STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEGIATAN OPERASIONAL PENYULUHAN KB

DPPKB
Kab. Tangerang

1. Membuat konsep surat Undangan dan Jadwal Kegiatan Penyuluhan KB
2. Mengetik Surat Undangan Jadwal Kegiatan Penyuluhan KB
3. Penandatanganan Surat Undangan Jadwal Kegiatan Penyuluhan KB
4. Membuat draf SK Kegiatan Penyuluhan KB
5. Mengetik SK Penyuluhan KB
6. Menandatangani SK Kegiatan Penyuluhan KB
7. Membuat Konsep Surat Tugas Kegiatan Penyuluhan KB
8. Mengetik Surat Tugas Kegiatan Penyuluhan KB
9. Menandatangani Surat Tugas Kegiatan Penyuluhan KB
10. Memperbanyak dan Mendistribusikan Surat undangan dan Jadwal Kegiatan Penyuluhan KB
11. Stakeholder dan Kordinator Kecamatan menerima Surat dan Jadwal Kegiatan Penyuluhan KB
12. Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan KB
13. Penyusunan Laporan Kegiatan Penyuluhan KB
14. Verifikasi Kegiatan dan menandatangani laporan Kegiatan Penyluhan KB
15. Pengarsipan Kegiatan Penyuluhan KB

Keterangan

- Narasumber
- Kepala UPT KB
- Kasubag TU
- Staff
- Koordnator Kec.