSAMAAN	
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008. 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 53 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negeri Nomor 21 Tahun 2010 tentang Keputusan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. Lintas Bagian	1. Buku Agenda 2. Lembaran Disposisi 3. Kartu Kendali	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

**BAGAN ALUR PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNG
JAWABAN
(LKPJ) KASUBBAG UMUM & KEPEGAWAIAN
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN MERANGIN**



15. Pengiriman eksternal luar kota
1-3 Hari

16. Pengarsipan surat
Menit



5

A. LATAR BELAKANG

1. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 20 tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.
2. Peraturan Bupati No 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati No.23 tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.
3. Peraturan Pemerintah (pp) Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negeri No 21 Tahun 2010 tentang Keputusan Pelaksana Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Bupati Merangin No Tahun 2014 tentang Pentunjuk Teknis Pelaksanaan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi Dinas PPKB Kabupaten Merangin dan Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP).

2. Tujuan

Sebagai bahan melengkapi dalam penyusunan SOP untuk mengukur kinerja pada bagian Umum dan Kepegawaian Dinas PPKB Kabupaten Merangin dan untuk melihat bagaimana tingkat pencapaian kinerja telah terealisasi.

C. Prosedur Penyusunan

1. Memenuhi surat perintah menyampaikan SOP (Surat dari Umum dan Kepegawaian)
2. Bersama staf menyampaikan Buku Peraturan Perundang-undangan
3. Bersama staf menyusun SOP pada Bagian Umum dan Kepegawaian
4. Bersama staf dan sekretaris membahas cara penyusunan SOP
5. Bersama staf menyusun SOP (final)
6. Menaikan SOP untuk dilakukan pendatanganan oleh Kepala Dinas
7. Menyiapkan sekaligus menugaskan staf untuk mengetik SOP
8. Menaikan SOP, aplikasi sesuai dengan Tata Dinas, segera untuk di tanda tangani
9. Menugaskan staf menyerahkan SOP kepada Bagian Umum dan Kepegawaian
10. Menugaskan staf untuk meminta bidang beserta copy dokumen SOP

D. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing

2. Menguasai aplikasi Microsoft Word

E. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, Komputer dan Printer

F. Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

G. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

H. Jadwal Penyusunan

Triwulan I

I. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas
3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Disahkan Oleh :
Kepala Dinas PPKB
Kabupaten Merangin

SURYADINATA

Drs. ELVIS

PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19640509 199303 1

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN DINAS
PPKB**

KABUPATEN MERANGIN

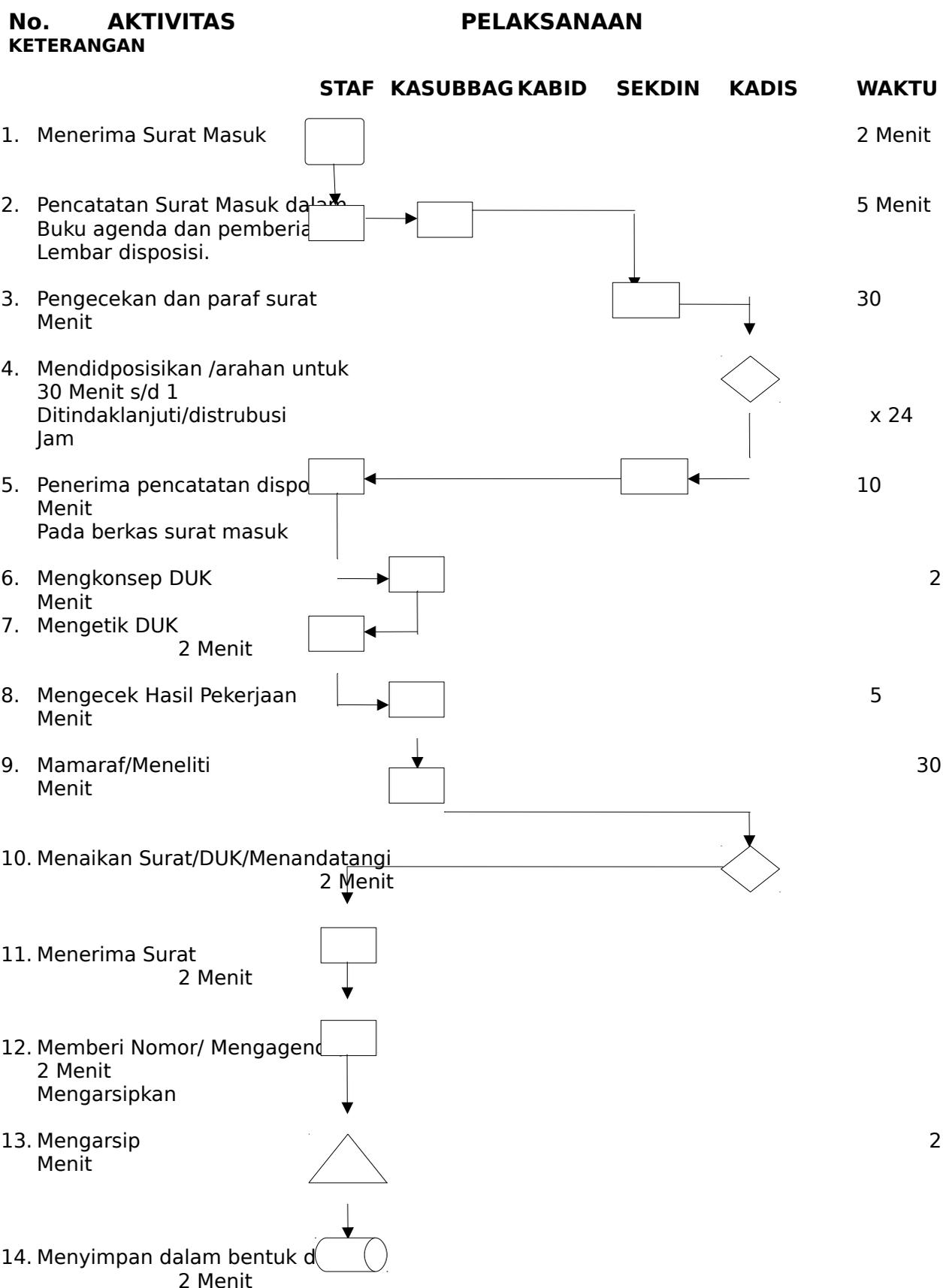
NOMOR :

TANGGAL : JANUARI 2017

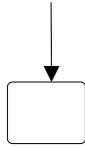
 <p>DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN MERANGIN</p>	Nomor S O P	DINAS PPKB
	Tanggal Pembuatan	05 JANUARI 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	13 JANUARI 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PPKB KAB. MERANGIN
	Nama S O P	Membuat DUK (Daftar Urutan Kepangkatan)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PERSAMAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008.2. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2014 tentang perubahan ketiga atas peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Data Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.3. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negeri Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Keputusan Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Negeri Sipil.6. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tata Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin.		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	

1. Lintas Bagian	1. Komputer/Laptop
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

**BAGAN ALUR MEMBUAT DUK (DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN)
SUB BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN**



fail



A. LATAR BELAKANG

1. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 20 tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.
2. Peraturan Bupati No 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati No.23 tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.
3. Peraturan Pemerintah (pp) Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
4. BKPSDMD No 21 Tahun 2010 tentang Keputusan Pelaksana Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Bupati Merangin No Tahun 2014 tentang Pentunjuk Teknis Pelaksanaan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi Dinas PPKB Kabupaten Merangin dan Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP).

2. Tujuan

Sebagai bahan melengkapi dalam penyusunan SOP untuk mengukur kinerja pada bagian Umum dan Kepegawaian Dinas PPKB Kabupaten Merangin dan untuk melihat bagaimana tingkat pencapaian kinerja telah terealisasi.

C. Prosedur Penyusunan

1. Memenuhi surat perintah menyampaikan SOP (Surat dari Bagian Organisasi)
2. Bersama staf menyampaikan Buku Peraturan Perundang-undangan
3. Bersama staf menyusun SOP pada Bagian Umum dan Kepegawaian
4. Bersama staf dan Kasubbag Umum membahas cara penyusunan SOP
5. Bersama staf menyusun SOP (final)
6. Menaikan SOP untuk dilakukan penandatanganan oleh Kepala Dinas
7. Menyiapkan sekaligus menugaskan staf untuk mengetik SOP

8. Menaikan SOP, aplikasi sesuai dengan Tata Dinas, segera untuk di tanda tangani
9. Menugaskan staf menyerahkan SOP kepada Bagian Umum dan Kepegawaian
10. Menugaskan staf untuk meminta bidang beserta copy dokumen SOP

D. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft Word

E. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, Komputer dan Printer

F. Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

G. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

H. Jadwal Penyusunan

Triwulan I

I. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas
3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian

SURYADINATA

1 003

0

Disahkan Oleh :
Kepala Dinas PPKB
Kabupaten Merangin

Drs. _____ ELVIS

**PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19640509 199303**

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN KADIS
PPKB**

KABUPATEN

MERANGIN

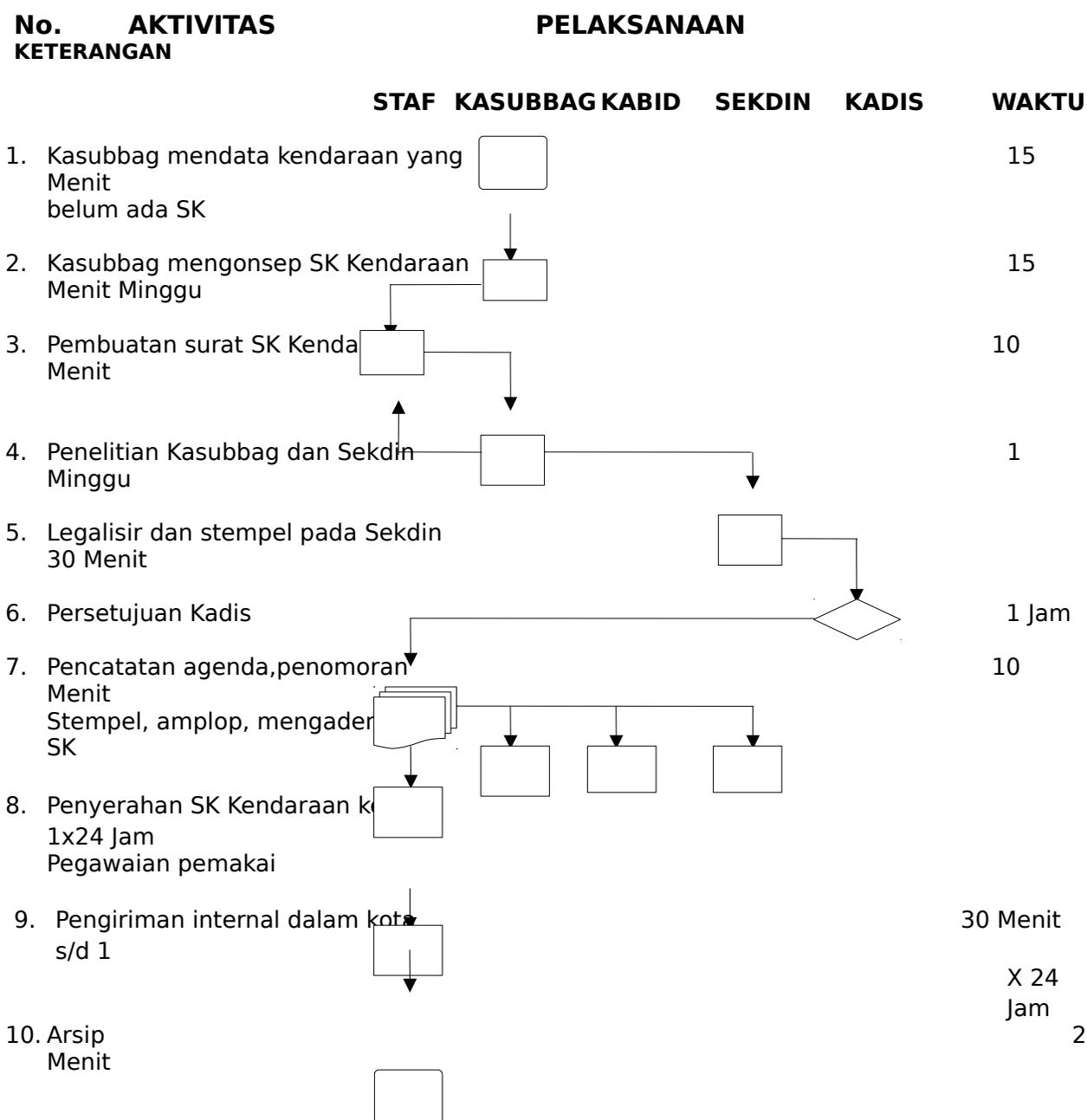
NOMOR :

TANGGAL : JANUARI 2017

 <p>DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN MERANGIN</p>	Nomor S O P	DINAS PPKB
	Tanggal Pembuatan	05 JANUARI 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	13 JANUARI 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PPKB KABUPATEN MERANGIN
	Nama S O P	Pembuatan SK Kendaraan Dinas Roda 4 dan Roda 2
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PERSAMAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008. 2. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Data Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin. 3. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin. 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 53 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negeri Nomor 21 Tahun 2010 tentang Keputusan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 6. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tata Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin. 		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	

1. Lintas Bagian	1. Nomor Kendaraan Bermotor 2. Jenis Kendaraan Bermotor 3. Nama Pemakai Kendaraan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

**BAGAN ALUR PENBUATAN SK KENDARAAN DINAS RODA 4 & RODA 2
BIDANG UMUM & KEPEGAWAIAN**



A. LATAR BELAKANG

1. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 20 tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.
2. Peraturan Bupati No 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati No. 23 tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negeri No 21 Tahun 2010 tentang Keputusan Pelaksana Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Bupati Merangin No Tahun 2014 tentang Pentunjuk Teknis Pelaksanaan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi DINAS PPKB Kabupaten Merangin dan Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP).

2. Tujuan

Sebagai bahan melengkapi dalam penyusunan SOP untuk mengukur kinerja pada bagian Umum dan Kepegawaian DPPKB Kabupaten Merangin dan untuk melihat sebagaimana tingkat pencapaian kinerja telah terealisasi.

C. Prosedur Penyusunan

1. Memenuhi surat perintah menyampaikan SOP (Surat dari Organisasi)
2. Bersama staf menyampaikan Buku Peraturan Perundang-undangan
3. Bersama staf menyusun SOP pada Bagian Umum dan Kepegawaian
4. Bersama staf dan Kasubbag Umum membahas cara penyusunan SOP
5. Bersama staf menyusun SOP (final)
6. Menaikan SOP untuk dilakukan penandatanganan oleh Kepala Dinas
7. Menyiapkan sekaligus menugaskan staf untuk mengetik SOP
8. Menaikan SOP, aplikasi sesuai dengan Tata Dinas, segera untuk di tanda tangani

9. Menugaskan staf menyerahkan SOP kepada Bagian Umum dan Kepegawaian
10. Menugaskan staf untuk meminta bidang beserta copy dokumen SOP

D. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft Word

E. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, Komputer dan Printer

F. Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

G. Tempat Penyusunan

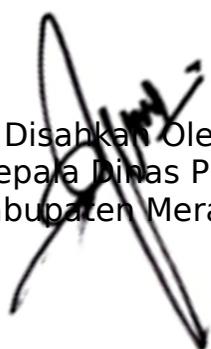
Di ruang kerja atau di tempat lain

H. Jadwal Penyusunan

Triwulan I

I. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas
3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian



Disahkan Oleh :
Kepala Dinas PPKB
Kabupaten Merangin

Drs. _____ ELVIS

SURYADINATA

PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19640509 199303 1

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN KADIS
PPKB**

KABUPATEN MERANGIN

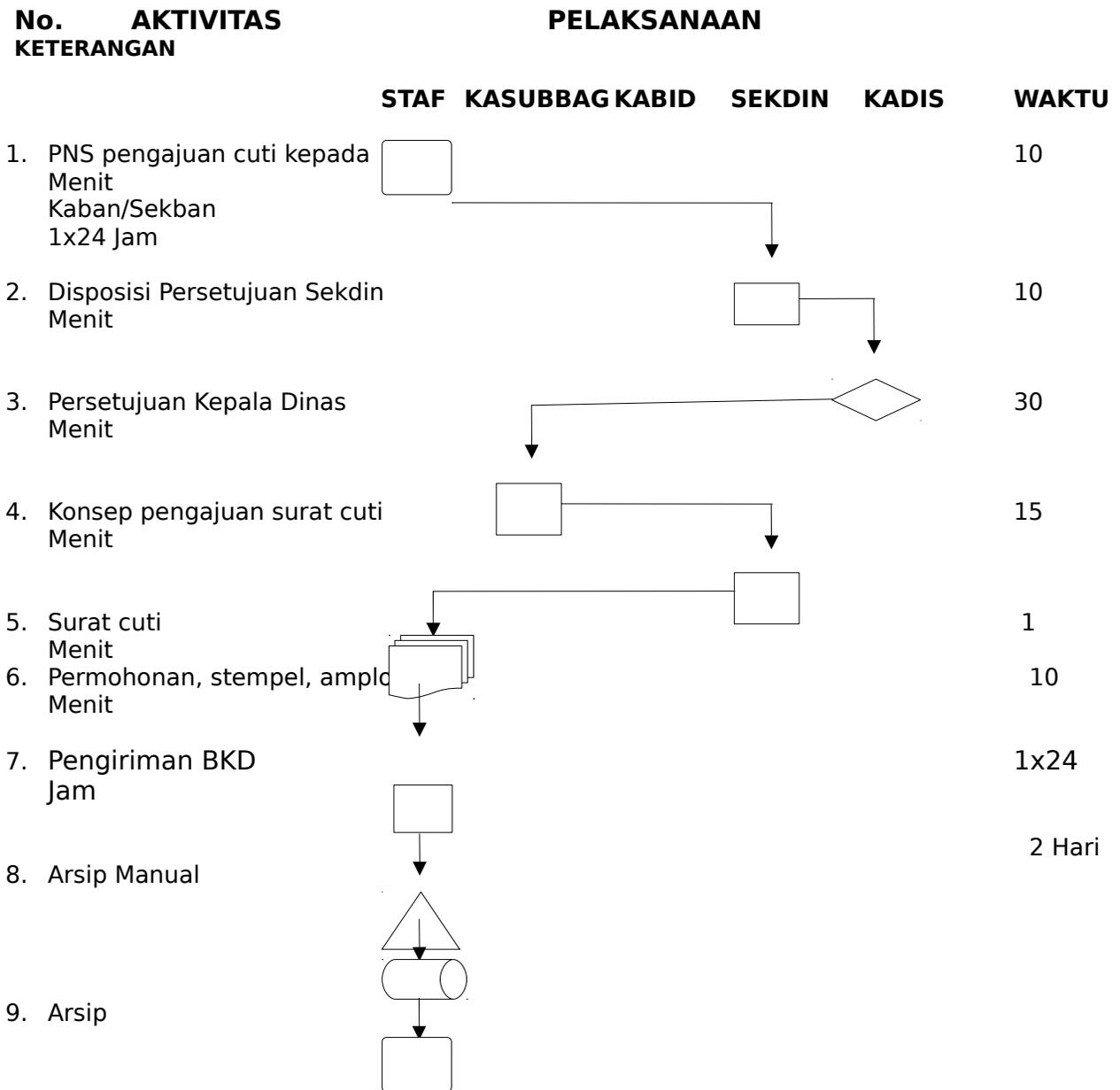
NOMOR :

TANGGAL : JANUARI 2017

 <p>DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN MERANGIN</p>	Nomor S O P	DINAS PPKB
	Tanggal Pembuatan	05 JANUARI 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	13 JANUARI 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PPKB KABUPATEN MERANGIN
	Nama S O P	Proses Pengajuan Surat Cuti
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PERSAMAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008.2. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Data Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.3. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 53 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negeri Nomor 21 Tahun 2010 tentang Keputusan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.6. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tata Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin.		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Lintas Bagian	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Cuti	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

**BAGAN ALUR PROSES PENGAJUAN SURAT CUTI
SUB BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN**



A. LATAR BELAKANG

1. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 20 tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.
2. Peraturan Bupati No 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati No.23 tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.
3. Peraturan Pemerintah (pp) Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negeri No 21 Tahun 2010 tentang Keputusan Pelaksana Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Bupati Merangin No Tahun 2014 tentang Pentunjuk Teknis Pelaksanaan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi Dinas PPKB Kabupaten Merangin dan Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP).

2. Tujuan

Sebagai bahan melengkapi dalam penyusunan SOP untuk mengukur kinerja pada bagian Umum dan Kepegawaian DPPKB Kabupaten Merangin dan untuk melihat bagaimana tingkat pencapaian kinerja telah terealisasi.

C. Prosedur Penyusunan

1. Memenuhi surat perintah menyampaikan SOP (Surat dari Bagian Organisasi)
2. Bersama staf menyampaikan Buku Peraturan Perundang-undangan
3. Bersama staf menyusun SOP pada Bagian Umum dan Kepegawaian
4. Bersama staf dan Kasubbag Umum membahas cara penyusunan SOP
5. Bersana staf menyusun SOP (final)
6. Menaikan SOP untuk dilakukan penandatanganan oleh Kepala Dinas
7. Menyiapkan sekaligus menugaskan staf untuk menetik SOP
8. Menaikan SOP, aplikasi sesuai dengan Tata Dinas, segera untuk di tanda tangani
9. Menugaskan staf menyerahkan SOP kepada Bagian Umum dan Kepegawaian
10. Menugaskan staf untuk meminta bidang beserta copy dokumen SOP

D. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft Word

E. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, Komputer dan Printer

F. Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

G. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

H. Jadwal Penyusunan

Triwulan I

I. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas
3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Disahkan Oleh :
Kepala Dinas PPKB
Kabupaten Merangin

Drs.  **ELVIS**

SURYADINATA

**PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19640509 199303**

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN KADIS
PPKB**

KABUPATEN MERANGIN

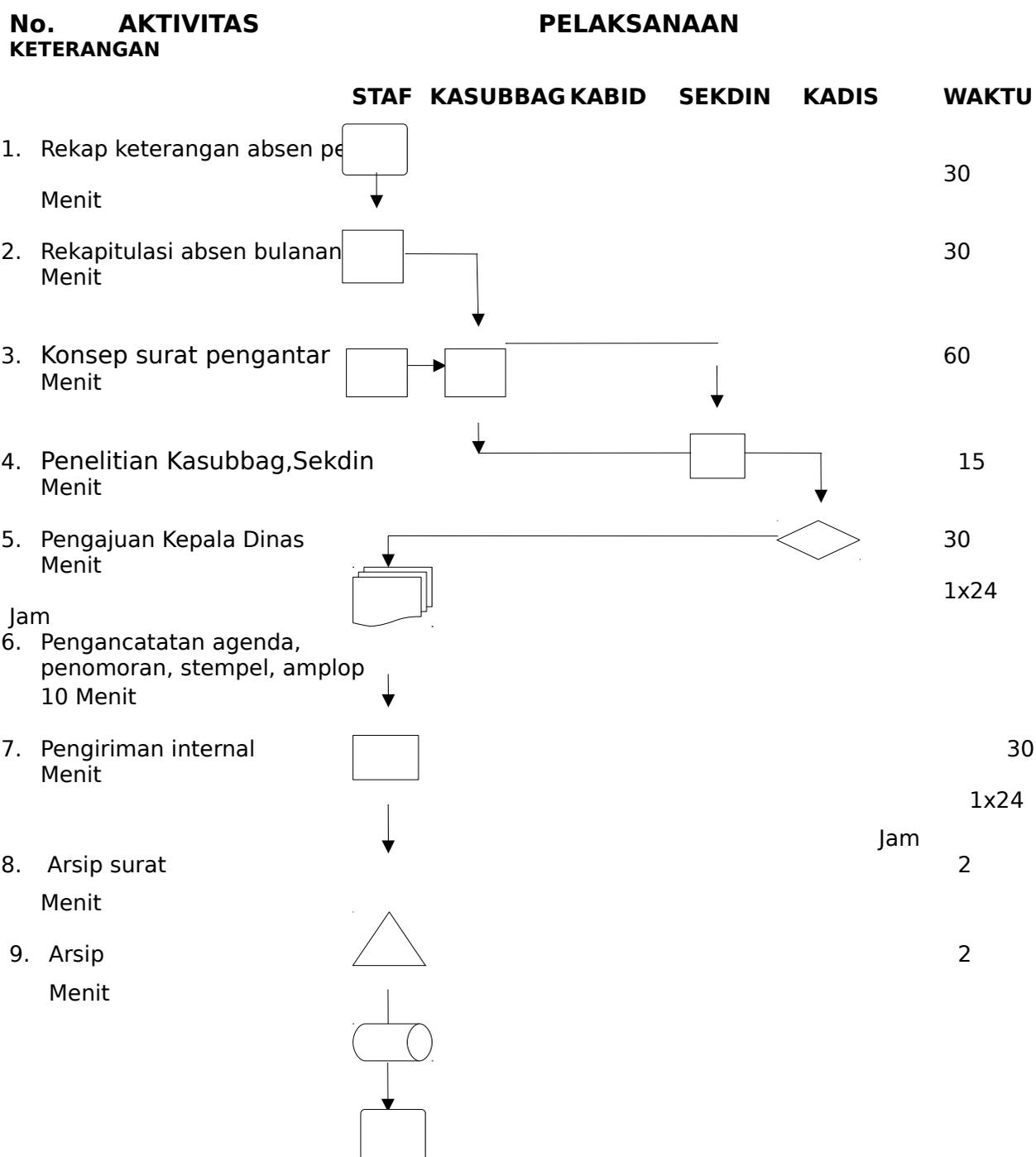
NOMOR :

TANGGAL : JANUARI 2017

 <p>DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN MERANGIN</p>	Nomor S O P	DINAS PPKB
	Tanggal Pembuatan	05 JANUARI 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	13 JANUARI 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PPKB KABUPATEN MERANGIN
	Nama S O P	Rekapitulasi Absen
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PERSAMAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008.2. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Data Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.3. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 53 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negeri Nomor 21 Tahun 2010 tentang Keputusan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.6. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tata Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin.		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	

1. Lintas Bagian	1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

**BAGAN ALUR REKAPITULASI ABSEN
SUB BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN**



A. LATAR BELAKANG

1. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 20 tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.
2. Peraturan Bupati No 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati No. 23 tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negeri No 21 Tahun 2010 Tentang Keputusan Pelaksana Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Bupati Merangin No Tahun 2014 Tentang Pentunjuk Teknis Pelaksanaan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi Dinas PPKB Kabupaten Merangin dan Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP).

2. Tujuan

Sebagai bahan melengkapi dalam penyusunan SOP untuk mengukur kinerja pada bagian Umum dan Kepegawaian DPPKB Kabupaten Merangin dan untuk melihat sebagaimana tingkat pencapaian kinerja telah terealisasi.

C. Prosedur Penyusunan

1. Memenuhi surat perintah menyampaikan SOP (Surat dari Bagian Organisasi)
2. Bersama staf menyampaikan Buku Peraturan Perundang-undangan
3. Bersama staf menyusun SOP pada Bagian Umum dan Kepegawaian
4. Bersama staf dan kasubbag Umum membahas cara penyusunan SOP
5. Bersama staf menyusun SOP (final)
6. Menaikan SOP untuk dilakukan penandatanganan oleh Kepala Dinas
7. Menyiapkan sekaligus menugaskan staf untuk mengetik SOP
8. Menaikan SOP, aplikasi sesuai dengan Tata Dinas, segera untuk di tanda tangani

9. Menugaskan staf menyerahkan SOP kepada Bagian Umum dan Kepegawaian
10. Menugaskan staf untuk meminta bidang beserta copy dokumen SOP

D. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft Word

E. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, Komputer dan Printer

F. Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

G. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

H. Jadwal Penyusunan

Triwulan I

I. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas
3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian

SURYADINATA

1 003

Disahkan Oleh :
Kepala Dinas PKB
Kabupaten Merangin

Drs.  ELVIS

**PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19640509 199303**

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN KADIS
PPKB**

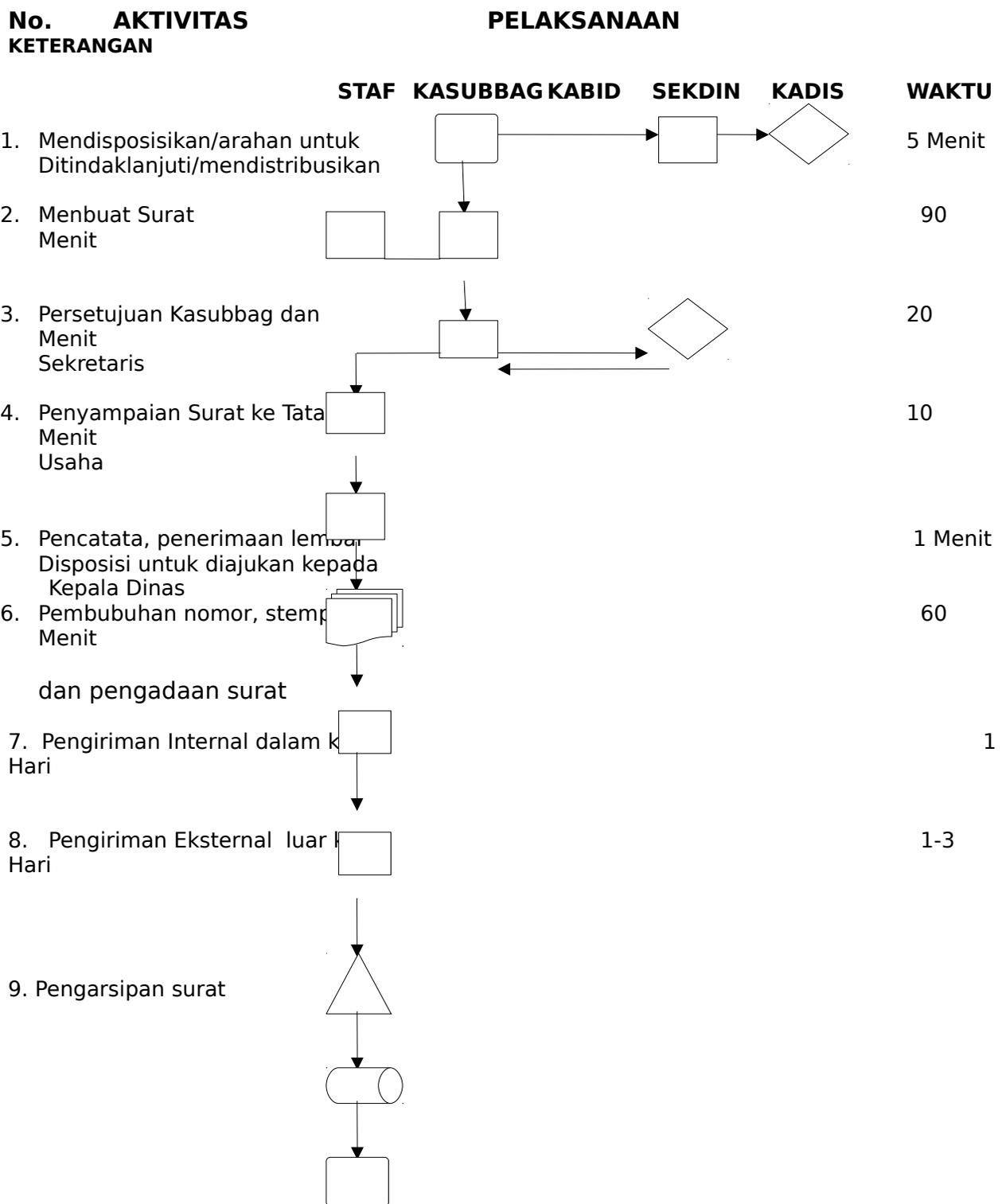
KABUPATEN MERANGIN

**NOMOR :
TANGGAL : JANUARI 2017**

 <p>DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN MERANGIN</p>	Nomor S O P	DINAS PPKB
	Tanggal Pembuatan	05 JANUARI 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	13 JANUARI 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PPKB KABUPATEN MERANGIN
	Nama S O P	Administrasi Surat Keluar
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PERSAMAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008.2. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2014 tentang perubahan ketiga atas peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Data Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.3. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negeri Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Keputusan Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Negeri Sipil.6. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tata Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin.		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	

1. Lintas Bagian	1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Kartu Kendali
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

**BAGAN ALUR ADMINISTRASI SURAT KELUAR
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**



A. LATAR BELANGKANG

1. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 20 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.
2. Peraturan Bupati No 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati No. 23 tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negeri No 21 Tahun 2010 tentang Keputusan Pelaksana Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Bupati Merangin No Tahun 2014 tentang Pentunjuk Teknis Pelaksanaan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi Dinas PPKB Kabupaten Merangin dan Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP).

2. Tujuan

Sebagai bahan melengkapi dalam penyusunan SOP untuk mengukur kinerja pada bagian Umum dan Kepegawaian DPPKB Kabupaten Merangin dan untuk melihat bagaimana tingkat pencapaian kinerja telah terealisasi.

C. Prosedur Penyusunan

1. Memenuhi surat perintah menyampaikan SOP (Surat dari Organisasi)
2. Bersama staf menyampaikan Buku Peraturan Perundang-undangan
3. Bersama staf menyusun SOP pada Bagian Umum dan Kepegawaian
4. Bersama staf dan Kasubbag Umum membahas cara penyusunan SOP
5. Bersana staf menyusun SOP (final)
6. Menaikan SOP untuk di lakukan pendatanganan oleh Kepala Dinas
7. Menyiapkan sekaligus menugaskan staf untuk meneti SOP
8. Menaikan SOP, aplikasi sesuai dengan Tata Dinas, segera untuk di tanda tangani
9. Menugaskan staf menyerahkan SOP kepada bagian Umum dan Kepegawaian

10. Menugaskan staf untuk meminta bidang beserta copy dokumen SOP

D. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft Word

E. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, komputer dan printer

F. Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

G. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

H. Jadwal Penyusunan

Triwulan I

I. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas
3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian

SURYADINATA

1 003

Disahkan Oleh :
Kepala Dinas PPKB
Kabupaten Merangin

Drs. _____ ELVIS

**PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19640509 199303**

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KADIS PPKB
KABUPATEN MERANGIN

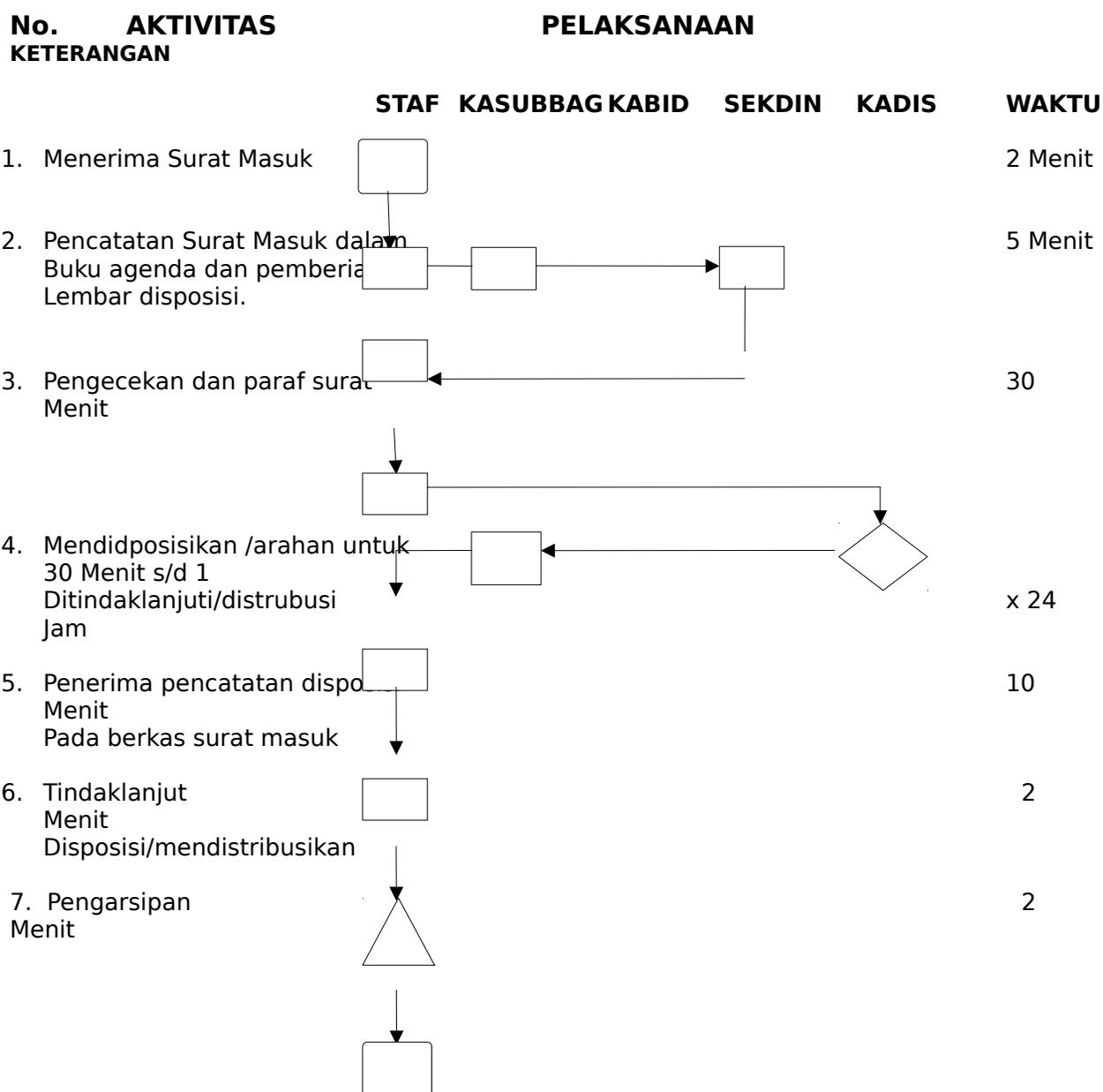
NOMOR :

TANGGAL : 05 JANUARI 2017

 <p>DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN MERANGIN</p>	Nomor S O P	DINAS PPKB
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PPKB KABUPATEN MERANGIN
	Nama S O P	Administrasi Surat Masuk
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PERSAMAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008. 2. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2014 tentang perubahan ketiga atas peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Data Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin. 3. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin. 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negeri Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Keputusan Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Negeri Sipil. 6. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tata Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin. 		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	

1. Lintas Bagian	1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Kartu Kendali
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

**BAGAN ALUR PENYUSUNAN ADMINISTRASI SURAT MASUK
SUB BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN**



A. LATAR BELAKANG

1. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 20 tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.
2. Peraturan Bupati No 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati No. 23 tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negeri No 21 Tahun 2010 tentang Keputusan Pelaksana Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Bupati Merangin No Tahun 2014 tentang Pentunjuk Teknis Pelaksanaan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi Dinas PPKB Kabupaten Merangin dan Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP).

2. Tujuan

Sebagai bahan melengkapi dalam penyusunan SOP untuk mengukur kinerja pada bagian Umum dan Kepegawaian DPPKB Kabupaten Merangin dan untuk melihat bagaimana tingkat pencapaian kinerja telah terealisasi.

C. Prosedur Penyusunan

1. Memenuhi surat perintah menyampaikan SOP (Surat dari Bagian Organisasi)
2. Bersama staf menyampaikan Buku Peraturan Perundang-undangan
3. Bersama staf menyusun SOP pada Bagian Umum dan Kepegawaian
4. Bersama staf dan Kasubbag Umum membahas cara penyusunan SOP
5. Bersama staf menyusun SOP (final)
6. Menaikan SOP untuk dilakukan penandatanganan oleh Kepala Dinas
7. Menyiapkan sekaligus menugaskan staf untuk mengetik SOP
8. Menaikan SOP, aplikasi sesuai dengan Tata Dinas, segera untuk di tanda tangani

9. Menugaskan staf menyerahkan SOP kepada Bagian Umum dan Kepegawaian
10. Menugaskan staf untuk meminta bidang beserta copy dokumen SOP

D. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft Word

E. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, Komputer dan Printer

F. Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

G. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

H. Jadwal Penyusunan

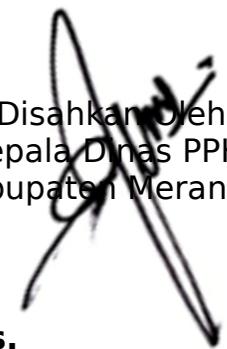
Triwulan I

I. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas
3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian

SURYADINATA

Disahkan Oleh :
Kepala Dinas PPKB
Kabupaten Merangin



Drs. ELVIS

PEMBINA UTAMA MUDA
NIP: 19640509 199303 1

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN
KADIS PPKB**

KABUPATEN

MERANGIN

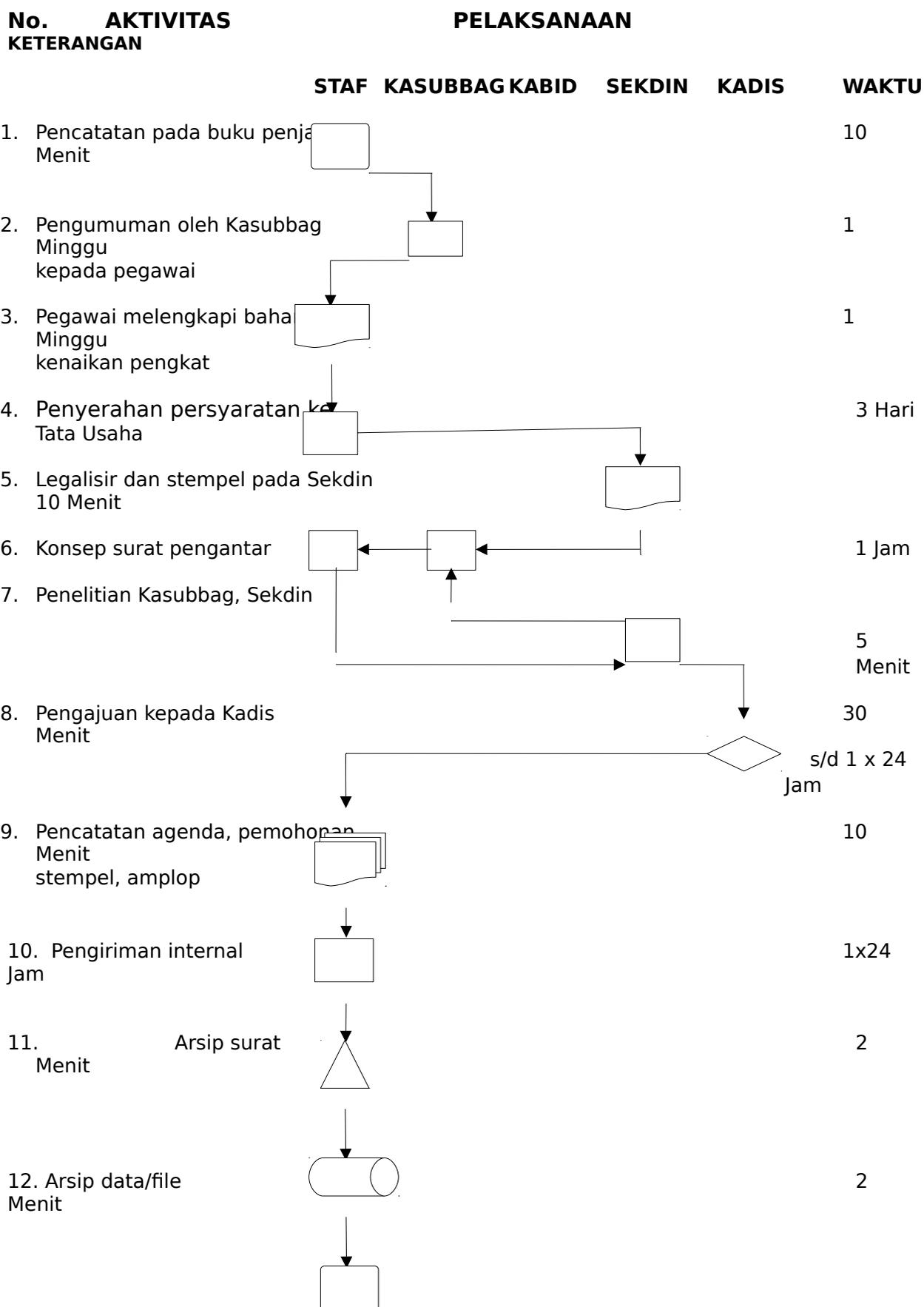
NOMOR :

TANGGAL : JANUARI 2017

 <p>DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN MERANGIN</p>	Nomor S O P	Dinas PPKB
	Tanggal Pembuatan	05 JANUARI 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	13 JANUARI 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PPKB KABUPATEN MERANGIN
	Nama S O P	Usulan Kenaikan Gaji Berkala
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PERSAMAAN	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Data Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 53 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negeri Nomor 21 Tahun 2010 tentang Keputusan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tata Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin. 		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. Lintas Bagian	<ol style="list-style-type: none"> SK PNS SKP 	

	3. Kenaikan Gaji Terakhir
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

**BAGAN ALUR USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA
BIDANG UMUM & KEPEGAWAIAN**



A. LATAR BELAKANG

1. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 20 tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.
2. Peraturan Bupati No 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati No. 23 tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negeri No 21 Tahun 2010 tentang Keputusan Pelaksana Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Bupati Merangin No Tahun 2014 tentang Pentunjuk Teknis Pelaksanaan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi Dinas PPKB Kabupaten Merangin dan Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP).

2. Tujuan

Sebagai bahan melengkapi dalam penyusunan SOP untuk mengukur kinerja pada bagian Umum dan Kepegawaian DPPKB Kabupaten Merangin dan untuk melihat sebagaimana tingkat pencapaian kinerja telah terealisasi.

C. Prosedur Penyusunan

1. Memenuhi surat perintah menyampaikan SOP (Surat dari Bagian Organisasi)
2. Bersama staf menyampaikan Buku Peraturan Perundang-undangan
3. Bersama staf menyusun SOP pada Bagian Umum dan Kepegawaian
4. Bersama staf dan Kasubbag Umum membahas cara penyusunan SOP
5. Bersama staf menyusun SOP (final)
6. Menaikan SOP untuk dilakukan penandatanganan oleh Kepala Dinas
7. Menyiapkan sekaligus menugaskan staf untuk mengetik SOP
8. Menaikan SOP, aplikasi sesuai dengan Tata Dinas, segera untuk di tanda tangani

9. Menugaskan staf menyerahkan SOP kepada Bagian Umum dan Kepegawaian
10. Menugaskan staf untuk meminta bidang beserta copy dokumen SOP

D. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft Word

E. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, Komputer dan Printer

F. Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

G. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

H. Jadwal Penyusunan

Triwulan I

I. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas
3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian

SURYADINATA

1 003

Disahkan Oleh :
Kepala Dinas HPKB
Kabupaten Merangin

Drs. _____ ELVIS

**PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19640509 199303**

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN KADIS
PPKB**

KABUPATEN MERANGIN

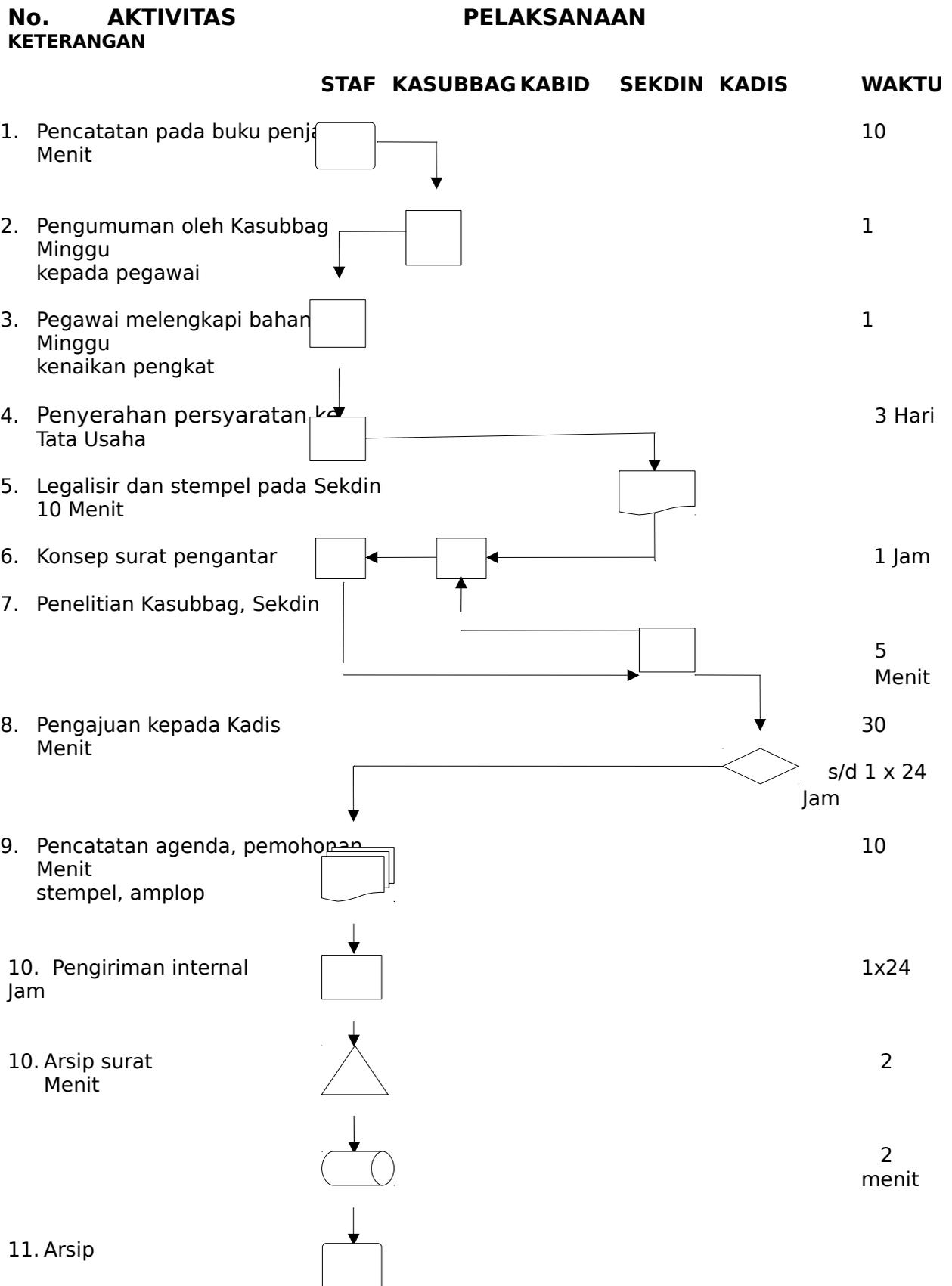
NOMOR :

TANGGAL : JANUARI 2017

 <p>DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN MERANGIN</p>	Nomor S O P	Dinas PPKB
	Tanggal Pembuatan	05 JANUARI 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	13 JANUARI 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PPKB KABUPATEN MERANGIN
	Nama S O P	Usulan Kenaikan Pangkat
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PERSAMAAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008.2. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Data Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.3. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 53 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negeri Nomor 21 Tahun 2010 tentang Keputusan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.6. Peraturan Bupati Nomor Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tata Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin.		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Lintas Bagian	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar Usulan Mutasi Promosi2. Photo Copy Karpeg, SK CPNS, SK PNS, Pangkat Terakhir, SK Jabatan, SK Pernyataan, Pelantikan, Sertifikasi Diklat Spama, SKP 2 Tahun Terakhir, Ijazah Terakhir.3. Daftar Riwayat Hidup (Kecuali Gol II)4. Daftar Riwayat Pekerjaan	

	5. Surat Pernyataan tidak pernah di hukum
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

**BAGAN ALUR USULAN KENAIKAN PANGKAT
SUB BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN**



A. LATAR BELAKANG

1. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 20 tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.
2. Peraturan Bupati No 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati No.23 tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.
3. Peraturan Pemerintah (pp) Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negeri No 21 Tahun 2010 Tentang Keputusan Pelaksana Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Bupati Merangin No Tahun 2014 tentang Pentunjuk Teknis Pelaksanaan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi Dinas PPKB Kabupaten Merangin dan Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP).

2. Tujuan

Sebagai bahan melengkapi dalam penyusunan SOP untuk mengukur kinerja pada bagian Umum dan Kepegawaian DPPKB Kabupaten Merangin dan untuk melihat sebagaimana tingkat pencapaian kinerja telah terealisasi.

C. Prosedur Penyusunan

1. Memenuhi surat perintah menyampaikan SOP (Surat dari Bagian Organisasi)
2. Bersama staf menyampaikan Buku Peraturan Perundang-undangan
3. Bersama staf menyusun SOP pada Bagian Umum dan Kepegawaian
4. Bersama staf dan kasubbag Umum membahas cara penyusunan SOP
5. Bersana staf menyusun SOP (final)
6. Menaikan SOP untuk dilakukan penandatanganan oleh Kepala Dinas
7. Menyiapkan sekaligus menugaskan staf untuk mengetik SOP

8. Menaikan SOP, aplikasi sesuai dengan Tata Dinas, segera untuk di tanda tangani
9. Menugaskan staf menyerahkan SOP kepada Bagian Umum dan Kepegawaian
10. Menugaskan staf untuk meminta bidang beserta copy dokumen SOP

D. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft Word

E. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, Komputer dan Printer

F. Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

G. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

H. Jadwal Penyusunan

Triwulan I

I. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas
3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian

SURYADINATA

Disahkan Oleh :
Kepala Dinas PPKB
Kabupaten Merangin

Drs.  **ELVIS**

PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19640509 199303 1

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN KADIS
PPKB**

KABUPATEN

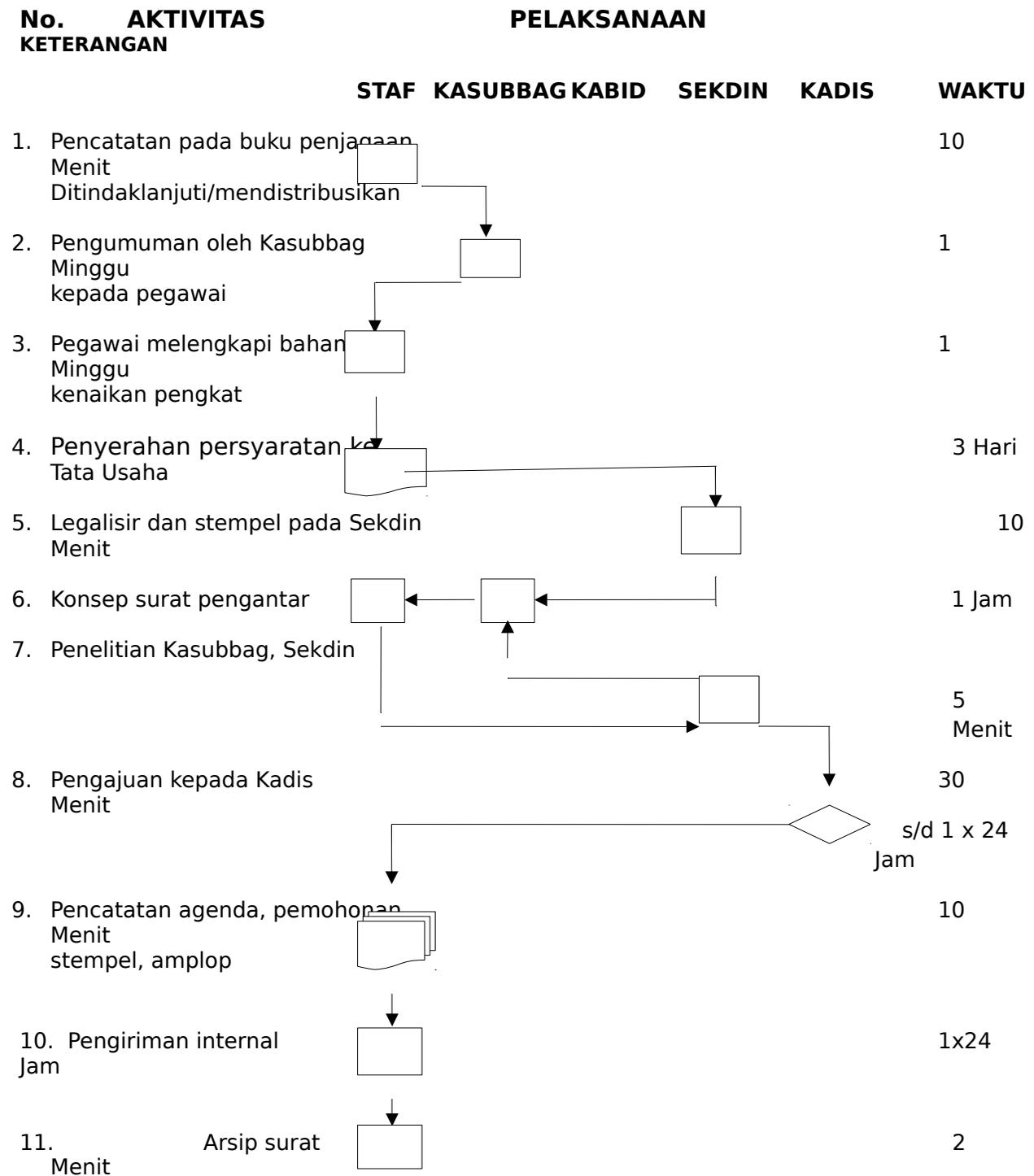
MERANGIN

NOMOR :

TANGGAL : JANUARI 2017

 <p>DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN MERANGIN</p>	Nomor S O P	DINAS PPKB
	Tanggal Pembuatan	05 JANUARI 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	13 JANUARI 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PPKB KABUPATEN MERANGIN
	Nama S O P	Usulan Pensiun
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PERSAMAAN	
<ol style="list-style-type: none"> Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Inpres Nomor 5 Tahun 2004 tentang percepatan pemberantasan korupsi. PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang pelaporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Kabupaten Merangin. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan D3/S1 Cakap Memahami Penyusunan LPPD Mampu mengoperasikan MS.Office 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> Laporan 6 Januari terkait dengan capaian program dan kegiatan akhir tahun anggaran. Terkait dengan program prioritas Bupati Merangin tertuang dalam RPJMD Kabupaten Merangin Tahun 2010-2015 	<ol style="list-style-type: none"> RPJMD Renstra Dinas PPKB Kabupaten Merangin Rencana kinerja tahunan (RKP) Dinas PPKB Kabupaten Merangin Dokumen Penetapan Kinerja Alat tulis kantor Komputer / Leptop 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Dokumen laporan 6 Januari disampaikan pada setiap akhir tahun anggaran menjelang awal Januari.	Format penyusunan LPPD disesuaikan dengan format yang diberikan dari Kabupaten Merangin.	

BAGAN ALUR USULAN PENSUIN BIDANG UMUM & KEPEGAWAIAN



A. LATAR BELAKANG

1. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 20 tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.
2. Peraturan Bupati No 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati No.23 tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negeri No 21 Tahun 2010 tentang Keputusan Pelaksana Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Bupati Merangin No Tahun 2014 tentang Pentunjuk Teknis Pelaksanaan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi Dinas PPKB Kabupaten Merangin dan Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP).

2. Tujuan

Sebagai bahan melengkapi dalam penyusunan SOP untuk mengukur kinerja pada bagian Umum dan Kepegawaian DPPKB Kabupaten Merangin dan untuk melihat bagaimana tingkat pencapaian kinerja telah terealisasi.

C. Prosedur Penyusunan

1. Memenuhi surat perintah menyampaikan sop(Surat dari Bagian Organisasi)
2. Bersama staf menyampaikan Buku Peraturan Perundang-undangan
3. Bersama staf menyusun SOP pada Bagian Umum dan Kepegawaian
4. Bersama staf dan Kasubbag membahas cara penyusunan SOP
5. Bersana staf menyusun SOP (final)
6. Menaikan SOP untuk di lakukan penandatanganan oleh Kepala Dinas
7. Menyiapkan sekaligus menugaskan staf untuk mengeti SOP
8. Menaikan SOP, aplikasi sesuai dengan Tata Dinas, segera untuk di tanda tangani
9. Menugaskan staf menyerahkan SOP kepada Bagian Umum dan Kepegawaian
10. Menugaskan staf untuk meminta bidang beserta Copy dokumen SOP

D. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft Word

E. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, komputer dan printer

F. Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

G. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

H. Jadwal Penyusunan

Triwulan I

I. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas
3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian

SURYADINATA

1 003

Disahkan Oleh :
Kepala Dinas PPKB
Kabupaten Merangin

Drs. _____ ELVIS

**PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19640509 199303**

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN KADIS
PPKB**

KABUPATEN MERANGIN

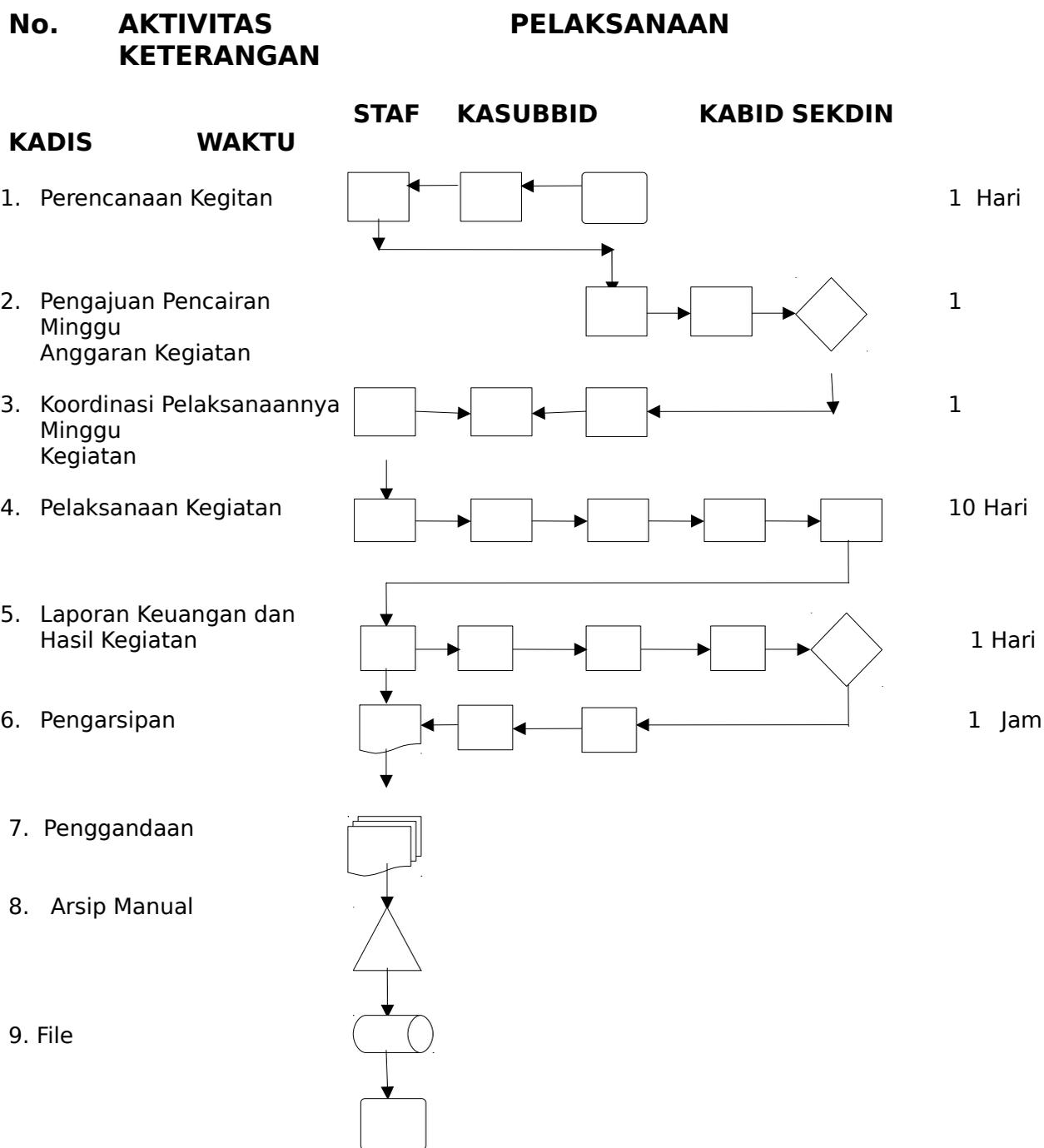
NOMOR :

TANGGAL : JANUARI 2017

 <p>DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN MERANGIN</p>	Nomor S O P	DINAS PPKB
	Tanggal Pembuatan	05 JANUARI 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	13 JANUARI 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PPKB KABUPATEN MERANGIN
	Nama S O P	SOP Fasilitas Pembentukan Kelompok Masyarakat Peduli KB
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PERSAMAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang perkembangan kependudukan dan keluarga berencana adalah upaya negara kelahiran anak pelayanan kesehatan, pendidikan, keterampilan, dan bantuan. 2. Undang-undang Nomor 10 tahun 2004 tentang Pelayanan Keluarga Berencana (KB). 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pengendalian sistem informasi keluarga dan standarisasi pelayanan KB dan sertifikasi tenaga PKB/PLKB. 4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2014 tentang pelayanan keluarga berencana. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang perkembangan kependudukan, pembangunan keluarga berencana dan sistem informasi keluarga. 6. Peraturan Presiden Nomor 02 Tahun 2015 tentang pembangunan jangka menengah (RPJMN) 2015-2019. 7. Undang-undangan Nomor 40 Tahun 2004 tentang sistem jaminan sosial nasional. 8. Undang-undang Nomor 08 Tahun 1974 tentang Publik-publik bidang pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dan Kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak KHIBA. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA, DIII, S1, S2, S3 2. Memahami struktur organisasi dan program kegiatan 3. Memahami proses peraturan perundang-undangan yang berlaku 4. Memahami sistem operasional komputer 5. Lama bekerja dibidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan 6. Cakap dan terampil 7. Memahami aturan tentang memperkuat dukungan dan partisipasi masyarakat 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	

Klinik KB se-Kabupaten Merangin dan PLKB	1. ADM dan ATK Kegiatan 2. Leptop, Infokus 3. Kendaraan operasional roda dua atau roda empat, telp/fax, wireless internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika Presedur tidak dilakukan,p pekerjaan tidak akan tepat waktu 2. Dilakukan koordinasi yang intensif	

**BAGAN ALUR KEGIATAN PEMBENTUKAN KELOMPOK MASYARAKAT PEDULI KB
BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PENGGERAKAN (P4)**



A. LATAR BELAKANG

1. Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2010 tentang Perubahan pertama atas Peraturan Daerah Nomor 20 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.
2. Peraturan Bupati No 15 Tahun 2010 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati No. 23 tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negeri No 21 Tahun 2010 tentang Keputusan Pelaksana Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Bupati Merangin No Tahun 2014 tentang Pentunjuk Teknis Pelaksanaan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi Dinas PPKB Kabupaten Merangin dan Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP).

2. Tujuan

Sebagai bahan melengkapi dalam penyusunan SOP untuk mengukur kinerja pada Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan DPPKB Kabupaten Merangin dan untuk melihat sebagaimana tingkat pencapaian kinerja telah terealisasi.

C. Prosedur Penyusunan

1. Memenuhi surat perintah menyampaikan SOP (Surat dari Bagian Organisasi)
2. Bersama staf menyampaikan Buku Peraturan Perundang-undangan
3. Bersama staf menyusun SOP pada Kasubbid
4. Bersama staf dan Kabid membahas cara penyusunan SOP
5. Bersana staf menyusun SOP (final)
6. Menaikan SOP untuk di lakukan penandatanganan oleh Kepala Dinas
7. Menyiapkan sekaligus menugaskan staf untuk mengetik SOP
8. Menaikan SOP, aplikasi sesuai dengan Tata Dinas, segera untuk di tanda tangani

9. Menugaskan staf menyerahkan SOP kepada bagian Bagian Organisasi
10. Menugaskan staf untuk meminta bidang beserta copy dokumen SOP

D. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft Word

E. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, komputer dan printer

F. Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

G. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

H. Jadwal Penyusunan

Triwulan I

I. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas
3. Kepala Bidang
4. Kasubbid

Disahkan Oleh :
Kepala Dinas PPKB
Kabupaten Merangin

SURYADINATA

Drs. ELVIS

**PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19640509 199303**

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN KADIS
PPKB**

KABUPATEN MERANGIN

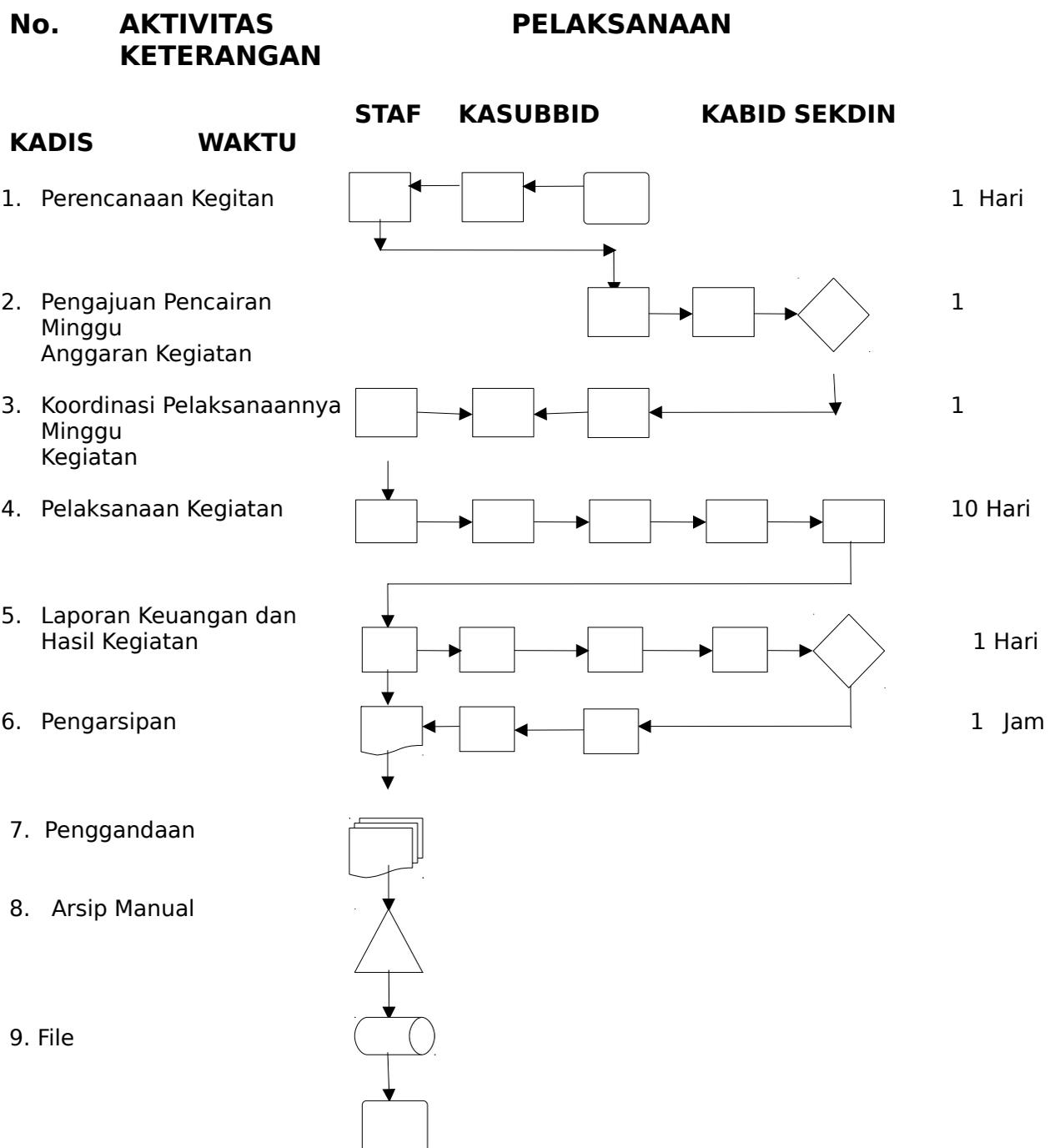
NOMOR :

TANGGAL : JANUARI 2017

 <p>DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN MERANGIN</p>	Nomor S O P	DINAS PPKB
	Tanggal Pembuatan	05 JANUARI 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	13 JANUARI 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PPKB KABUPATEN MERANGIN
	Nama S O P	SOP Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PERSAMAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang perkembangan kependudukan dan keluarga berencana adalah upaya negara kelahiran anak pelayanan kesehatan, pendidikan, keterampilan, dan bantuan. 2. Undang-undang Nomor 10 tahun 2004 tentang Pelayanan Keluarga Berencana (KB). 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pengendalian sistem informasi keluarga dan standarisasi pelayanan KB dan sertifikasi tenaga PKB/PLKB. 4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2014 tentang pelayanan keluarga berencana. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang perkembangan kependudukan, pembangunan keluarga berencana dan sistem informasi keluarga. 6. Peraturan Presiden Nomor 02 Tahun 2015 tentang pembangunan jangka menengah (RPJMN) 2015-2019. 7. Undang-undangan Nomor 40 Tahun 2004 tentang sistem jaminan sosial nasional. 8. Undang-undang Nomor 08 Tahun 1974 tentang Publik-publik bidang pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dan Kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak KHIBA. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA, DIII, S1, S2, S3 2. Memahami struktur organisasi dan program kegiatan 3. Memahami proses peraturan perundang-undangan yang berlaku 4. Memahami sistem operasional komputer 5. Lama bekerja dibidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan 6. Cakap dan terampil 7. Memahami aturan tentang memperkuat dukungan dan partisipasi masyarakat 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	

Klinik KB se-Kabupaten Merangin dan PLKB	1. ADM dan ATK Kegiatan 2. Leptop, Infokus
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika Presedur tidak dilakukan, pekerjaan tidak akan tepat waktu 2. Dilakukan koordinasi yang intensif	

**BAGAN ALUR KEGIATAN MONITORING EVALUASI DAN PELAPORAN
BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN
PENGGERAKAN (P4)**



A. LATAR BELAKANG

1. Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2010 tentang Perubahan pertama atas Peraturan Daerah Nomor 20 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.
2. Peraturan Bupati No 15 Tahun 2010 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati No. 23 tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negeri No 21 Tahun 2010 tentang Keputusan Pelaksana Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Bupati Merangin No Tahun 2014 tentang Pentunjuk Teknis Pelaksanaan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi Dinas PPKB Kabupaten Merangin dan Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP).

2. Tujuan

Sebagai bahan melengkapi dalam penyusunan SOP untuk mengukur kinerja pada Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan DPPKB Kabupaten Merangin dan untuk melihat sebagaimana tingkat pencapaian kinerja telah terealisasi.

C. Prosedur Penyusunan

1. Memenuhi surat perintah menyampaikan SOP (Surat dari Bagian Organisasi)
2. Bersama staf menyampaikan Buku Peraturan Perundang-undangan
3. Bersama staf menyusun SOP pada Kasubbid
4. Bersama staf dan Kabid membahas cara penyusunan SOP
5. Bersana staf menyusun SOP (final)
6. Menaikan SOP untuk di lakukan penandatanganan oleh Kepala Dinas
7. Menyiapkan sekaligus menugaskan staf untuk mengetik SOP
8. Menaikan SOP, aplikasi sesuai dengan Tata Dinas, segera untuk di tanda tangani

9. Menugaskan staf menyerahkan SOP kepada bagian Bagian Organisasi
10. Menugaskan staf untuk meminta bidang beserta copy dokumen SOP

D. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft Word

E. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, komputer dan printer

F. Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

G. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

H. Jadwal Penyusunan

Triwulan I

I. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas
3. Kepala Bidang
4. Kasubbid

Disahkan Oleh :
Kepala Dinas PPKB
Kabupaten Merangin

SURYADINATA

Drs. ELVIS

**PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19640509 199303**

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN KADIS
PPKB**

KABUPATEN MERANGIN

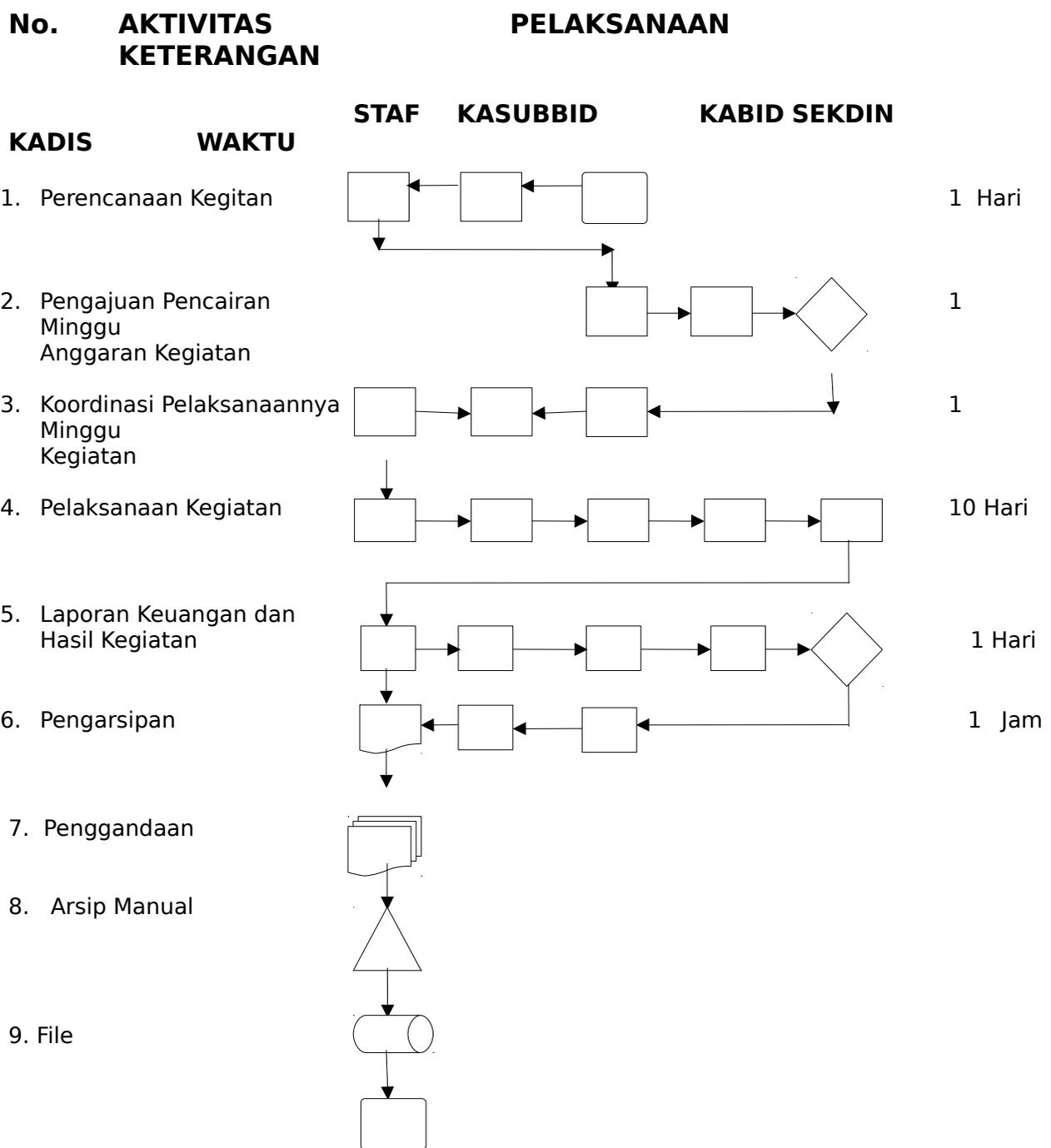
NOMOR :

TANGGAL : JANUARI 2017

 <p>DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN MERANGIN</p>	Nomor S O P	DINAS PPKB
	Tanggal Pembuatan	05 JANUARI 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	13 JANUARI 2017
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PPKB KABUPATEN MERANGIN
	Nama S O P	Pengelolaan Data Informasi Kependudukan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PERSAMAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang perkembangan kependudukan dan keluarga berencana adalah upaya negara kelahiran anak pelayanan kesehatan, pendidikan, keterampilan, dan bantuan. 2. Undang-undang Nomor 10 tahun 2004 tentang Pelayanan Keluarga Berencana (KB). 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pengendalian sistem informasi keluarga dan standarisasi pelayanan KB dan sertifikasi tenaga PKB/PLKB. 4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2014 tentang pelayanan keluarga berencana. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang perkembangan kependudukan, pembangunan keluarga berencana dan sistem informasi keluarga. 6. Peraturan Presiden Nomor 02 Tahun 2015 tentang pembangunan jangka menengah (RPJMN) 2015-2019. 7. Undang-undangan Nomor 40 Tahun 2004 tentang sistem jaminan sosial nasional. 8. Undang-undang Nomor 08 Tahun 1974 tentang Publik-publik bidang pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dan Kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak KHIBA. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA, DIII, S1, S2, S3 2. Memahami struktur organisasi dan program kegiatan 3. Memahami proses peraturan perundang-undangan yang berlaku 4. Memahami sistem operasional komputer 5. Lama bekerja dibidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan 6. Cakap dan terampil 7. Memahami aturan tentang memperkuat dukungan dan partisipasi masyarakat 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	

Klinik KB se-Kabupaten Merangin dan PLKB	1. ADM dan ATK Kegiatan 2. Leptop, Infokus dan Format F/II/KB 3. Kendaraan operasional Roda 2 dan Roda 4 4. Telp/Fax, Wireless internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika Presedur tidak dilakukan,p pekerjaan tidak akan tepat waktu 2. Dilakukan koordinasi yang intensif	Pencatatan dan pelaporan PK/15

**BAGAN ALUR PENGOLAAN DATA INFORMASI KEPENDUDUKAN
BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN
PENGGERAKAN (P4)**



A. LATAR BELAKANG

1. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 20 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.
2. Peraturan Bupati No 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati No. 23 tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negeri No 21 Tahun 2010 tentang Keputusan Pelaksana Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Bupati Merangin No Tahun 2014 tentang Pentunjuk Teknis Pelaksanaan Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi Dinas PPKB Kabupaten Merangin dan Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP).

2. Tujuan

Sebagai bahan melengkapi dalam penyusunan SOP untuk mengukur kinerja pada Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan DPPKB Kabupaten Merangin dan untuk melihat sebagaimana tingkat pencapaian kinerja telah terealisasi.

C. Prosedur Penyusunan

1. Memenuhi surat perintah menyampaikan SOP (Surat dari Bagian Organisasi)
2. Bersama staf menyampaikan Buku Peraturan Perundang-undangan
3. Bersama staf menyusun SOP pada Kasubbid
4. Bersama staf dan Kasubbid membahas cara penyusunan SOP
5. Bersana staf menyusun SOP (final)
6. Menaikan SOP untuk di lakukan penandatanganan oleh Kepala Dinas
7. Menyiapkan sekaligus menugaskan staf untuk mengetik SOP
8. Menaikan SOP, aplikasi sesuai dengan Tata Dinas, segera untuk di tanda tangani

9. Menugaskan staf menyerahkan SOP kepada bagian Bagian Organisasi
10. Menugaskan staf untuk meminta bidang beserta copy dokumen SOP

D. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft Word

E. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, komputer dan printer

F. Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

G. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

H. Jadwal Penyusunan

Triwulan I

I. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas
3. Kabid P4
4. Kasubbid

Disahkan Oleh :
Kepala Dinas PPKB
Kabupaten Merangin

SURYADINATA

Drs. _____ ELVIS

**PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19640509 199303**