




PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK

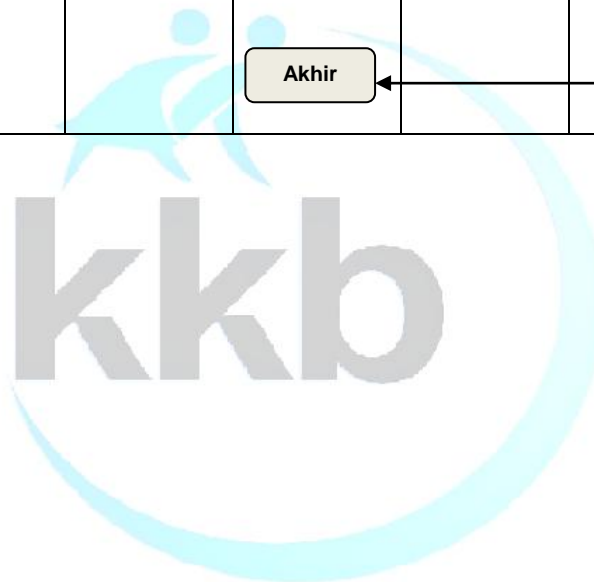
PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMPULAN DAN PELAPORAN PENDATAAN KELUARGA

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</p> <p>DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA</p> <p>BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK</p> <p>SEKSI PERENCANAAN DAN PERKIRAAN PENGENDALIAN PENDUDUK</p>	Nomor SOP	05 /SOP.DALDUK/DPPKB/2019
	Tanggal Pembuatan	Januari 2019
	Tanggal Revisi	Januari 2019
	Tanggal 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	Pengumpulan dan Pelaporan Pendataan Keluarga

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 Melaksanakan penetapan kebijakan dan pengembangan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga 4. Mempunyai kemampuan Untuk Melaksanakan penetapan perkiraan sasaran pengembangan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga 5. Mempunyai kemampuan Untuk Melaksanakan pemutakhiran, pengolahan dan penyediaan data mikro kependudukan dan keluarga 6. Mempunyai kemampuan Untuk Melaksanakan pengelolaan data dan informasi Program Keluarga Berencana serta penyiapan dan prasarana
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengiriman Data 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku kerja 2. Nota dinas dan lembar disposisi 3. Form : F2KB 4. Komputer Lengkap.
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan dan tabulasi data sangat penting perlu dicermati dan diteliti . 2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh Bagian dan Bidang yang terkait. 	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komponen/unit kerja yang akan memanfaatkan Data dan Informasi.

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		BKKBN Pusat	BKKBN Jawa Timur	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Klinik KB	PPLKB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Klinik KB membuat Rekapitulasi Laporan Pendataan Keluarga disetorkan ke Bidang Pengendalian Penduduk							<ul style="list-style-type: none"> • F2KB • Kertas • Buku Agenda • Rekap. Data 			
2.	Kepala Seksi Perencanaan Perkiraan Pengendalian Penduduk menyusun Tabulasi Laporan Pendataan Keluarga, diajukan ke Kepala Badan							<ul style="list-style-type: none"> • F2KB • Kertas • Buku Agenda • Rekap. Data 	1 Minggu		
3.	Kepala Dinas menelaah, mempelajari, mengevaluasi Tabulasi Laporan Pendataan Keluarga yang telah dilaporkan dan Menandatangani							<ul style="list-style-type: none"> • F2KB • Kertas • Buku Agenda • Rekap. Data 	3 Hari		
4.	Hasil telaan Tabulasi Laporan Pendataan Keluarga ditandatangani dan diserahkan ke Bidang Pengendalian Penduduk							<ul style="list-style-type: none"> • F2KB • Kertas • Buku Agenda • Rekap. Data 			
5.	Hasil Tabulasi Laporan Pendataan Keluarga yang telah ditandatangani dilaporkan ke BKKBN Pusat.							<ul style="list-style-type: none"> • F2KB • Kertas • Buku Agenda • Rekap. Data 	30 Menit	email	
6.	Hasil Tabulasi Laporan Pendataan Keluarga yang telah ditandatangani dilaporkan ke BKKBN Jatim.							<ul style="list-style-type: none"> • F2KB • Kertas • Buku Agenda • Rekap. Data 	15 Menit	Fax	
7.	Hasil Tabulasi Laporan Pendataan Keluarga yang telah ditandatangani ditembuskan ke Klinik KB yang ada.							<ul style="list-style-type: none"> • F2KB • Kertas • Buku Agenda • Rekap. Data 	15 Menit		

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		BKKBN Pusat	BKKBN Jawa Timur	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Klinik KB	PPLKB	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Hasil Tabulasi Laporan Pendataan Keluarga yang telah ditandatangani ditembuskan ke PPLKB yang ada..							<ul style="list-style-type: none"> • F2KB • Kertas • Buku Agenda • Rekap. Data 	15 Menit		
9.	Hasil Tabulasi Laporan Pendataan Keluarga yang telah ditandatangani diarsip secara baik.							<ul style="list-style-type: none"> • Arsip 			





PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK

PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMPULAN DATA PELAYANAN KELUARGA BERENCANA



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA

BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK

SEKSI PERENCANAAN DAN PERKIRAAN
PENGENDALIAN PENDUDUK

Nomor SOP	11 /SOP.DALDUK /DPPKB/2019
Tanggal Pembuatan	Januari 2019
Tanggal Revisi	Januari 2019
Tanggal Pengesahan	Januari 2019
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN MALANG ttd <u>Dra. SRI WAHJUNI PUDJI LESTARI</u> Pembina Utama Muda NIP. 19600822 198003 2 002
Nama SOP	Pengumpulan Data Pelayanan Keluarga Berencana

Dasar Hukum 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.	Kualifikasi Pelaksana 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 1. RPJMD 2. DPA 3. RENSTRA 4. RENJA	Peralatan/Perlengkapan 1. Buku kerja 2. Nota dinas dan lembar disposisi 3. Komputer Lengkap
Peringatan : 1. Renstra adalah Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Dinas PPKB. 2. Jika prosedur tidak dilakukan, Penyusunan Rencana Strategi Dinas Pengendalian Penduduk dan akan terganggu. 3. Diperlukan koordinasi dengan seluruh Bagian dan Bidang yang terkait.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Komponen/unit kerja yang akan menggunakan renstra.

PENGUMPULAN DATA PELAYANAN KELUARGA BERENCANA

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas	Bidang terkait	Bendahara	Sekretariat	Sek. Tim SAKIP	Anggota Tim SAKIP	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Anggota Tim SAKIP mengumpulkan data pelaporan dari Bidang KB							<ul style="list-style-type: none">• Kertas• Buku Agenda• Data bhn IKU			
2.	Sekretaris Tim SAKIP menelaah, rencana tersebut dan diteruskan ke Kepala Dinas.					ya	tidak	<ul style="list-style-type: none">• Kertas• Buku Agenda	1 Hari		
3.	Kepala Dinas menelaah, mempelajari, rencana kegiatan dan Menandatangani serta memberi disposisi serta membuat surat tugas					tidak		<ul style="list-style-type: none">• Kertas• Buku Agenda• Disposisi	3 Hari		
4.	Hasil telaah ditandatangani dan diserahkan ke sekretariat untuk diteruskan ke Sekretaris.							<ul style="list-style-type: none">• Kertas• Buku Agenda			
5.	Anggota Tim SAKIP menindaklanjuti dengan mengkoordinasikan dengan Bidang Pengendalian Penduduk.							<ul style="list-style-type: none">• Kertas• Buku Agenda• Disposisi	30 Menit		
6.	Anggota Tim SAKIP juga mengkoordinasikan operasionalnya dengan bendahara.					ya		Pengukuran Kinerja	15 Menit	Anggaran	
7.	Anggota Tim SAKIP melaporkan hasil pemantauan kinerja kepala Sekretaris Tim SAKIP						tidak	Laporan Pengukuran Kinerja	1 Minggu	Dokumen	
8.	Sek. Tim SAKIP melaporkan hasil pemantauan kinerja pada Kepala Dinas	Akhir								Dokumen	



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK

PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMPULAN DATA PENYULUHAN DAN PENGGERAKAN KELUARGA BERENCANA

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</p> <p>DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA</p> <p>BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK</p> <p>SEKSI PERENCANAAN DAN PERKIRAAN PENGENDALIAN PENDUDUK</p>	Nomor SOP	12 /SOP.DALDUK /DPPKB/2019
	Tanggal Pembuatan	Januari 2019
	Tanggal Revisi	Januari 2019
	Tanggal 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	Pengumpulan Data Penyuluhan dan Penggerakan Keluarga Berencana
<p>Dasar Hukum</p> <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. 		<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <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
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RPJMD 2. RENSTRA 3. RENJA 4. DPA 		<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku kerja 2. Nota dinas dan lembar disposisi 3. Komputer Lengkap
<p>Peringatan :</p> <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. 		<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komponen/unit kerja yang akan menggunakan renstra.

PENGUMPULAN DATA PENYULUHAN DAN PENGGERAKAN KELUARGA BERENCANA

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Bidang terkait	Bendahara	Sekretariat	Sek. Tim SAKIP	Anggota Tim SAKIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Anggota Tim SAKIP mengumpulkan data pelaporan dari Bidang PP						Mulai	<ul style="list-style-type: none"> • Kertas • Buku Agenda • Data bhn IKU 			
2.	Sekretaris Tim SAKIP menelaah, rencana tersebut dan diteruskan ke Kepala Dinas.					ya	tidak	<ul style="list-style-type: none"> • Kertas • Buku Agenda 	1 Hari		
3.	Kepala Dinas menelaah, mempelajari, rencana kegiatan dan Menandatangani serta memberi disposisi serta membuat surat tugas					tidak		<ul style="list-style-type: none"> • Kertas • Buku Agenda • Disposisi 	3 Hari		
4.	Hasil telaan ditandatangani dan diserahkan ke sekretariat untuk diteruskan ke Sekretaris.							<ul style="list-style-type: none"> • Kertas • Buku Agenda 			
5.	Anggota Tim SAKIP menindaklanjuti dengan mengkoordinasikan dengan Bidang Pengendalian Penduduk.							<ul style="list-style-type: none"> • Kertas • Buku Agenda • Disposisi 	30 Menit		
6.	Anggota Tim SAKIP juga mengkoordinasikan operasionalnya dengan bendahara.					ya		Pengukuran Kinerja	15 Menit	Anggaran	
7.	Anggota Tim SAKIP melaporkan hasil pemantauan kinerja kepala Sekretaris Tim SAKIP						tidak	Laporan Pengukuran Kinerja	1 Minggu	Dokumen	
8.	Sek. Tim SAKIP melaporkan hasil pemantauan kinerja pada Kepala Dinas	Akhir								Dokumen	



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK

PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMPULAN DATA KETAHANAN KELUARGA, GENERASI BERENCANA DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA

BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK

SEKSI PERENCANAAN DAN PERKIRAAN
PENGENDALIAN PENDUDUK

Nomor SOP	13 /SOP.DALDUK /DPPKB/2019
Tanggal Pembuatan	Januari 2019
Tanggal Revisi	Januari 2019
Tanggal 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	Pengumpulan Data Ketahanan Keluarga, Generasi Berencana dan Kesejahteraan Keluarga

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 2. RENSTRA 3. RENJA 4. DPA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku kerja 2. Nota dinas dan lembar disposisi 3. Komputer Lengkap
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 Pengendalian Penduduk dan 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.

PENGUMPULAN DATA KETAHANAN KELUARGA, GENERASI BERENCANA DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Bidang terkait	Bendahara	Sekretariat	Sek. Tim SAKIP	Anggota Tim SAKIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Anggota Tim SAKIP mengumpulkan data pelaporan dari Bidang KKK						Mulai	<ul style="list-style-type: none"> • Kertas • Buku Agenda • Data bhn IKU 			
2.	Sekretaris Tim SAKIP menelaah, rencana tersebut dan diteruskan ke Kepala Dinas.					ya	tidak	<ul style="list-style-type: none"> • Kertas • Buku Agenda 	1 Hari		
3.	Kepala Dinas menelaah, mempelajari, rencana kegiatan dan Menandatangani serta memberi disposisi serta membuat surat tugas					tidak		<ul style="list-style-type: none"> • Kertas • Buku Agenda • Disposisi 	3 Hari		
4.	Hasil telaan ditandatangani dan diserahkan ke sekretariat untuk diteruskan ke Sekretaris.							<ul style="list-style-type: none"> • Kertas • Buku Agenda 			
5.	Anggota Tim SAKIP menindaklanjuti dengan mengkoordinasikan dengan Bidang Pengendalian Penduduk.							<ul style="list-style-type: none"> • Kertas • Buku Agenda • Disposisi 	30 Menit		
6.	Anggota Tim SAKIP juga mengkoordinasikan operasionalnya dengan bendahara.					ya		Pengukuran Kinerja	15 Menit	Anggaran	
7.	Anggota Tim SAKIP melaporkan hasil pemantauan kinerja kepala Sekretaris Tim SAKIP						tidak	Laporan Pengukuran Kinerja	1 Minggu	Dokumen	
8.	Sek. Tim SAKIP melaporkan hasil pemantauan kinerja pada Kepala Dinas	Akhir								Dokumen	



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

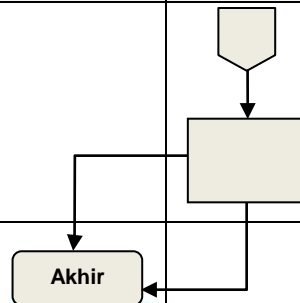

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK

PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMPULAN DATA BASIS POTENSI WILAYAH

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</p> <p>DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA</p> <p>BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK</p> <p>SEKSI INFORMASI KELUARGA</p>	Nomor SOP	18 /SOP.DALDUK/DPPKB/2019
	Tanggal Pembuatan	Januari 2019
	Tanggal Revisi	Januari 2019
	Tanggal 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	Pengumpulan Data Basis Potensi Wilayah
<p>Dasar Hukum</p> <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. 		<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <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 Melaksanakan penetapan kebijakan dan pengembangan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga 4. Mempunyai kemampuan Untuk Melaksanakan penetapan perkiraan sasaran pengembangan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga 5. Mempunyai kemampuan Untuk Melaksanakan pemutakhiran, pengolahan dan penyediaan data mikro kependudukan dan keluarga 6. Mempunyai kemampuan Untuk Melaksanakan pengelolaan data dan informasi Program Keluarga Berencana serta penyiapan dan prasarana
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengiriman Data 		<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku kerja 2. Nota dinas dan lembar disposisi 3. Form : Form K/0/Dasis 4. Komputer Lengkap
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan dan tabulasi data sangat penting perlu dicermati dan diteliti . 2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh Bagian dan Bidang yang terkait. 		<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komponen/unit kerja yang akan memanfaatkan Data dan Informasi.

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Ket
			Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	PPLKB	PLKB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	PLKB melaksanakan Pengumpulan Data Data Basis Wilayah Binaan dan hasilnya dilaporkan ke PPLKB					Ya	Mulai	<ul style="list-style-type: none"> Form Mutasi Keluarga Kertas Buku Agenda Rekap. Data 			
2.	PPLKB membuat Rekapitulasi Data Basis Wilayah Tingkat Kecamatan & disetorkan ke Dinas melalui Seksi Info Kelg.					Ya	Mulai	<ul style="list-style-type: none"> Form Surveilans Kertas Buku Agenda Rekap. Data 		Temuan Keluarga Pra KS	
3.	Kepala Seksi Informasi Keluarga menyusun Tabulasi Laporan Data Basis Wilayah , diajukan ke Kepala Bidang					Ya	Tidak	<ul style="list-style-type: none"> Form Surveilans Kertas Buku Agenda Rekap. Data 	1 Minggu		
4.	Kepala Bidang menelaah, mempelajari, mengevaluasi Tabulasi Laporan Data Basis Wilayah dan dilaporkan ke kepala Dinas					Ya	tidak	<ul style="list-style-type: none"> Form Surveilans Kertas Buku Agenda Rekap. Data 	3 Hari		
5.	Kepala Dinas menelaah, mempelajari, mengevaluasi Tabulasi Laporan Data Basis Wilayah yang telah dilaporkan dan Menandatangani										
6.	Hasil telaan Tabulasi Laporan Data Basis Wilayah ditandatangani dan diserahkan ke Bidang Pengendalian Penduduk							<ul style="list-style-type: none"> Form Surveilans Kertas Buku Agenda Rekap. Data 			
7.	Hasil Tabulasi Laporan Data Basis Wilayah yang telah ditandatangani ditembuskan ke Kasi.							<ul style="list-style-type: none"> Form Surveilans Kertas Buku Agenda Rekap. Data 	30 Menit	email	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
			Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	PPLKB	PLKB	Kelengkapan	Waktu		Output
8.	Hasil Tabulasi Laporan Data Basis Wilayah yang telah ditandatangani ditembuskan ke PPLKB yang ada..							<ul style="list-style-type: none">• Form Surveilans• Kertas• Buku Agenda• Rekap. Data	15 Menit		
9.	Hasil Tabulasi Laporan Data Basis Wilayah yang telah ditandatangani diarsip secara baik.							<ul style="list-style-type: none">• Arsip			

