



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

SEKRETARIAT

PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAPORAN KINERJA

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</p> <p>DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA</p> <p>SEKRETARIAT</p> <p>SUB. BAG. PERENCAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN</p>	Nomor SOP	30 /SOP.SEK/DPPKB/2019
	Tgl Pembuatan	Januari 2019
	Tgl Revisi	Januari 2019
	Tgl Pengesahan	Januari 2019
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN MALANG</p> <p>ttd</p> <p><u>Dra. SRI WAHJUNI PUDJI LESTARI</u> Pembina Utama Muda NIP. 19600822 198003 2 002</p>
	Nama SOP	Pelaporan Kinerja

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 Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Malang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Struktur Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Mempunyai Kemampuan Untuk Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan 4. Mempunyai Kemampuan Untuk Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan keluarga berencana tingkat Daerah 5. Mempunyai Kemampuan Untuk Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. RPJMD Tahun 2016-2021 2. DPA 3. RENSTRA Tahun 2016-2021 4. RENJA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku kerja 2. Komputer lengkap 3. Nota dinas dan lembar disposisi
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra adalah Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Dinas PPKB. 2. Jika prosedur tidak dilakukan, Penyusunan Rencana Strategi Dinas akan terganggu. 3. Diperlukan koordinasi dengan seluruh Bagian dan Bidang yang terkait. 	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komponen/unit kerja yang akan menggunakan renstra.

Pelaporan Kinerja

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sek. Tim SAKIP	Anggota Tim SAKIP	Staf Pendukung	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Tim SAKIP membuat laporan hasil kinerja ke Sekretaris Dinas			Mulai			<ul style="list-style-type: none"> Kertas Buku Agenda 			
2.	Sekretaris memberikan paraf pada laporan hasil kinerja, dan diajukan kepada Kepala Dinas		ya				<ul style="list-style-type: none"> Kertas Buku Agenda 	1 Hari		
3.	Kepala Dinas menandatangani laporan hasil kinerja, dan dikembalikan ke Sekretaris diteruskan prosesnya		tidak	tidak			<ul style="list-style-type: none"> Kertas Buku Agenda 	1 Hari		
4.	Sekretaris mengembalikan kepada Tim SAKIP untuk dilanjutkan proses penggandaan dan pendistribusian		ya				<ul style="list-style-type: none"> Kertas Buku Agenda Daftar hadir 	2 Hari		
5.	Tim SAKIP melaksanakan penggandaan						<ul style="list-style-type: none"> Kertas Buku Agenda Hasil rapat 	1 Minggu	Dokumen	
6.	Anggota Tim SAKIP menyerahkan laporan hasil kinerja kepada staf pendukung untuk mendistribusikan						Hasil rapat	1 Hari	Dokumen	
7.	Staf pendukung mengarsip laporan kinerja					Akhir	Laporan evaluasi kinerja	15 Menit	Dokumen	