



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

SEKRETARIAT

PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PERENCANAAN KINERJA**



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA

SEKRETARIAT

SUB. BAG. PERENCAAN, EVALUASI
DAN PELAPORAN

Nomor SOP

26 /SOP.SEK/DPPKB/2019

Tgl Pembuatan

Januari 2019

Tgl Revisi

Januari 2019

Tgl Pengesahan

Januari 2019

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN MALANG



Dra. SRI WAHJUNI PUDJI LESTARI

Pembina Utama Muda

NIP. 19600822 198003 2 002

Nama SOP

Perencanaan 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. Nota dinas dan lembar disposisi 3. Komputer lengkap
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komponen/unit kerja yang akan menggunakan renstra.

Perencanaan Kinerja

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Bidang terkait	Bendahara	Sekretariat	Sek. Tim SAKIP	Anggota Tim SAKIP	Kelengkapan	Waktu	
1.	Anggota Tim SAKIP membuat rencana kegiatan perencanaan kinerja untuk tahun berikutnya dan diajukan ke Kepala Bidang.						<ul style="list-style-type: none"> • Mulai 			
2.	Sekretaris Tim SAKIP menelaah, rencana tersebut dan diteruskan ke Kepala Dinas.					<ul style="list-style-type: none"> • 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					<ul style="list-style-type: none"> • 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 terkait.						<ul style="list-style-type: none"> • Kertas • Buku Agenda • Disposisi 	30 Menit		
6.	Anggota Tim SAKIP juga mengkoordinasikan operasionalnya dengan bendahara.					<ul style="list-style-type: none"> • ya 	Pengukuran Kinerja	15 Menit	Anggaran	
7.	Anggota Tim SAKIP melaporkan hasil perencanaan kinerja kepala Sekretaris Tim SAKIP					<ul style="list-style-type: none"> • tidak 	Laporan Pengukuran Kinerja	1 Minggu	Dokumen	
8.	Sek. Tim SAKIP melaporkan hasil perencanaan kinerja pada Kepala Dinas					<ul style="list-style-type: none"> • Akhir 			Dokumen	



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

SEKRETARIAT

PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **EVALUASI KINERJA**



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA

SEKRETARIAT

SUB. BAG. PERENCAAN, EVALUASI
DAN PELAPORAN

Nomor SOP	29 /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>Dra. SRI WAHJUNI PUDJI LESTARI Pembina Utama Muda NIP. 19600822 198003 2 002</p>
Nama SOP	Evaluasi 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. Nota dinas dan lembar disposisi 3. Komputer lengkap
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komponen/unit kerja yang akan menggunakan renstra.

EVALUASI KINERJA

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sek. Tim SAKIP	Anggota Tim SAKIP	PPLKB	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Sek. Tim SAKIP mengajukan kegiatan evaluasi pelaporan ke Sekretaris Dinas			Mulai							
2.	Sekretaris membuat surat keputusan untuk kegiatan evaluasi kinerja, dan diajukan kepada Kepala Dinas		ya								
3.	Kepala Dinas menandatangani surat keputusan evaluasi kinerja, dan dikembalikan ke Sekretaris untuk pelaksanaannya	tidak									
4.	Sekretaris melaksanakan rapat dengan Anggota Tim SAKIP terkait yang termasuk kedalam surat keputusan Kepala Dinas untuk mengevaluasi kinerja		ya								
5.	Hasil evaluasi kinerja dihimpun oleh Sekretaris Tim SAKIP										
6.	Sekretaris Tim SAKIP menyerahkan laporan hasil evaluasi kepada Sekretaris untuk dilaporkan kepada Kepala Dinas										
7.	Sekretaris melaporkan hasil evaluasi kinerja kepada Kepala Dinas	Akhir									



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>Dra. SRI WAHJUNI PUDJI LESTARI 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 :	Pencatatan dan Pendataan :
<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. 	<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							<ul style="list-style-type: none"> • Kertas • Buku Agenda 	1 Hari	
3.	Kepala Dinas menandatangani laporan hasil kinerja, dan dikembalikan ke Sekretaris diteruskan prosesnya							<ul style="list-style-type: none"> • Kertas • Buku Agenda 	1 Hari	
4.	Sekretaris mengembalikan kepada Tim SAKIP untuk dilanjutkan proses penggandaan dan pendistribusian							<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	15 Menit	Dokumen