



# 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	<b>KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN MALANG</b>  <b><u>Dra. SRI WAHJUNI PUDJI LESTARI</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19600822 198003 2 002
Nama SOP	Evaluasi Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>5. Peraturan Bupati Malang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Struktur Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.</li> <li>2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> <li>3. Mempunyai Kemampuan Untuk Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</li> <li>4. Mempunyai Kemampuan Untuk Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan keluarga berencana tingkat Daerah</li> <li>5. Mempunyai Kemampuan Untuk Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RPJMD Tahun 2016-2021</li> <li>2. DPA</li> <li>3. RENSTRA Tahun 2016-2021</li> <li>4. RENJA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku kerja</li> <li>2. Nota dinas dan lembar disposisi</li> <li>3. Komputer lengkap</li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra adalah Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Dinas PPKB.</li> <li>2. Jika prosedur tidak dilakukan, Penyusunan Rencana Strategi Dinas akan terganggu.</li> <li>3. Diperlukan koordinasi dengan seluruh Bagian dan Bidang yang terkait.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komponen/unit kerja yang akan menggunakan renstra.</li> </ol>

## 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	tidak		tidak						
3.	Kepala Dinas menandatangani surat keputusan evaluasi kinerja, dan dikembalikan ke Sekretaris untuk pelaksanaannya		ya							
4.	Sekretaris melaksanakan rapat dengan Anggota Tim SAKIP terkait yang termasuk kedalam surat keputusan Kepala Dinas untuk mengevaluasi kinerja									
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><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b></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><b>KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN MALANG</b></p> <p>ttd</p> <p><b><u>Dra. SRI WAHJUNI PUDJI LESTARI</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19600822 198003 2 002</p>
Nama SOP	Pelaporan Kinerja	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>5. Peraturan Bupati Malang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Struktur Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.</li> <li>2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> <li>3. Mempunyai Kemampuan Untuk Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</li> <li>4. Mempunyai Kemampuan Untuk Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan keluarga berencana tingkat Daerah</li> <li>5. Mempunyai Kemampuan Untuk Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RPJMD Tahun 2016-2021</li> <li>2. DPA</li> <li>3. RENSTRA Tahun 2016-2021</li> <li>4. RENJA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku kerja</li> <li>2. Komputer lengkap</li> <li>3. Nota dinas dan lembar disposisi</li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra adalah Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Dinas PPKB.</li> <li>2. Jika prosedur tidak dilakukan, Penyusunan Rencana Strategi Dinas akan terganggu.</li> <li>3. Diperlukan koordinasi dengan seluruh Bagian dan Bidang yang terkait.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komponen/unit kerja yang akan menggunakan renstra.</li> </ol>

## 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"> <li>• Kertas</li> <li>• Buku Agenda</li> </ul>		
2.	Sekretaris memberikan paraf pada laporan hasil kinerja, dan diajukan kepada Kepala Dinas							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas</li> <li>• Buku Agenda</li> </ul>	1 Hari	
3.	Kepala Dinas menandatangani laporan hasil kinerja, dan dikembalikan ke Sekretaris diteruskan prosesnya							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas</li> <li>• Buku Agenda</li> </ul>	1 Hari	
4.	Sekretaris mengembalikan kepada Tim SAKIP untuk dilanjutkan proses penggandaan dan pendistribusian							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas</li> <li>• Buku Agenda</li> <li>• Daftar hadir</li> </ul>	2 Hari	
5.	Tim SAKIP melaksanakan penggandaan							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas</li> <li>• Buku Agenda</li> <li>• Hasil rapat</li> </ul>	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




# **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 style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b></p> <p style="text-align: center;">DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK</p> <p style="text-align: center;">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	<b>KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN MALANG</b>  ttd  <b><u>Dra. SRI WAHJUNI PUDJI LESTARI</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19600822 198003 2 002
Nama SOP	Pengumpulan dan Pelaporan Pendataan Keluarga	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>5. Peraturan Bupati Malang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Struktur Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana.</li> <li>2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> <li>3. Mempunyai kemampuan Untuk Melaksanakan penetapan kebijakan dan pengembangan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga</li> <li>4. Mempunyai kemampuan Untuk Melaksanakan penetapan perkiraan sasaran pengembangan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga</li> <li>5. Mempunyai kemampuan Untuk Melaksanakan pemutakhiran, pengolahan dan penyediaan data mikro kependudukan dan keluarga</li> <li>6. Mempunyai kemampuan Untuk Melaksanakan pengelolaan data dan informasi Program Keluarga Berencana serta penyiapan dan prasarana</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengiriman Data</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku kerja</li> <li>2. Nota dinas dan lembar disposisi</li> <li>3. Form : F2KB</li> <li>4. Komputer Lengkap.</li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan dan tabulasi data sangat penting perlu dicermati dan diteliti .</li> <li>2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh Bagian dan Bidang yang terkait.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komponen/unit kerja yang akan memanfaatkan Data dan Informasi.</li> </ol>





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"> <li>• F2KB</li> <li>• Kertas</li> <li>• Buku Agenda</li> <li>• Rekap. Data</li> </ul>	15 Menit		
9.	Hasil Tabulasi Laporan Pendataan Keluarga yang telah ditandatangani diarsip secara baik.				Akhir			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip</li> </ul>			





# **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	<p><b>KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN MALANG</b></p> <p>ttd</p> <p><b><u>Dra. SRI WAHJUNI PUDJI LESTARI</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19600822 198003 2 002</p>
Nama SOP	Pengumpulan Data Pelayanan Keluarga Berencana

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>5. Peraturan Bupati Malang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Struktur Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.</li> <li>2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> <li>3. Mempunyai Kemampuan Untuk Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</li> <li>4. Mempunyai Kemampuan Untuk Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan keluarga berencana tingkat Daerah</li> <li>5. Mempunyai Kemampuan Untuk Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RPJMD</li> <li>2. DPA</li> <li>3. RENSTRA</li> <li>4. RENJA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku kerja</li> <li>2. Nota dinas dan lembar disposisi</li> <li>3. Komputer Lengkap</li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra adalah Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Dinas PPKB.</li> <li>2. Jika prosedur tidak dilakukan, Penyusunan Rencana Strategi Dinas Pengendalian Penduduk dan akan terganggu.</li> <li>3. Diperlukan koordinasi dengan seluruh Bagian dan Bidang yang terkait.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komponen/unit kerja yang akan menggunakan renstra.</li> </ol>

## 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"> <li>• Kertas</li> <li>• Buku Agenda</li> <li>• Data bhn IKU</li> </ul>			
2.	Sekretaris Tim SAKIP menelaah, rencana tersebut dan diteruskan ke Kepala Dinas.							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas</li> <li>• Buku Agenda</li> </ul>	1 Hari		
3.	Kepala Dinas menelaah, mempelajari, rencana kegiatan dan Menandatangani serta memberi disposisi serta membuat surat tugas							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas</li> <li>• Buku Agenda</li> <li>• Disposisi</li> </ul>	3 Hari		
4.	Hasil telaah ditandatangani dan diserahkan ke sekretariat untuk diteruskan ke Sekretaris.							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas</li> <li>• Buku Agenda</li> </ul>			
5.	Anggota Tim SAKIP menindaklanjuti dengan mengkoordinasikan dengan Bidang Pengendalian Penduduk.							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas</li> <li>• Buku Agenda</li> <li>• Disposisi</li> </ul>	30 Menit		
6.	Anggota Tim SAKIP juga mengkoordinasikan operasionalnya dengan bendahara.							Pengukuran Kinerja	15 Menit	Anggaran	
7.	Anggota Tim SAKIP melaporkan hasil pemantauan kinerja kepala Sekretaris Tim SAKIP							Laporan Pengukuran Kinerja	1 Minggu	Dokumen	
8.	Sek. Tim SAKIP melaporkan hasil pemantauan kinerja pada Kepala Dinas									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><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b></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><b>KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN MALANG</b></p> <p>ttd</p> <p><b><u>Dra. SRI WAHJUNI PUDJI LESTARI</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19600822 198003 2 002</p>
Nama SOP	Pengumpulan Data Penyuluhan dan Penggerakan Keluarga Berencana	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>5. Peraturan Bupati Malang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Struktur Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.</li> <li>2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> <li>3. Mempunyai Kemampuan Untuk Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</li> <li>4. Mempunyai Kemampuan Untuk Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan keluarga berencana tingkat Daerah</li> <li>5. Mempunyai Kemampuan Untuk Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RPJMD</li> <li>2. RENSTRA</li> <li>3. RENJA</li> <li>4. DPA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku kerja</li> <li>2. Nota dinas dan lembar disposisi</li> <li>3. Komputer Lengkap</li> </ol>	
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra adalah Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Dinas PPKB.</li> <li>2. Jika prosedur tidak dilakukan, Penyusunan Rencana Strategi Dinas akan terganggu.</li> <li>3. Diperlukan koordinasi dengan seluruh Bagian dan Bidang yang terkait.</li> </ol>	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komponen/unit kerja yang akan menggunakan renstra.</li> </ol>	

## 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						<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px; display: inline-block;">Mulai</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas</li> <li>• Buku Agenda</li> <li>• Data bhn IKU</li> </ul>			
2.	Sekretaris Tim SAKIP menelaah, rencana tersebut dan diteruskan ke Kepala Dinas.						<div style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas</li> <li>• Buku Agenda</li> </ul>	1 Hari		
3.	Kepala Dinas menelaah, mempelajari, rencana kegiatan dan Menandatangani serta memberi disposisi serta membuat surat tugas	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; display: inline-block;"></div>					<div style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas</li> <li>• Buku Agenda</li> <li>• Disposisi</li> </ul>	3 Hari		
4.	Hasil telaan ditandatangani dan diserahkan ke sekretariat untuk diteruskan ke Sekretaris.				<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; display: inline-block;"></div>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas</li> <li>• Buku Agenda</li> </ul>			
5.	Anggota Tim SAKIP menindaklanjuti dengan mengkoordinasikan dengan Bidang Pengendalian Penduduk.		<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; display: inline-block;"></div>				<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; display: inline-block;"></div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas</li> <li>• Buku Agenda</li> <li>• Disposisi</li> </ul>	30 Menit		
6.	Anggota Tim SAKIP juga mengkoordinasikan operasionalnya dengan bendahara.			<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; display: inline-block;"></div>				Pengukuran Kinerja	15 Menit	Anggaran	
7.	Anggota Tim SAKIP melaporkan hasil pemantauan kinerja kepala Sekretaris Tim SAKIP						<div style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div>	Laporan Pengukuran Kinerja	1 Minggu	Dokumen	
8.	Sek. Tim SAKIP melaporkan hasil pemantauan kinerja pada Kepala Dinas	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px; display: inline-block;">Akhir</div>								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><b>KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN MALANG</b></p> <p>ttd</p> <p><b><u>Dra. SRI WAHJUNI PUDJI LESTARI</u></b> 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"> <li>1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>5. Peraturan Bupati Malang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Struktur Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.</li> <li>2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> <li>3. Mempunyai Kemampuan Untuk Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</li> <li>4. Mempunyai Kemampuan Untuk Melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan keluarga berencana tingkat Daerah</li> <li>5. Mempunyai Kemampuan Untuk Menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RPJMD</li> <li>2. RENSTRA</li> <li>3. RENJA</li> <li>4. DPA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku kerja</li> <li>2. Nota dinas dan lembar disposisi</li> <li>3. Komputer Lengkap</li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra adalah Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Dinas PPKB.</li> <li>2. Jika prosedur tidak dilakukan, Penyusunan Rencana Strategi Dinas Pengendalian Penduduk dan akan terganggu.</li> <li>3. Diperlukan koordinasi dengan seluruh Bagian dan Bidang yang terkait.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komponen/unit kerja yang akan menggunakan renstra.</li> </ol>

## 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"> <li>• Kertas</li> <li>• Buku Agenda</li> <li>• Data bhn IKU</li> </ul>			
2.	Sekretaris Tim SAKIP menelaah, rencana tersebut dan diteruskan ke Kepala Dinas.						<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>ya</span> <span>tidak</span> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas</li> <li>• Buku Agenda</li> </ul>	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"> <li>• Kertas</li> <li>• Buku Agenda</li> <li>• Disposisi</li> </ul>	3 Hari		
4.	Hasil telaan ditandatangani dan diserahkan ke sekretariat untuk diteruskan ke Sekretaris.							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas</li> <li>• Buku Agenda</li> </ul>			
5.	Anggota Tim SAKIP menindaklanjuti dengan mengkoordinasikan dengan Bidang Pengendalian Penduduk.							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kertas</li> <li>• Buku Agenda</li> <li>• Disposisi</li> </ul>	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**



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK  
DAN KELUARGA BERENCANA

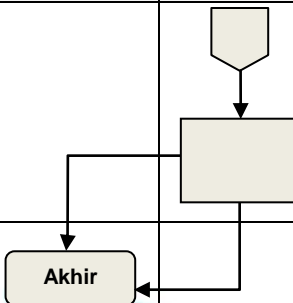
BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK

SEKSI INFORMASI KELUARGA

Nomor SOP	18 /SOP.DALDUK/DPPKB/2019
Tanggal Pembuatan	Januari 2019
Tanggal Revisi	Januari 2019
Tanggal Pengesahan	Januari 2019
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN MALANG</b>  ttt  <b><u>Dra. SRI WAHJUNI PUDJI LESTARI</u></b> Pembina Utama Muda NIP. 19600822 198003 2 002
Nama SOP	Pengumpulan Data Basis Potensi Wilayah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>5. Peraturan Bupati Malang Nomor 56 Tahun 2016 tentang Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Struktur Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana.</li><li>2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li><li>3. Mempunyai kemampuan Untuk Melaksanakan penetapan kebijakan dan pengembangan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga</li><li>4. Mempunyai kemampuan Untuk Melaksanakan penetapan perkiraan sasaran pengembangan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga</li><li>5. Mempunyai kemampuan Untuk Melaksanakan pemutakhiran, pengolahan dan penyediaan data mikro kependudukan dan keluarga</li><li>6. Mempunyai kemampuan Untuk Melaksanakan pengelolaan data dan informasi Program Keluarga Berencana serta penyiapan dan prasarana</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengiriman Data</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku kerja</li><li>2. Nota dinas dan lembar disposisi</li><li>3. Form : Form K/0/Dasis</li><li>4. Komputer Lengkap</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyusunan dan tabulasi data sangat penting perlu dicermati dan diteliti .</li><li>2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh Bagian dan Bidang yang terkait.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komponen/unit kerja yang akan memanfaatkan Data dan Informasi.</li></ol>

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"> <li>Form Mutasi Keluarga</li> <li>Kertas</li> <li>Buku Agenda</li> <li>Rekap. Data</li> </ul>			
2.	PPLKB membuat Rekapitulasi Data Basis Wilayah Tingkat Kecamatan & disetorkan ke Dinas melalui Seksi Info Kelg.					Ya	Mulai	<ul style="list-style-type: none"> <li>Form Surveilans</li> <li>Kertas</li> <li>Buku Agenda</li> <li>Rekap. Data</li> </ul>		Temuan Keluarga Pra KS	
3.	Kepala Seksi Informasi Keluarga menyusun Tabulasi Laporan Data Basis Wilayah , diajukan ke Kepala Bidang					Ya		<ul style="list-style-type: none"> <li>Form Surveilans</li> <li>Kertas</li> <li>Buku Agenda</li> <li>Rekap. Data</li> </ul>	1 Minggu		
4.	Kepala Bidang menelaah, mempelajari, mengevaluasi Tabulasi Laporan Data Basis Wilayah dan dilaporkan ke kepala Dinas					Ya		<ul style="list-style-type: none"> <li>Form Surveilans</li> <li>Kertas</li> <li>Buku Agenda</li> <li>Rekap. Data</li> </ul>	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"> <li>Form Surveilans</li> <li>Kertas</li> <li>Buku Agenda</li> <li>Rekap. Data</li> </ul>			
7.	Hasil Tabulasi Laporan Data Basis Wilayah yang telah ditandatangani ditembuskan ke Kasi.							<ul style="list-style-type: none"> <li>Form Surveilans</li> <li>Kertas</li> <li>Buku Agenda</li> <li>Rekap. Data</li> </ul>	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"> <li>• Form Surveilans</li> <li>• Kertas</li> <li>• Buku Agenda</li> <li>• Rekap. Data</li> </ul>	15 Menit		
9.	Hasil Tabulasi Laporan Data Basis Wilayah yang telah ditandatangani diarsip secara baik.							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip</li> </ul>			

