

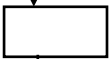
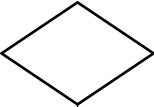
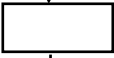
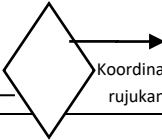
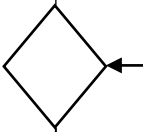
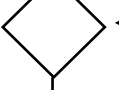

 DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, KEPENDUDUKAN PENCATATAN SIPIL DAN PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG	Nomor SOP	/SOP/DP3ACSKB/2019
	Tanggal Pembuatan	21 Juli 2019
	Tanggal revisi	25 Juli 2019
	Tanggal Efektif	30 Juli 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Staf (administrasi/Konselor/psikolog)	Eselon IV	Eselon III	Kepala Dinas	Kelengkapan	Output	Waktu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Klien datang ke PUSPAGA							2 menit	
2.	mendampingi klien untuk mengisi form registrasi					Form registrasi	Tercatatnya data	2 menit	
3.	Bagian administrasi mencatatkan ke komputer atau buku registrasi			Pelaporan dan persetujuan rujukan		Pulpen, buku register, form register di komputer	Tercatatnya data	5 menit	
4.	Petugas administrasi meneruskan klien ke konselor/psikolog				Instruksi rujukan ke instansi lain	Pulpen, kertas	Klien dilayani	2 menit	
5.	Petugas konselor/psikolog melakukan konseling		Koordinasi intasni terkait			Pena, kertas, form konseling	Klien dilayani	30 menit	
6.	Klien dikembalikan ke administrasi,kasus selesai/klien diberikan form rujukan		Mendapat jadwal baru	Instruksi untuk membuat rujukan		Pulpen, kertas, form rujukan	Klien dilayani	10 menit	