

**SOP PELAYANAN MOW/MOP
BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kasubid	Pengadminist rasi Umum	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada pengadministrasi umum untuk mengumpulkan data calon peserta KB MOW dan persyaratannya	○					daftar nama dari kec	5 menit	daftar nama dari kec	
2	Mengetik daftar nama calon peserta kb mow dan menyerahkan kepada Kasubid		□				berkas, konsep	30 menit	berkas, konsep	
3	Menerima, meneliti data pesereta kb mow dan memberi paraf kemudian diteruskan kepada Kabid KB	□					berkas, konsep	10 menit	berkas, konsep	
4	Mengoreksi, apabila benar dan setuju memberi paraf, kemudian menyerahkan kepada sekretaris, namun apabila salah mengembalikan ke Kasubid dengan keterangan			◇			berkas, konsep	5 menit	berkas, konsep	
5	Mengoreksi, apabila benar memberi paraf, kemudian meneruskan kepada Kepala, namun apabila salah dikembalikan ke Kabid KB/KR				◇		berkas, konsep	5 menit	berkas, surat	
6	Membaca, mengoreksi, apabila setuju menandatangani surat permohonan menyerahkan kepada Sekretaris, apabila tidak setuju, dikembalikan lagi kepada sekretaris untuk diperbaiki					◇	berkas, konsep	10 menit	berkas, surat yang ditanda tangani	
7	Meneruskan kepada Kasubid KB				□		berkas, surat	2 menit	berkas, surat	
8	Menerima surat pemberitahuan yang telah ditandatangani, kemudian menyerahkan ke pengadministrasi umum untuk didokumentasi	□					berkas, surat	3 menit	berkas, surat	
9	Mendokumentasikan dan mengirim surat ke Lintas sektor yang terkait.		○				berkas, surat	10 menit	berkas, surat	