



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan 07 Januari 2026
	Tanggal Revisi
	Tanggal Pengesahan 20 Januari 2026
	Disahkan Oleh  PAULINA, S.Pi, M.Si Pembina TK. I NIP. 19770709 200701 2 005
Nama Standar Operasional Prosedur	Bina Keluarga Balita (BKB)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah beserta perubahannya. 3. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2021 tentang Percepatan Penurunan Stunting. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang yang membidangi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga 3. Pejabat Fungsional /Penyuluh KB/ PLKB. 4. Pengelola Program/Staf Administrasi 5. Kader BKB 6. Pemerintah Desa/Kelurahan dan mitra terkait
Keterkaitan :	Peralatan/Kelengkapan :
1. Program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana. 2. Pembinaan ketahanan keluarga dan pengasuhan anak. 3. Pemantauan tumbuh kembang anak usia dini. 4. Percepatan penurunan stunting melalui koordinasi lintas sektor. 5. Pelayanan kesehatan ibu dan anak, pendidikan anak usia dini, serta pemberdayaan masyarakat.	1. Komputer atau laptop dan printer. 2. Alat tulis kantor. 3. Data kelompok BKB dan keluarga sasaran. 4. Buku materi penyuluhan atau modul BKB. 5. Daftar hadir, formulir pencatatan, dan formulir evaluasi. 6. Media komunikasi dan dokumentasi. 7. Sarana pertemuan serta media edukasi pengasuhan anak.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BINA KELUARGA BALITA

NO	URAIAN PROSEDUR KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	KEPALA BIDANG	PENYULUH KB/PLKB	STAF ADMINISTRASI	KADER BKB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun Kegiatan BKB	Arahan	Koordinasi	Menyusun rencana teknis	Menyiapkan data	Memberikan data sasaran	Data program dan rencana kerja	1-2 hari kerja	Rencana Kegiatan	
2	Menelaah dan menyetujui rencana kegiatan sesuai kewenangan	Persetujuan	Menelaah	Memberikan penjelasan teknis	Menyiapkan dokumen	-	Rencana Kegiatan	1 hari Kerja	Rencana yang disetujui	
3	Melakukan pendataan keluarga sasaran dan kelompok BKB		Pengawasan	Koordinasi pendataan	Rekapitulasi data	Mendata keluarga sasaran	Formulir pendataan	2-5 hari kerja	Data sasaran	
4	Menyusun jadwal dan menentukan materi penyuluhan		Mengarahkan	Menyusun jadwal dan materi	Menyiapkan administrasi	Menyesuaikan kesiapan kelompok	Jadwal dan modul BKB	1-2 hari kerja	Jadwal dan materi	
5	Menyiapkan tempat, media, dan kebutuhan kegiatan		Monitoring	Mengoordinasi kan persiapan	Menyiapkan perlengkapan	Menyiapkan tempat dan peserta	ATK, media, daftar hadir	1 hari kerja	Kesiapan kegiatan	
6	Melaksanakan penyuluhan dan edukasi pengasuhan balita		Memantau	Memberikan penyuluhan	Mendokument asikan	Membantu pelaksanaan	Modul, media edukasi	1-3 jam per kegiatan	Kegiatan terlaksana	
7.	Melakukan stimulasi dan edukasi perkembangan anak sesuai kelompok usia		Pengawasan	Memberikan bimbingan teknis	Menyiapkan formulir	Mendampingi keluarga	Media stimulasi dan formulir	30-60 menit per sesi	Keluarga memperoleh edukasi	

8.	Mengidentifikasi keluarga yang membutuhkan pendampingan lanjutan		Koordinasi	Menelaah kebutuhan dan mengoordinasikan tindak lanjut	Merekapitulasi hasil	Menyampaikan temuan	Formulir pemantauan	1 hari kerja setelah kegiatan	Daftar tindak lanjut	
9.	Melakukan pencatatan dan rekapitulasi hasil kegiatan		Memantau	Memeriksa hasil pencatatan	Mengolah data	Menyampaikan catatan kegiatan	Daftar hadir dan formulir	1–2 hari kerja	Rekapitulasi kegiatan	
10.	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan BKB		Memeriksa	Menyusun laporan teknis	Menyiapkan laporan administrasi	Menyerahkan data pendukung	Format laporan dan dokumentasi	1–2 hari kerja	Laporan kegiatan	
11.	Menelaah dan menyampaikan laporan kepada pimpinan	Menerima laporan	Memverifikasi	Menjelaskan hasil kegiatan	Memperbaiki dokumen jika diperlukan		Laporan kegiatan	1 hari kerja	Laporan terverifikasi	
12.	Melakukan monitoring, evaluasi, dan tindak lanjut	Arahan	Memimpin evaluasi	Melaksanakan pembinaan lanjutan	Merekapitulasi hasil evaluasi	Melaksanakan tindak lanjut sesuai tugas	Laporan dan instrumen evaluasi	Berkala sesuai rencana	Rekomendasi perbaikan	