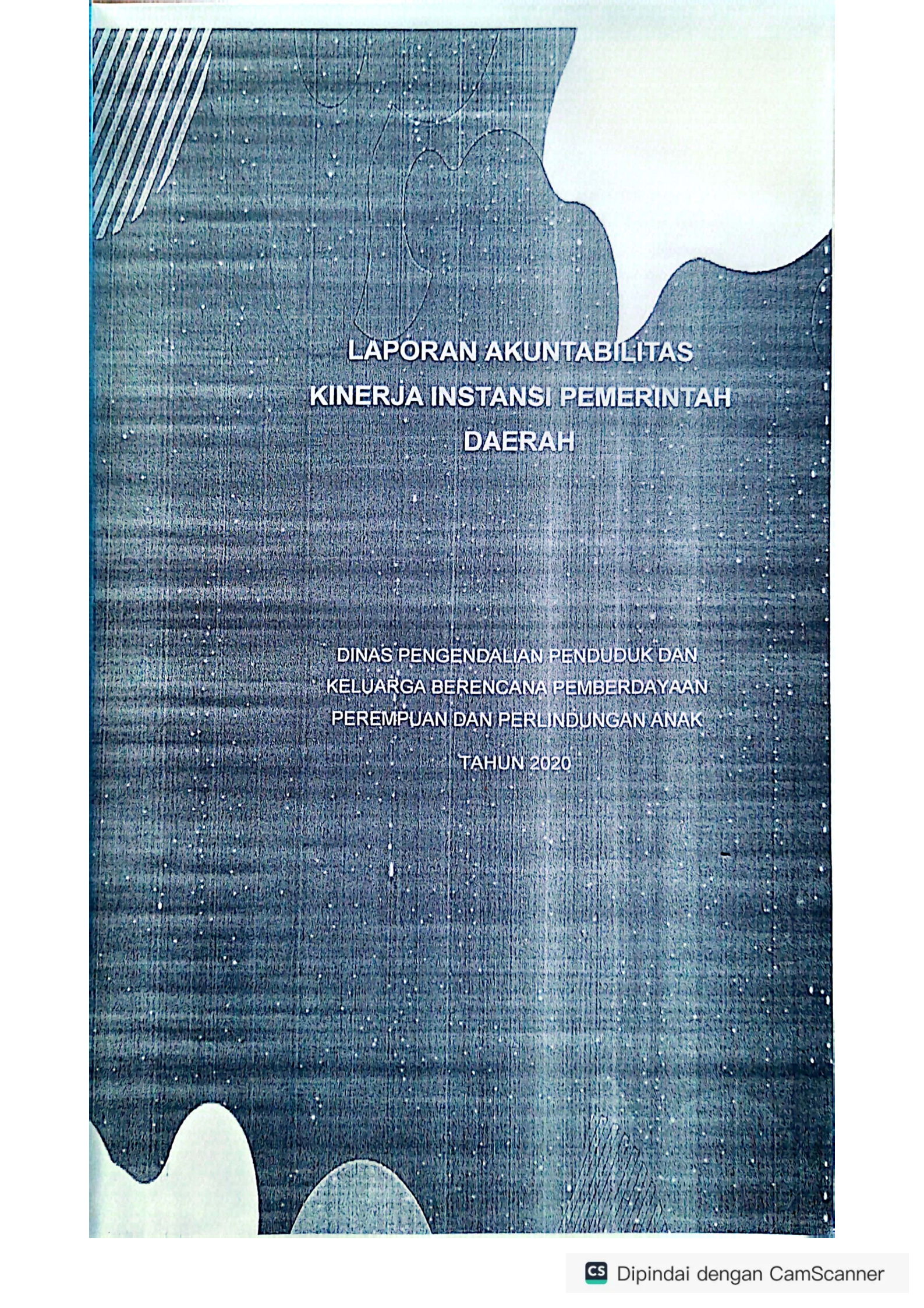




LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAERAH

**DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

TAHUN 2020

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkah dan karunianya sehingga penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DP2KBP3A) Kabupaten Flores Timur Tahun 2020 dapat diselesaikan.

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ini sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah merupakan wujud pertanggungjawaban terhadap keseluruhan pelaksanaan tugas dan fungsi serta kewenangan pengelolaan sumber dan kebijaksanaan. Selain itu, penyusunan LAKIP ini berdasarkan evaluasi dan analisa capaian kinerja kegiatan dengan sasaran dan mengacu pada Rencana Strategis 2017 – 2022 dan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Revisi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Tujuan dari penyusunan LAKIP ini adalah melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan dan program kerja yang diselenggarakan sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi serta kewenangan dan kebijakan dalam mencapai visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan, serta dalam rangka menyampaikan hasil evaluasi dan analisis realisasi kinerja kegiatan dari pelaksanaan kebijakan dan program.

Walaupun telah diupayakan seoptimal mungkin melalui pendekatan koordinasi, penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur Tahun 2020 tidak terlepas dari kendala-kendala teknis yang dihadapi oleh masing-masing bidang terkait.

LAKIP ini dapat menjadi panduan bagi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur untuk meningkatkan kinerja organisasi sesuai dengan visi, misi, tujuan, sasaran, program, dan kebijakan yang telah ditetapkan.

Akhirnya kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang tulus kepada semua pihak yang telah memberikan bahan masukan dan partisipasi aktif dalam penyusunan laporan ini.

Larantuka, 16 Januari 2021

4 Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan
Keluarga Berencana, Pemberdayaan
Perempuan dan Perlindungan Anak



Sri Ardi Rahaju, S.Sos, MAP
NIP 19691016 199903 2 007

DAFTAR ISI

	Hal.
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	
DAFTAR TABEL	
SISTEMATIKA PELAPORAN	v
IKHTISAR EKSEKUTIF	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2 Profil dan Sejarah Singkat	1
1.3 Kedudukan dan Susunan Organisasi	2
Dasar Hukum	13
1.4 Permasalahan dan Kelemahan	13
BAB II PERENCANAAN KINERJA	12
2.1 Pernyataan Visi	13
2.2 Perencanaan Kinerja	14
1.3 Indikator Kinerja Utama	16
1.4 Rencana Kerja Tahunan	17
1.5 Penetapan Kinerja Tahun 2020	18
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	21
3.1 Capaian Kinerja	21
3.1.1 Pencapaian Sasaran Strategis	21
3.2 Realisasi Anggaran	23
3.2.1 Target dan Realisasi Belanja	23
3.2.2 Pengukuran Kinerja Keuangan	23
BAB IV PENUTUP	28
4.1 Kinerja Perangkat Daerah	28
4.2 Rekomendasi tindak Lanjut	28

DAFTAR TABEL/GAMBAR

	Hal.
Tabel 1.....	vii
Tabel 2.1.....	15
Tabel 2.2.....	17
Tabel 2.3.....	18
Tabel 2.4.....	19
Tabel 3.2.....	22
Tabel 3.3.....	22
Tabel 3.4.....	23
Tabel 3.5.....	24
Tabel 3.6.....	26
Gambar 1.2.....	11
Gambar 1.3.....	11
Gambar 1.4.....	12
Gambar 1.5.....	12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran IKU
Lampiran SOP
Lampiran PK

SISTEMATIKA PELAPORAN

Laporan Kinerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DP2KBP3A) Kabupaten Flores Timur Tahun 2020 menjelaskan pencapaian kinerja selama tahun 2020 dengan berbagai keberhasilan maupun hambatannya. Sistematika penyajian laporan kinerja adalah sebagai berikut :

Pendahuluan

Berisi penjelasan secara ringkas mengenai latar belakang, aspek strategis serta permasalahan yang dihadapi.

Perencanaan Kinerja

Berisi penjelasan rencana strategis Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 2017-2022; visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan, strategi, perjanjian kinerja, monitoring dan evaluasi pencapaian rencana strategis tahun 2020.

Akuntabilitas Kinerja

Berisi penjelasan pencapaian kinerja tahun 2020 beserta realisasi anggaran, perbandingan pencapaian kinerja dengan tahun sebelumnya serta dengan akhir tahun Renstra.

Penutup

Berisi kesimpulan atas Laporan Kinerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Tahun 2020.

Lampiran

Berisi data dukung atas penjelasan dalam laporan ini.

IKHTISAR EKSEKUTIF

Undang-undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga pada pasal 56 Ayat (1) BKKBN (Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional) memiliki tugas melaksanakan Pengendalian Penduduk dan menyelenggarakan Keluarga Berencana. Kemudian untuk melaksanakan tugas tersebut, pada pasal 56 Ayat (2) BKKBN mempunyai fungsi antara lain : a). perumusan kebijakan nasional; b). penetapan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK); c). pelaksanaan advokasi dan koordinasi; d). penyelenggaraan komunikasi, informasi dan edukasi; e). penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi; f). pembinaan, pembimbingan dan fasilitas di Bidang Pengendalian Penduduk dan Penyelenggaraan Keluarga Berencana. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak bertugas melaksanakan pengendalian penduduk dan menyelenggarakan keluarga berencana.

Laporan kinerja tahun 2020 merupakan salah satu wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur Tahun 2020 juga merupakan tahun ketiga pelaksanaan RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah) Tahun 2017-2022.

Sesuai dengan arah kebijakan pemerintah, maka seluruh unit kerja diarahkan untuk turut serta menyukseskan visi dan misi pembangunan 2017-2022, di mana visi pemerintah untuk 5 (lima) tahun ke depan adalah untuk mewujudkan “Flores Timur Sejahtera Dalam Bingkai Desa Membangun Kota Menata, dengan misi yaitu: (1) Selamatkan Orang Muda Flores Timur, (2) Selamatkan Infrastruktur, (3) Selamatkan Taman Rakyat, (4) Selamatkan Laut Flores Timur, (5) dan Reformasi Birokrasi.

Dalam tahun ketiga pelaksanaan RPJMD, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur berupaya meningkatkan kinerjanya dalam rangka mencapai visi dan misi serta tujuan strategis. Untuk memastikan tujuan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dapat tercapai, maka telah ditetapkan sasaran strategis Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang sesuai visi BKKBN Tahun 2020 yaitu “ Mewujudkan

Keluarga Berkualitas dan Pertumbuhan Penduduk yang Seimbang guna mendukung tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong-Royong”, maupun untuk mewujudkan, keserasian, keselarasan, dan keseimbangan antara kuantitas, kualitas, persebaran penduduk dan lingkungan hidup, serta meningkatkan kualitas keluarga bdi Indonesia dalam mendukung program Pembangunan Keluarga Kependudukan dan keluarga Berencana (Bangga Kencana).

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak telah merumuskan sasaran program dan menetapkan indikator sasaran program sebagai upaya mendukung pencapaian tujuan strategis. Sasaran program beserta indikatornya ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2020.

Laporan Kinerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur Tahun 2020 merupakan bentuk pertanggungjawaban pencapaian kinerja selama tahun 2020. Laporan Kinerja juga dimanfaatkan sebagai alat kendali dan alat pengukuran kinerja secara kuantitatif menuju terwujudnya akuntabilitas keuangan negara yang berkualitas.

Hasil penilaian kinerja tahun 2020 menunjukkan bahwa dari Lima (5) indikator kinerja tidak seluruhnya tercapai. Ikhtisar capaian tersebut tampak sebagai berikut:

Tabel: 1 Capaian Indikator Kinerja Tahun 2020

NO	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi (%)
1	Cakupan PUS Peserta KB Aktif	68 %	52 %
2	Cakupan Pelayanan KB Keluarga Miskin	88%	88 %
3	Partisipasi Perempuan pada Jabatan Publik	41,94%	27,5%
4	Partisipasi Angkatan Kerja Perempuan	65%	29 %
5	Menurunnya Kasus Kekerasan Terhadap Anak	20 %	20 %

Uraian capaian program tersebut adalah :

1. Cakupan PUS Peserta KB Aktif, Pencapaian Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk IKU 1 adalah sebesar 52 % dari target 68%
2. Cakupan Pelayanan KB Keluarga Miskin. Pencapaian untuk IKU 2 adalah 88% dari target 88%
3. Partisipasi Perempuan Pada Jabatan Publik. Pencapaian untuk IKU 3 adalah 27,5 % dari target 41,94%
4. Partisipasi Angkatan Kerja Perempuan. Pencapaian untuk IKU ke 4 adalah 29% dari target 65 %
5. Menurunnya Kasus Kekerasan terhadap Anak yang ditangani untuk IKU 5 adalah sebesar 20% dari target 20 %.

Dari 5 indikator kinerja utama, yang targetnya terpenuhi ada dua indikator, sedangkan yang lainnya belum terpenuhi sesuai target. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak telah berupaya seoptimal mungkin untuk mencapai target indikator kinerja tersebut.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Laporan Kinerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DP2KBP3A) Kabupaten Flores Timur Tahun 2020 disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja atas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. Amanat penyusunan Laporan Kinerja telah ditetapkan dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang mewajibkan bagi setiap Instansi Pemerintah untuk menyusun dokumen perencanaan strategis berupa Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja. Secara teknis, tata cara penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

1.2 Profil dan Sejarah Singkat

Pembangunan Kependudukan dan KB merupakan salah satu program sosial dasar yang sangat strategis dalam upaya meningkatkan kualitas penduduk dan sekaligus berkontribusi terhadap pengendalian pertumbuhan penduduk. Program ini merupakan investasi jangka panjang yang keberhasilannya akan menjadi pondasi bagi tumbuhnya keluarga yang berkualitas yang pada akhirnya memberi peluang bagi terciptanya sumber daya manusia dan generasi masa depan yang tangguh dan mandiri.

Program KB di Kabupaten Flores Timur pertama kali dilaksanakan pada tahun 2015 dan pada saat itu nomenklatur BKKBN adalah Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional. Namun di tahun 2009 diterbitkan Undang-undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang

Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, sehingga berimplikasi terhadap perubahan kelembagaan, visi dan misi BKKBN. Undang-undang tersebut mengamanatkan perubahan kelembagaan BKKBN yang semula Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional menjadi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

Jika dilihat situasi dan kondisi masalah kependudukan di Kabupaten Flores Timur memerlukan perhatian dan penanganan yang seksama, lebih sungguh-sungguh dan berkelanjutan. Salah satu upaya yang perlu dilakukan oleh pemerintah adalah dengan memperkuat program KKBPK hingga ke pelosok-pelosok daerah sesuai dengan Rencana Kerja Pemerintah (RKP).

1.3 Kedudukan dan Susunan Organisasi

Kedudukan dan Susunan Organisasi Berdasarkan Peraturan Bupati Flores Timur Nomor: 78 Tahun 2016, adalah sebagai berikut:

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana, Pemeberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan tanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :

(1) Susunan organisasi Dinas, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi.
- c. Bidang Pengendalian Penduduk:
 1. Seksi Advokasi dan Kerjasama;
 2. Seksi Data dan Informasi; dan
 3. Seksi Pengendalian Pergerakan Penduduk
- d. Bidang Keluarga Berencana:
 1. Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi;
 2. Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana; dan
 3. Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kestaraan Keluarga Berencana.

- e. Bidang Pemberdayaan Perempuan:
 - 1. Seksi Bina Ekonomi Perempuan Kepala Keluarga;
 - 2. Seksi Bina Sosial, Politik dan Hukum; dan
 - 3. Seksi Bina Kualitas Keluarga.
- f. Bidang Perlindungan Anak:
 - 1. Seksi Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan;
 - 2. Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi; dan
 - 3. Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan.

Tugas dan Fungsi

Kepala Dinas

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan administrasi dinas;
 - d. pembinaan, pengoordinasian dan pengendalian urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat:

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (1) Sekretariat, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan, mengarahkan dan mengoordinasikan urusan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
- b. penyusunan program dan anggaran;
- c. pengelolaan keuangan, perlengkapan, tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara/daerah; dan
- d. pengelolaan urusan kepegawaian.

Bidang Pengendalian Penduduk

Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan Pengendalian Penduduk. Bidang pengendalian penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja pengendalian penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis pengendalian penduduk;
- c. pelaksanaan program dan kegiatan pengendalian penduduk;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengendalian penduduk; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Keluarga Berencana

Bidang Keluarga Berencana dalam mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan Keluarga Berencana. Bidang Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja keluarga berencana;
- b. perumusan kebijakan teknis keluarga berencana;
- c. pelaksanaan program dan kegiatan keluarga berencana;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan keluarga berencana; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pemberdayaan Perempuan

Bidang Pemberdayaan Perempuan dalam mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan Pemberdayaan Perempuan. Bidang Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja pemberdayaan perempuan;
- b. perumusan kebijakan teknis pemberdayaan perempuan;
- c. pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan perempuan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan perempuan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Perlindungan Anak

Bidang Perlindungan Anak dalam mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan Perlindungan Anak. Bidang Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja perlindungan anak;
- b. perumusan kebijakan teknis perlindungan anak;
- c. pelaksanaan program dan kegiatan perlindungan anak;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan perlindungan anak; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan pelaksanaan urusan tata usaha, kearsipan, administrasi kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga dan penataan barang milik negara/daerah.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan fungsi:

- a penatausahaan administrasi perkantoran;
- b pengelolaan dokumen kepegawaian;
- c pengelolaan perlengkapan perkantoran;
- d pengelolaan dan penataan barang milik negara/daerah; dan
- e pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Kuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Dinas. Sub Bagian Keuangan dalam, menyelenggarakan fungsi:

- a perencanaan pengelolaan keuangan;
- b pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c penatausahaan keuangan;
- d verifikasi dan pembukuan laporan keuangan; dan
- e pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Program Data, dan Evaluasi

Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan pelaksanaan Program, Data dan Evaluasi kegiatan di lingkungan Dinas.

Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi, menyelenggarakan fungsi:

- a penyiapan penyusunan program, data dan evaluasi;
- b perencanaan program, data dan evaluasi;

- c pelaporan pelaksanaan program, data dan evaluasi; dan
- d pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Seksi- seksi yang berada pada Bidang Pengendalian Penduduk

1. Seksi Advokasi dan Kerjasama

Seksi Advokasi dan Kerjasama mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dalam menyelenggarakan urusan advokasi dan kerjasama. Seksi Advokasi dan Kerjasama dalam melaksanakan, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja advokasi dan kerjasama;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis advokasi dan kerjasama;
- c. pelaksanaan program dan kegiatan advokasi dan kerjasama;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan advokasi dan kerjasama; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Data dan Informasi

Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dalam menyelenggarakan urusan data dan informasi. Seksi Data dan Informasi, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja data dan informasi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis data dan informasi;
- c. pelaksanaan program dan kegiatan data dan informasi;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan data dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. Pengendalian Pergerakan Penduduk

Seksi Pengendalian Pergerakan Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dalam menyelenggarakan urusan pengendalian pergerakan penduduk. Seksi Pengendalian Pergerakan Penduduk, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja pengendalian pergerakan penduduk;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian pergerakan penduduk;
- c. pelaksanaan program dan kegiatan pengendalian pergerakan penduduk;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengendalian pergerakan penduduk; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi

Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keluarga Berencana dalam menyelenggarakan urusan pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi.

Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi;
- c. pelaksanaan program dan kegiatan pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Seksi- seksi yang berada pada Bidang Keluarga Berencana

1. Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana

Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keluarga Berencana dalam menyelenggarakan urusan jaminan pelayanan keluarga berencana.

Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja jaminan pelayanan keluarga berencana;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis jaminan pelayanan keluarga berencana;
- c. pelaksanaan program dan kegiatan jaminan pelayanan keluarga berencana;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan jaminan pelayanan keluarga berencana; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Pembinaan dan Peningkatan Kesetaraan Keluarga Berencana

Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesetaraan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keluarga Berencana dalam menyelenggarakan urusan Pembinaan dan Peningkatan kesetaraan keluarga berencana. Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesetaraan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja pembinaan dan peningkatan kesetaraan keluarga berencana;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan peningkatan kesertaan keluarga berencana;
- c. pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan dan peningkatan kesertaan keluarga berencana;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembinaan dan peningkatan kesertaan keluarga berencana; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. Bina Ekonomi Perempuan Kepala Keluarga

Seksi Bina Ekonomi Perempuan Kepala Keluarga mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dalam menyelenggarakan urusan bina ekonomi perempuan kepala keluarga.

Seksi Bina Ekonomi Perempuan Kepala Keluarga menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja bina ekonomi perempuan kepala keluarga;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bina ekonomi perempuan kepala keluarga;
- c. pelaksanaan program dan kegiatan bina ekonomi perempuan kepala keluarga;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan bina ekonomi perempuan kepala keluarga; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Bina Sosial, Politik dan Hukum

Seksi Bina Sosial, Politik dan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dalam menyelenggarakan urusan bina sosial, politik dan hukum.

Seksi Bina Sosial, Politik dan Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja bina sosial, politik dan hukum;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bina sosial, politik dan hukum;
- c. pelaksanaan program dan kegiatan bina sosial, politik dan hukum;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan bina sosial, politik dan hukum; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

5. Bina Kualitas Keluarga

Seksi Bina Kualitas Keluarga mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dalam menyelenggarakan urusan bina kualitas keluarga.

Seksi Bina Kualitas Keluarga, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja bina kualitas keluarga;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bina kualitas keluarga;
- c. pelaksanaan program dan kegiatan bina kualitas keluarga;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan bina kualitas keluarga; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Seksi-seksi yang berada pada Bidang Perlindungan Anak

1. Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan

Seksi Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perlindungan Anak dalam menyelenggarakan urusan pengasuhan alternatif dan pendidikan.

Seksi Pengasuhan Alternatif dan Pendidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja pengasuhan alternatif dan pendidikan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengasuhan alternatif dan pendidikan;
- c. pelaksanaan program dan kegiatan pengasuhan alternatif dan pendidikan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengasuhan alternatif dan pendidikan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi

Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perlindungan Anak dalam menyelenggarakan urusan hak sipil, informasi dan partisipasi.

Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja hak sipil, informasi dan partisipasi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis hak sipil, informasi dan partisipasi;
- c. pelaksanaan program dan kegiatan hak sipil, informasi dan partisipasi;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan hak sipil, informasi dan partisipasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan

Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perlindungan Anak dalam menyelenggarakan urusan kesehatan dasar dan kesejahteraan.

Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan menyelenggarakan fungsi:

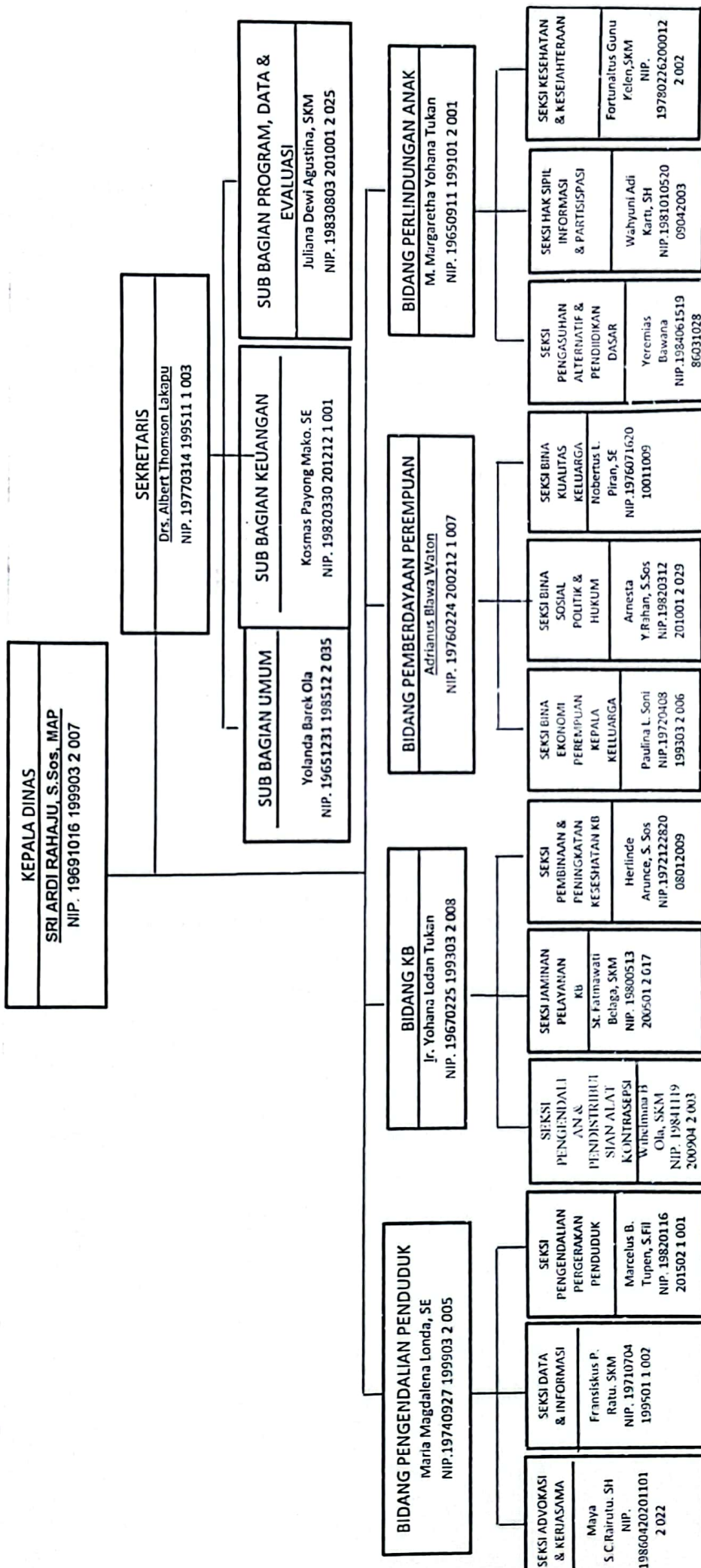
- a. penyusunan rencana kerja kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- c. pelaksanaan program dan kegiatan kesehatan dasar dan kesejahteraan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kesehatan dasar dan kesejahteraan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Struktur Organisasi

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur memiliki struktur organisasi dapat dilihat pada Gambar 1.1, sebagai berikut:

PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

KABUPATEN FLORES TIMUR



Sumber Daya

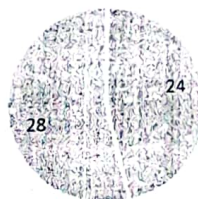
Hingga akhir tahun 2020, jumlah sumber daya manusia yang aktif di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebanyak 126 orang (termasuk PKB/PLKB).

Bila dirinci, ASN yang penempatan di Dinas sebanyak 29 orang, dan PKB/PLKB PNS sebanyak 23 orang dilapangan. Non ASN di Dinas sebanyak 74 orang dengan rincian 14 orang di Dinas dan dilapangan sebanyak 60 orang.

Gambar 1.2

Jumlah ASN Di Dinas dan Dilapangan berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis Kelamin

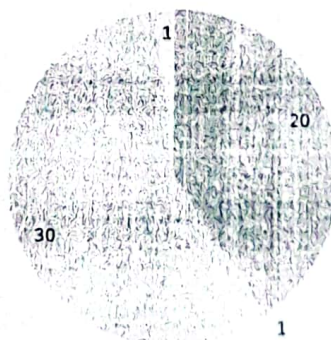


* Laki-Laki * Perempuan

Gambar 1.3

Jumlah ASN Di Dinas dan Lapangan Berdasarkan Pendidikan

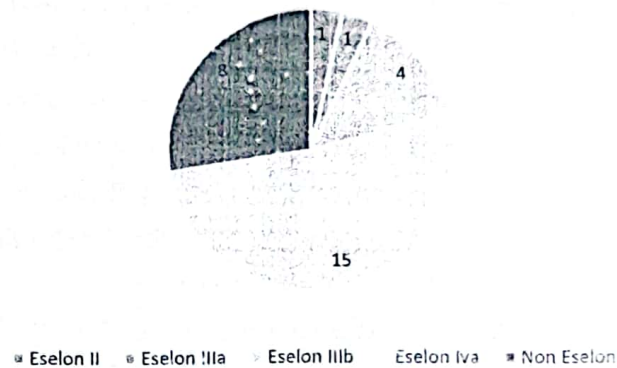
Jumlah PNS Berdasarkan Pendidikan



□ SMA
□ DIII
□ SI
□ SII

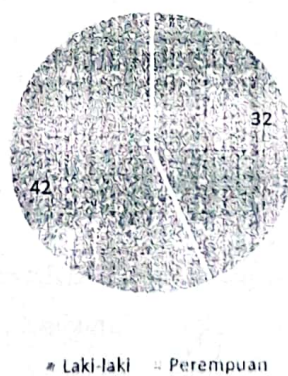
Gambar 1.4
Jumlah ASN Di Dinas dan Lapangan Berdasarkan Golongan

Jumlah PNS berdasarkan Golongan



Gambar 1.5
Jumlah Tenaga Kontrak Di Dinas dan Lapangan Berdasarkan Jenis Kelamin

Jumlah Tenaga Kontrak/PLKB



Dasar Hukum

Dasar hukum penyusunan Laporan Kinerja Tahun 2020 adalah:

1. Undang-undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2015;
5. Permenpan Nomor 53 tahun 2014 tentang Juknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019,

A. Permasalahan dan Kelemahan

1. Belum memiliki Grand Design Kependudukan
2. Belum optimalnya peningkatan akses dan kualitas pelayanan KB secara merata kepada masyarakat terutama di wilayah DTPK dan miskin perkotaan.
3. Rasio tenaga PKB dan PLKB dibanding dengan wilayah binaan.
4. Pengetahuan dan keterampilan pengelola dan pelaksana program KKBPK di tingkat Kabupaten/Kota masih rendah, karena sering terjadi mutasi.
4. Belum semua daerah dapat dijangkau Mobil Unit Penerangan dan Mobil Unit Pelayanan KB akibat belum tersedianya infrastruktur jalan yang memadai.
5. Kuantitas maupun kualitas pencatatan dan pelaporan dari tingkat lapangan sering terlambat dan belum akurat.
6. Dukungan anggaran program KKBPK, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dari Pemerintah Daerah masih minim.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1 Pernyataan Visi

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur mendukung Visi Bupati Flores Timur yakni adalah " Flores Timur Sejahtera dalam Bingkai Desa Membangun Kota Menata" Dengan misi :

1. selamatkan orang muda Flores Timur
2. selamatkan infrastruktur Flores Timur
3. selamatkan tanaman rakyat Flores Timur
4. selamatkan laut Flores Timur
5. dan reformasi birokrasi.

2.2 Perencanaan Kinerja

Dalam Rencana Strategis Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DP2KBP3A) Kabupaten Flores Timur Tahun 2017- 2022, ditetapkan tujuan, sasaran dan indikator jangka menengah serta target kinerjanya disajikan sebagai berikut:

Tabel 2.1

Tujuan, Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Jangka Menengah Dinas P2KBP3A
Kabupaten Flores Timur (2017-2022)

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Satuan	Target Kinerja Sasaran (Tahun)				
				2017	2018	2019	2020	2021
Terselamatkan kannya orang muda dari masalah sosial budaya	Meningkatnya derajat kesehatan masyarakat	Cakupan PUS Peserta KB Aktif	%	65	65	68	68	68
		Cakupan Akseptor Baru	%	70	70	70	70	70
		Jumlah PIK Remaja Yang Aktif	PIK	11	5	5	5	5
		Jumlah Tenaga Pendamping Bina Keluarga yang dibina	Orang	80	80	80	80	80
		Presentase Kasus Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak yang ditangani	%	20	20	20	20	20
	Meningkatnya peran perempuan anak serta perlindungan terhadap perempuan dan anak	Jumlah Lembaga Perempuan dan anak yang terbina	Lembaga	8	19	20	19	19

		Jumlah Lembaga Perempuan dan Anak Yyang difasilitasi	Lembag a	0	8	28	47	56
		Jumlah Perempuan yang diintervensi	Orang	0	75	150	125	125
		Partisipasi Angkatan Kerja Perempuan	%	65	65	65	65	65

1.3 Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dalam mencapai sasaran strategis organisasi. Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur telah menetapkan Indikator Kinerja Utama dengan mempedomani Indikator Kinerja Daerah sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kabupaten Flores Timur Tahun 2017- 2022, serta rencana strategis Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Tahun 2017- 2022.

Indikator Kinerja Utama (IKU) dimaksud ditetapkan dengan memilih indicator-indicator kinerja yang berfokus pada tugas dan fungsi Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur. Penjelasan tentang Indikator Kinerja Utama tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2
Penjelasan Indikator Kinerja Utama DP2KBP3A Kabupaten Flores Timur

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Formula Penjelasan Indikator Kinerja Utama
1	Meningkatkan Derajat Kesehatan Masyarakat		
		Cakupan Peserta KB Aktif	$\frac{\text{Jumlah Peserta KB Aktif}}{\text{Jumlah Pasangan Usia Subur}} \times 100\%$
		Cakupan Pelayanan KB Keluarga Miskin	$\frac{\text{Jumlah Pelayanan KB Keluarga Pra Keluarga Sejahtera dan Keluarga Sejahtera}}{\text{Seluruh Tahapan Keluarga Sejahtera}} \times 100\%$
2	Meningkatkan Peran Perempuan, Anak serta Perlindungan terhadap Perempuan dan Anak	Partisipasi Perempuan pada jabatan Publik	$\frac{\text{Jumlah Pekerja Perempuan Pada Jabatan Publik}}{\text{Jumlah Pekerja Pada Jabatan Publik}} \times 100\%$
		Partisipasi Angkatan Kerja Perempuan	$\frac{\text{Jumlah Angkatan Kerja Perempuan Yang Bekerja}}{\text{Jumlah Angkatan Kerja Perempuan}} \times 100\%$
		Menurunnya kasus Kekerasan terhadap Anak	

1.4 Rencana Kerja Tahunan

Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur Tahun 2020 disusun berdasarkan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang terdiri atas sasaran strategis, indikator kinerja sasaran strategis dan target kinerja sasaran sebagaimana termuat di dalam dokumen Rencana Strategis Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur Tahun 2017- 2022 dan Dokumen Rencana Kerja (Renja) Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur 2020.

Tabel 2.3
Tabel Kinerja Tahunan (RKT) Dinas P2KBP3A Kabupaten Flores Timur Tahun
2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
Urusan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana		
Meningkatnya Derajat Kesehatan Masyarakat	Cakupan Peserta KB Aktif	68%
	Cakupan Akseptor Baru	70%
Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak		
Meningkatnya Peran perempuan, anak serta perlindungan terhadap perempuan dan anak	Jumlah Lembaga Perempuan dan anak yang terbina	19 Lembaga
	Jumlah Lembaga Perempuan dan anak yang difasilitasi	47 Lembaga
	Presentase Kasus Kekerasan Terhadap Perempuan dan anak yang ditangani	20%

1.5 Penetapan Kinerja Tahun 2020

Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Rive Atas Laporan Kinerja, menyatakan bahwa Perjanjian Kinerja adalah lembar/ dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/ kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Dengan demikian, maka perjanjian kinerja adalah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta berdasarkan sumberdaya yang tersedia. Dalam hal ini Bupati Flores Timur sebaga pemberi amanah kepada Kepala Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur sebagai penerima amanah.

Tabel 2.4
Penetapan Kinerja Dinas P2KBP3A Kabupaten Flores Timur

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
Meningkatnya Derajat Kesehatan Masyarakat	Cakupan Peserta KB Aktif	68%
	Cakupan Akseptor Baru	70%
Meningkatnya Peran perempuan, anak serta perlindungan terhadap perempuan dan anak	Jumlah Lembaga Perempuan dan anak yang terbina	19 Lembaga
	Jumlah Lembaga Perempuan dan anak yang difasilitasi	47 Lembaga
	Presentase Kasus Kekerasan Terhadap Perempuan dan anak yang ditangani	20%

Sasaran strategis beserta indikator dan target kinerja tersebut direncanakan dapat dicapai melalui program pembangunan dan anggaran prioritas sebagai berikut.

Tabel 2.4
Program dan Anggaran Dinas P2KBP3A Kabupaten Flores Timur Tahun 2020

No	Program/Kegiatan	Anggaran	Keterangan
I	Program Keluarga Berencana	6,600,938,435	
1	Pembinaan Keluarga Berencana	69,886,000	
2	Penyediaan Pelayanan KB dan Pendistribusian ALKON	4,889,517,000	
3	Peningkatan Daya Jangkau dan Kualitas Penyuluhan serta Pengadaan Peralengkapan Sarana Kerja	1,640,035,435	-
4	Review Kemitraan dalam pelayanan Program KBKR	1,500,000	
II	Program Keserasian Kebijakan Peningkatan Kualitas Anak dan Perempuan	0	
1	Sosialisasi Kesetaraan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	0	

III	Program Penguatan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Anak	0	
1	Penguatan kelembagaan pengarusutamaan gender dan anak	0	
2	Pembentukan dan Fasilitasi Perkembangan forum Anak	36,704,800	
IV	Program Pelayanan Kontrasepsi	185,559,000	
1	Pelayanan Konseling KB	0	
2	Dukungan Operasional bagi Klinik KB (Kecamatan dan Rumah Sakit)	75,653,000	
3	Dukungan Operasional bagi PLKB	109,906,000	
V	Program Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan	0	
1	Sosialisasi dan Pelatihan sistem Pencatatan dan Pelaporan kekerasan terhadap perempuan	0	

BAB. III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Capaian Kinerja Organisasi

Capaian Kinerja Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur diukur berdasarkan sasaran strategis dan indikator kinerjanya. Pengukuran capaian kinerja sasaran dilakukan dengan membandingkan antara target rencana kinerja dengan realisasinya. Pencapaian sasaran strategis sesuai indikator dan target kinerja pada tahun 2020, yang disajikan secara berurutan mulai dari penetapan target, realisasi, capaian kinerja tahunan serta perbandingan capaian kumulatif sampai tahun 2020 terhadap target maupun capaian Renstra DP2KBP3A Kabupaten Flores Timur.

3.1.1 Pencapaian Sasaran Strategis Meningkatnya Derajat Kesehatan Masyarakat dan Meningkatnya Peran Perempuan Anak, serta Perlindungan terhadap Perempuan dan Anak

Sasaran Strategis pertama di dalam perjanjian Kinerja DP2KBP3A Kabupaten Flores Timur Tahun 2020 adalah meningkatnya derajat kesehatan masyarakat, adapun pencapaian sasaran strategis ini mengacu pada indikator Persentase Peserta KB Aktif dan Persentase Akseptor Baru. Dalam Renstra DP2KBP3A tahun 2017- 2022 target yang ditetapkan untuk sasaran strategis ini pada tahun 2020 adalah sebesar 68 % untuk Cakupan Peserta KB Aktif dan 70 % untuk Cakupan Akseptor Baru, dan sasaran strategis meningkatnya peran perempuan anak, serta perlindungan terhadap perempuan mengacu pada indikator jumlah lembaga perempuan dan anak yang terbina pada tahun 2020 sebesar 20 lembaga, jumlah lembaga perempuan dan anak yang difasilitasi sebesar 28 lembaga, persentase kasus kekerasan terhadap anak yang ditangani sebesar 20%, dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.2
Sasaran Strategis Dinas P2KBP3A

Sasaran Strategi	Indikator Kinerja	Target Kinerja Pada Tahun				
		2018	2019	2020	2021	2022
Meningkatnya Derajat Kesehatan Masyarakat	Cakupan Peserta KB Aktif	65%	65%	68%	68%	68%
	Cakupan Akseptor Baru	70%	70%	70%	70%	70%
Meningkatnya Peran Perempuan Anak, serta Perlindungan terhadap Perempuan dan Anak	Jumlah Lembaga Perempuan dan anak yang terbina	8	19	20	19	19
	Jumlah Lembaga Perempuan dan anak yang difasilitasi	0	8	28	47	56
	Presentase Kasus Kekerasan Terhadap anak yang ditangani	20	20	20	20	20

Hasil pengukuran terhadap pencapaian sasaran strategis meningkatnya derajat kesehatan masyarakat dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3.2
Pencapaian Sasaran Strategis Dinas P2KBP3A Tahun 2020

Sasaran Strategi	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi
			2020	2020
Meningkatnya Derajat Kesehatan Masyarakat	Cakupan Peserta KB Aktif	%	68	52
	Cakupan Akseptor Baru	%	70	70
Meningkatnya Peran Perempuan Anak, serta Perlindungan terhadap Perempuan dan Anak	Jumlah Lembaga Perempuan dan anak yang terbina	Lembaga	20	9
	Jumlah Lembaga Perempuan dan anak yang difasilitasi	Lembaga	28	3
	Presentase Kasus Kekerasan Terhadap anak yang ditangani	%	20	0

3.2 Realisasi Anggaran

3.2.1 Target dan Realisasi Belanja

Anggaran yang dialokasikan untuk Program/ Kegiatan Dinas P2KBP3A Kabupaten Flores Timur Tahun 2020 seluruhnya sebelum perubahan sebesar Rp. 10.601.120.801 dan setelah mengalami perubahan sebesar Rp. 10.152.181.397 dan terealisasi sebesar Rp. 10.033.163.677 atau sebesar 98,82 %. Anggaran tersebut terdiri dari belanja operasional dan belanja modal, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel :3.4

Belanja Dinas P2KBP3A Kabupaten Flores Timur 2020

No	Uraian Belanja	Anggaran Sebelum Perubahan (Rp)	Anggaran Sesudah Perubahan (Rp)	Realisasi (Rp)	% Realisasi
1	Belanja Tidak Langsung	1.631.209.501	1.906.530.212	1.894.396.397	99,36
	Belanja Pegawai	1.631.209.501,84	1.906.530.212,72	1.894.396.397,00	99,36
2	Belanja Langsung	8.969.911.300	8.245.651.185,00	8.138.767.298,00	98,70
	Belanja Pegawai	26.342.000	17.491.000,00	17.486.000,00	99,97
	Belanja Barang dan Jasa	7.296.339.300	6.696.222.750,00	6.590.111.863,00	98,42
	Belanja Modal	1.315.700.000	1.216.512.435,00	1.215.744.435,00	99,94
	Belanja Hibah	331.530.000	315.425.000,00	315.425.000,00	100,00
	Total (1+2)	10.601.120.801,84	10.152.181.397,72	10.033.163.677,00	98,83

3.2.2 Pengukuran Kinerja Keuangan

Pada tahun 2020 Dinas P2KBP3A Kabupaten Flores Timur melaksanakan 8 Program dan 27 Kegiatan dalam mewujudkan sasaran strategis sebagaimana tertuang dalam Perjanjian Kinerja Dinas P2KBP3A Kabupaten Flores Timur. Adapun hasil pengukuran terhadap kinerja keuangan dari program dan kegiatan strategis tersebut dapat disajikan pada tabel berikut:

Tabel 3.5
Realisasi Anggaran Program/ Kegiatan
untuk Mendukung Pencapaian Sasaran Strategi Dinas P2KBP3A
Kabupaten Flores Timur

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Program/ Kegiatan	Anggaran (Rp)	Ralisasi (Rp)	% Realisasi
1	Meningkatnya Derajat Kesehatan Masyarakat	Cakupan Peserta KB Aktif	Program Keluarga Berencana			
		Cakupan Akseptor Baru	Pembinaan Keluarga Berencana	69,886,000	68,271,000	97,69
			Penyediaan Pelayanan KB dan Pendistribusian alat dan obat kontrasepsi	4,889,517,000	4,805,779,650	98,29
			Peningkatan Daya Jangkau dan Kualitas penyuluhan serta pengadaan perlengkapan sarana kerja	1,640,035,435	1,634,571,122	99,67
			Revisi Kemitraan dalam pelayanan program KBKR	1,500,000	1,500,000	100
			Program Pelayanan Kontrasepsi			
			Dukungan Operasional Bagi Klinik KB	75,653,000	75,300,000	99,53

			Dukungan Operasional Bagi PLKB	109,906,000	106,950,000	97,31
2	Meningkatnya Peran Perempuan Anak, serta Perlindungan terhadap Perempuan dan Anak	Jumlah Lembaga Perempuan dan anak yang terbina	Program Penguatan Kelembagaan Pengarusutamaan gender dan anak			
		Jumlah Lembaga Perempuan dan anak yang difasilitasi	Pembentukan dan fasilitasi forum anak	36,704,800	35,979,800	98,02
		Presentase Kasus Kekerasan Terhadap Perempuan dan anak yang ditangani				

Tabel diatas menunjukkan bahwa pada tahun 2020 telah dialokasikan belanja sebesar Rp. 6.823.202.235 yang digunakan untuk pelaksanaan program/kegiatan pada Dinas P2KBP3A Kabupaten Flores Timur, dengan realisasi sebesar Rp. 6.728.351.572 atau sebesar 98,60%

Dalam rangka mendukung pelaksanaan program/ kegiatan utama Dinas P2KBP3A Kabupaten Flores Timur, maka Dinas P2KBP3A Kabupaten Flores Timur juga melaksanakan program/ kegiatan rutin yang disajikan pada tabel berikut:

Tabel: 3.6
Realisasi Anggaran Program/Kegiatan Rutin Dinas P2KBP3A
Kabupaten Flores Timur Tahun 2020

NO	PROGRAM/KEGIATAN	TARGET	REALISASI	% REALISASI
B	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1,306,113,200	1,297,650,726	
1	Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2,502,000	657,500	29
2	Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air & Listrik	58,150,000	56,165,250	96,59
3	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	12,000,000	7,867,376	65,56
4	Kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	34,800,000	34,800,000	100
5	Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	4,326,000	4,326,000	100
6	Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor	40,171,800	40,170,000	99
7	Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	21,844,800	21,800,000	99
8	Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman	19,845,000	19,835,000	99
9	Kegiatan Rapat - Rapat Koordinasi dan Konsultasi	91,525,600	90,829,600	99,24
10	Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung dan Teknis Perkantoran	1,021,200,000	1,021,200,000	100
C	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	96,351,500	92,809,000	
11	Pengadaan Peralatan gedung kantor	12,409,000	9,750,000	78,57
12	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	10,517,500	10,200,000	96,98
13	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/operasional	63,055,000	62,804,000	99,60

14	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	10,370,000	10,055,000	96,96
D	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	19,984,250	19,956,000	
15	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Realisasi Keuangan dan Lap. Tahunan	19,984,250	19,956,000	99,86
	TOTAL	1,422,448,950	1,410,415,726	99,15

Tabel teraebut menunjukkan bahwa pada tahun 2020 telah dialokasikan belanja sebesar Rp. 1.422.448.950 yang digunakan untuk Program/Kegiatan rutin Dinas P2KBP3A, dengan realisasi sebesar Rp. 1.410.415.726 atau 99,15 %

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kinerja Perangkat Daerah

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), merupakan pertanggungjawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintahan yang baik (good governance) Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DP2KBP3A) Kabupaten Flores Timur Tahun 2020. Penyusunan laporan ini merupakan langkah yang tepat dalam rangka memenuhi harapan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas P2KBP3A tahun 2020 memiliki nilai strategis, karena selain memberikan gambaran mengenai capaian kinerja perangkat daerah untuk tahun 2020, serta capaian target Renstra Perangkat Daerah Tahun 2020 ini, juga memberikan informasi realisasi keuangannya.

Berdasarkan gambaran tersebut maka dapat dikatakan bahwa kinerja Dinas P2KBP3A Kabupaten Flores Timur tahun 2020 sudah berkinerja dengan baik. Secara umum dapat disimpulkan bahwa pencapaian target dari indikator kinerja sasaran strategis Dinas P2KBP3A tahun 2020 masih belum dapat dicapai secara keseluruhan sedangkan realisasi penyerapan anggaran sebesar 98,83 %

4.2 Rekomendasi Tindak Lanjut

Berbagai permasalahan yang dihadapi dan dirumuskan pemecahannya belumlah akan memberikan arti yang optimal bila tidak disertai dengan komitmen tindak lanjut untuk melaksanakan perbaikan. Hal ini dianggap penting agar LAKIP benar-benar berfungsi sebagai instrument yang efektif bagi peningkatan kinerja Pemerintahan dan perbaikan layanan public.

Memperhatikan segala macam kekurangan, terutama terhadap beberapa indikator ,kinerja yang pencapaian kinerja masih rendah atau pun belum memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik, maka langkah perbaikan di masa selanjutnya dipandang penting untuk dilakukan sebagai berikut:

1. Melaksanakan bimbingan/pelatihan secara berkala dan berkesinambungan bagi petugas lapangan khususnya pada pencatatan dan pelaporan.
2. Memperkuat kerjasama sama dengan lembaga – lembaga dalam penyelenggaraan program KB.

3. Mengalokasikan anggaran untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan alat dan obat kontrasepsi dan untuk program Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
4. Perlunya penambahan tenaga lini lapangan.
5. Pembentukan forum data base terkait pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta Adanya kebijakan daerah yang menyangkut tentang perlindungan perempuan dan anak.
6. Mengaktifkan kembali sistem pelaporan SIMFONI (Pelatihan Sistem Informasi Online Perlindungan Perempuan dan Anak).
7. Membuat Grand Design Kependudukan
8. Merencanakan Pengadaan Motor Laut agar dapat menjangkau daerah yang sulit dijangkau Mobil Unit Penerangan.

Akhirnya atas segala kelemahan dan kekurangan yang terjadi kami sadari semata-mata karena kelemahan ketidaksempurnaan kami sebagai manusia, namun demikian, segala kekurangan dan ketidaksempurnaan itu menjadi motivasi untuk melakukan langkah-langkah perbaikan selanjutnya.

Demikian Laporan Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah (LAKIP) Dinas P2KBP3A Kabupaten Flores Timur Tahun 2020 ini disampaikan sebagai salah satu ikhtiar dalam mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah yang lebih transparan dan akuntabel.

Larantuka, Januari 2021

1 Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kabupaten Flores Timur,


SRIMARDI RAHAJU, S.Sos, MAP
Pembina Tk. I
NIP. 19691016 199903 2 007

RENCANA KERJA TAHUNAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD)

Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur
Tahun : 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
Meningkatnya Derajat Kesehatan Masyarakat	Cakupan Peserta KB Aktif	68%
	Cakupan Akseptor Baru	70%
Meningkatnya Peran perempuan, anak serta perlindungan terhadap perempuan dan anak	Jumlah Lembaga Perempuan dan anak yang terbina	19 Lembaga
	Jumlah Lembaga Perempuan dan anak yang difasilitasi	48 Lembaga
	Presentase Kasus Kekerasan Terhadap Perempuan dan anak yang ditangani	20%

Larantuka, 18 Januari 2021

Kepala Dinas
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur,


SRI ARDI RAHAJU, S.Sos, MAP
Pembina TK.I
Nip. 19691016 199903 2 007

REALISASI ANGGARAN
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN FLORES TIMUR
TAHUN ANGGARAN 2020

NO	PROGRAM/KEGIATAN	TARGET	Pemotongan 35%	Pemotongan 50%	SISA TARGET	REALISASI	%	SISA ANGGARAN	%
A	Belanja Tidak langsung	1,631,209,501			1,906,530,212	1,894,396,379	99.35	12,133,833	0.64
	Belanja Langsung	8,969,911,300			8,245,651,185	8,138,767,298	98.70	106,883,887	1.30
B	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1,371,308,100			1,306,113,200	1,297,650,726	99.35	8,462,474	0.65
1	Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menuliskan	2,502,000	0	252,000	2,250,000	657,500	29.22	1,592,500	70.78
2	Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air & Listrik	24,300,000	0	33,850,000	58,150,000	56,165,250	96.59	1,984,750	3.41
3	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	12,000,000	0		12,000,000	7,867,376	65.56	4,132,624	34.44
4	Kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	35,118,000	0	318,000	34,800,000	34,800,000	100.00	0	0.00
5	Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	5,769,000	0	1,443,000	4,326,000	4,326,000	100.00	0	0.00
6	Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor	43,786,100	0	3,514,300	40,171,800	40,170,000	100.00	1,800	0.00
7	Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	33,500,000	0	11,655,200	21,844,800	21,800,000	99.79	44,800	0.21
8	Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman	43,350,000	0	23,505,000	19,845,000	19,835,000	99.95	10,000	0.05
9	Kegiatan Rapat - Rapat Koordinasi dan Konsultasi	149,730,000	0	58,204,400	91,525,600	90,829,600	99.24	696,000	0.76
10	Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung dan Teknis Perkantoran	1,021,253,000	0	53,000	1,021,200,000	1,021,200,000	100.00	0	0.00
C	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	110,086,500			96,351,500	92,809,000	96.32	17,277,500	17.93
11	Pengadaan Peralatan gedung kantor	12,409,000	0		12,409,000	9,750,000	78.57	2,659,000	21.43
12	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	12,317,500	0	1,800,000	10,517,500	10,200,000	96.98	2,117,500	20.13
13	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/operasional	73,160,000	0	10,105,000	63,055,000	62,804,000	99.60	10,356,000	16.42
14	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	12,200,000	0	1,830,000	10,370,000	10,055,000	96.96	2,145,000	20.68
D	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan	30,000,000			19,984,250	19,956,000	99.86	28,250	0.14
	Capaian Kinerja dan Keuangan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja								
15	Realisasi Keuangan dan Lap.Tahunan	30,000,000	0	11,607,000	19,984,250	19,956,000	99.86	28,250	0.14
E	Program Keluarga Berencana	6,876,372,500			6,600,938,435	6,510,121,772	98.62	90,816,663	1.38
16	Pembinaan Keluarga Berencana	70,221,000	0		69,886,000	68,271,000	97.69	1,950,000	2.79
17	Penyediaan Pelayanan KB dan Pendistribusian ALKON	4,944,209,000	0	54,692,000	4,889,517,000	4,805,779,650	98.29	83,737,350	1.71
18	Peningkatan Daya Jangkau dan Kualitas Penyuluhan	1,762,783,000	59,950,000	14,500,000	1,640,035,435	1,634,571,122	99.67	5,464,313	0.33
	serta Pengadaan Perlengkapan Sarana Kerja						0.00		0.00
19	Review Kemitraan dalam pelayanan Program KBKR	99,159,500	68,903,500	28,750,000	1,500,000	1,500,000	100.00	0	0.00
F	Program Keserasian Kebijakan Peningkatan Kualitas Anak dan Perempuan	104,343,500			0	0	0.00	0	0.00
20	Sosialisasi Kesetaraan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	104,343,500	104,343,500		0	0	0.00	0	0.00
G	Program Penguatan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Anak	212,471,000			36,704,800	35,979,800	98.02	725,000	1.98
	Penguatan kelembagaan						0.00		0.00
21	pengarusutamaan gender dan anak	142,046,000	17,675,000	124,371,000	0	0	0.00	0	0.00
22	Pembentukan dan Fasilitas Perkembangan forum Anak	70,425,000	26,720,000	7,000,000	36,704,800	35,979,800	98.02	725,000	1.98
H	Program Pelayanan Kontrasepsi	234,828,000			185,559,000	182,250,000	98.22	3,309,000	1.78
23	Pelayanan Konseling KB	48,315,000	48,315,000		0	0	0.00		0.00
24	Dukungan Operasional bagi Klinik KB (Kecamatan dan Rumah Sakit)	75,653,000			75,653,000	75,300,000	99.53	353,000	0.47
25	Dukungan Operasional bagi PLKB	110,860,000		954,000	109,906,000	106,950,000	97.31	2,956,000	2.69
I	Program Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan Sosialisasi dan Pelatihan sistem Pencatatan dan Pelaporan kekerasan terhadap perempuan	30,501,700			0	0	0.00	0	0.00
		30,501,700	30,501,700		0	0	0.00	0	0.00
	TOTAL	10,601,120,801	236,514,700	320,803,900	10,152,181,397	10,033,163,677	98.83	119,017,720	8,429.97

Larantuka, Agustus 2020

Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur

Sri Ardi Rahayu, S.Sos, M.P.

Pembina TK

NIP. 19691016 199903 2 007

REALISASI ANGGARAN
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN FLORES TIMUR
TAHUN ANGGARAN 2020

NO	PROGRAM/KEGIATAN	TARGET	Pemotongan 35%	Pemotongan 50%	SISA TARGET	REALISASI	%	SISA ANGGARAN	%
A	Belanja Tidak langsung	1,631,209,501			1,906,530,212	1,894,396,379	99.36	12,133,833	0.64
	Belanja Langsung	8,969,911,300			8,245,651,185	8,138,767,298	98.70	106,883,887	1.30
	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran								
B	Kegiatan Penyediaan Jasa Surat	1,371,308,100			1,306,113,200	1,297,650,726	99.35	8,462,474	0.65
1	Manufaktur	2,502,000	0	252,000	2,250,000	657,500	29.22	1,592,500	70.78
2	Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air & Listrik	24,300,000	0	33,850,000	58,150,000	56,165,250	96.59	1,934,750	3.41
3	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	12,000,000	0		12,000,000	7,867,376	65.56	4,132,624	34.44
4	Kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	35,118,000	0	318,000	34,800,000	34,800,000	100.00	0	0.00
5	Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	5,769,000	0	1,443,000	4,326,000	4,326,000	100.00	0	0.00
6	Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor	43,786,100	0	3,614,300	40,171,800	40,170,000	100.00	1,800	0.00
7	Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	33,500,000	0	11,655,200	21,844,800	21,800,000	99.79	44,800	0.21
8	Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman	43,350,000	0	23,505,000	19,845,000	19,835,000	99.95	10,000	0.05
9	Kegiatan Rapat - Rapat Koordinasi dan Konsultasi	149,730,000	0	58,204,400	91,525,600	90,829,600	99.24	696,000	0.76
10	Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung dan Teknis Perkantoran	1,021,253,000	0	53,000	1,021,200,000	1,021,200,000	100.00	0	0.00
C	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	110,086,500			96,351,500	92,809,000	96.32	17,277,500	17.93
11	Pengadaan Peralatan gedung kantor	12,409,000	0		12,409,000	9,750,000	78.57	2,659,000	21.43
12	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	12,317,500	0	1,800,000	10,517,500	10,200,000	96.98	2,117,500	20.13
13	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/operasional	73,160,000	0	10,105,000	63,055,000	62,804,000	99.60	10,356,000	16.42
14	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	12,200,000	0	1,830,000	10,370,000	10,055,000	96.96	2,145,000	20.68
D	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	30,000,000			19,984,250	19,956,000	99.86	28,250	0.14
15	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Realisasi Keuangan dan Lap Tahunan	30,000,000	0	11,607,000	19,984,250	19,956,000	99.86	28,250	0.14
E	Program Keluarga Berencana	6,876,372,500			6,600,938,435	6,510,121,772	98.62	90,816,663	1.38
16	Pembinaan Keluarga Berencana	70,221,000	0		69,886,000	68,271,000	97.69	1,950,000	2.79
17	Penyediaan Pelayanan KB dan Pendistribusian ALKON	4,944,209,000	0	54,692,000	4,889,517,000	4,805,779,650	98.29	83,737,350	1.71
18	Peningkatan Daya Jangkau dan Kualitas Penyuluhan	1,762,783,000	59,950,000	14,500,000	1,640,035,435	1,634,571,122	99.67	5,464,313	0.33
	serta Pengadaan Perlengkapan Sarana Kerja						0.00		0.00
19	Review Kemitraan dalam pelayanan Program KBKR	99,159,500	68,909,500	28,750,000	1,500,000	1,500,000	100.00	0	0.00
F	Program Keserasian Kebijakan Peningkatan Kualitas Anak dan Perempuan	104,343,500			0	0	0.00	0	0.00
20	Sosialisasi Keselamatan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	104,343,500	104,343,500		0	0	0.00	0	0.00
G	Program Penguatan Kelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Anak	212,471,000			38,704,800	35,979,800	98.02	725,000	1.98
21	Penguatan kelembagaan pengarusutamaan gender dan anak	142,046,000	17,675,000	124,371,000	0	0	0.00	0	0.00
22	Pembentukan dan Fasilitas Pengembangan forum Anak	70,425,000	26,720,000	7,000,000	36,704,800	35,979,800	98.02	725,000	1.98
H	Program Pelayanan Kontrasepsi	234,828,000			185,559,000	182,250,000	98.22	3,309,000	1.78
23	Pelayanan Konseling KB	48,315,000	48,315,000		0	0	0.00		0.00
24	Cukupan Operasional bagi Klinik KB (Kecamatan dan Rumah Sakit)	75,653,000			75,653,000	75,300,000	99.53	353,000	0.47
25	Dukungan Operasional bagi PLKB	110,860,000		954,000	109,906,000	106,950,000	97.31	2,956,000	2.69
I	Program Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan Sosialisasi dan Pelatihan sistem Pencatatan dan Pelaporan kekerasan terhadap perempuan	30,501,700			0	0	0.00	0	0.00
		30,501,700	30,501,700		0	0	0.00	0	0.00
	TOTAL	10,601,120,801	236,514,700	320,803,900	10,152,181,397	10,033,163,677	98.83	119,017,720	8,429.97

Larantuka, 18 Januari 2021

Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Kabupaten Flores Timur
Sri Ardi Rahma, S.Pd., MAP
NIP. 19691016 199003 2 007

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN FLORES TIMUR



REVISI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Sri Ardi Rahaju, S.Sos, MAP

Jabatan : Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Antonius Hubertus Gege Hadjon, ST

Jabatan : Bupati Flores Timur

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Larantuka, November 2020

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON, ST


Sri Ardi Rahaju, S.Sos, M.AP
NIP. 19691016 199903 2 007

**PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT SATUAN KERJA PERANGKAT KERJA DAERAH**

**SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
TAHUN ANGGARAN**

**DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
: 2020**

Sasaran Strategis 1	Indikator Kinerja 2	Target 3	Program/Kegiatan 4	Anggaran 5
Terwujudnya dan terselenggaranya pelayanan brokrasi melalui penyediaan sarana Administrasi per kantoran	Tertaksananya Administrasi Perkantoran kegiatan setiap tahunnya Tersedianya pelayanan Jasa surat menyurat Jumlah bulan layanan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Jumlah kendaraan dinas/operasional Jumlah Penerima Jasa administrasi pengelola keuangan Jumlah Alat Kebersihan Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor Jumlah Jenis Barang Cetak dan Penggandaan Jumlah Makanan dan Minuman Kantor Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi Jumlah tenaga pendukung dan teknis perkantoran	100 % 375 Buah 12 bulan 5 Unit 7 Orang 15 Jenis 45 Jenis 54612 lembar 441 DMH 23 Kali 74 Orang	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran Penyediaan jasa surat menyurat Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Penyediaan jasa pemeliharaan dan perzinan kendaraan dinas / operasional Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan Penyediaan jasa kebersihan kantor Penyediaan Alat Tulis Kantor Penyediaan barang cetakan dan penggandaan Penyediaan makanan dan minuman Rapat - rapat koordinasi dan konsultasi Penyediaan jasa tenaga pendukung dan teknis per kantoran	1.306.113.200 2.250.000 58.150.000 12.000.000 34.800.000 4.326.000 40.171.800 21.844.800 19.845.000 91.575.500 1.021.200.000
	Presentase Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Jumlah peralatan gedung kantor Frekuensi pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor Jumlah Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional Frekuensi pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor Tertaksananya Peningkatan pengembangan sistem pelayanan capaian kinerja dan keuangan Jumlah dokumen perencanaan dan evaluasi serta laporan keuangan SKPD	100 % 6 Jenis 12 bln 5 Unit 12 Bulan 100 % 4 Dok	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Pengadaan Peralatan Gedung Kantor Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas/operasional Pemeliharaan Rutin Berkala peralatan gedung kantor Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan Penyusunan laporan kinerja, realisasi keuangan dan laporan tahunan	96.351.500 12.409.000 10.517.500 63.055.000 10.370.000 19.984.250 19.984.250

**PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT SATUAN KERJA PERANGKAT KERJA DAERAH**

**SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
TAHUN ANGGARAN**

**DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLUNCIAN ANAK
: 2020**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program/Kegiatan	Anggaran	
				Sebelum Perubahan	Sesudah Perubahan
1	2	3	4	5	
Terwujudnya dan terselenggaranya pelayanan brokrasi melalui penyediaan sarana Administrasi per Kantoran	Tertaksananya Administrasi Perkantoran kegiatan setiap tahunnya	100 %	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.371.308.000	1.306.143.200
	Tersedianya pelayanan jasa surat menyurat	375 Buah 12 bulan	Penyediaan jasa surat menyurat	2.507.000	2.750.000
	Jumlah bulan layanan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik		Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	24.300.000	58.150.000
	Jumlah kendaraan dinas/operasional	5 Unit	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas / operasional	12.000.000	12.000.000
	Jumlah Penerima Jasa administrasi pengelola keuangan	7 Orang	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	35.118.000	34.800.000
	Jumlah Alat Kebersihan	15 Jenis	Penyediaan jasa kebersihan kantor	5.769.000	4.326.000
	Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor	45 Jenis	Penyediaan Alat Tulis Kantor	43.736.100	40.171.800
	Jumlah Jenis Barang Cetak dan Penggandaan	5467 lembar	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	33.500.000	21.844.800
	Jumlah Makanan dan Minuman Kantor	441 DM	Penyediaan makanan dan minuman	43.350.000	19.845.000
	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi	23 Kali	Rapat - rapat koordinasi dan konsultasi	149.730.000	91.575.600
	Jumlah tenaga pendukung dan teknis perkantoran	74 Orang	Penyediaan jasa tenaga pendukung dan teknis perkantoran	1.021.253.000	1.071.200.000
	Presentase Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	100 %	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	110.086.500	96.351.500
	Jumlah peralatan gedung kantor	6 Jenis	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	12.409.000	12.409.000
	Frekuensi pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	12 bln	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	12.317.500	10.517.500
	Jumlah Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	5 Unit	Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas/operasional	73.160.000	63.055.000
	Frekuensi pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	12 Bulan	Pemeliharaan Rutin Berkala peralatan gedung kantor	12.200.000	10.370.000
	Tertaksananya Peningkatan pengembangan sistem pelayanan capaian kinerja dan keuangan	100 %	Program peningkatan pengembangan sistem pelayanan capaian kinerja dan keuangan	30.000.000	19.984.250
	Jumlah dokumen perencanaan dan evaluasi serta laporan keuangan SKPD	4 Dok	Penyusunan laporan kinerja, realisasi keuangan dan laporan tahunan	30.000.000	19.984.250

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN FLORES TIMUR



REVISI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. Alberd Thomsom Lakapu
Jabatan : Sekretaris pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Sri Ardi Rahaju, S.Sos, M.AP
Jabatan : Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur

Selaku aiasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

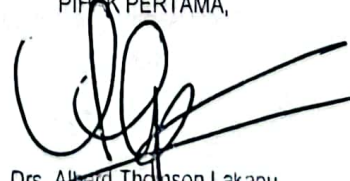
PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Larantuka, November 2020

PIHAK KEDUA,


Sri Ardi Rahaju, S.Sos, M.AP
NIP. 19691016 199903 2 007

PIHAK PERTAMA,


Drs. Alberd Thomsom Lakapu
NIP. 19770314 199511 1 003

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN FLORES TIMUR



REVISI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Yolanda Barek Ola
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat Dinas Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kabupaten Flores Timur

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Sri Ardi Rahaju, S.Sos, M.AP
Jabatan : Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan
Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Larantuka, November 2020

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,


Sri Ardi Rahaju, S.Sos, M.AP
NIP. 19691016 199903 2 007


Yolanda Barek Ola
NIP. 19651231 198512 2 035

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN FLORES TIMUR**



REVISI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Juliana Dewi Agustina. T, SKM
Jabatan : Kepala Sub Bagian Program, Data, dan Evaluasi pada Sekretariat Dinas Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kabupaten Flores Timur

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Sri Ardi Rahaju, S.Sos, M.AP
Jabatan : Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan
Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Larantuka, November 2020

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,


Sri Ardi Rahaju, S.Sos, M.AP
NIP. 19691016 199903 2 007


Juliana Dewi Agustina, SKM
NIP. 19830803 201001 2 025

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN FLORES TIMUR



REVISI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Kosmas Payong Mako, SE
Jabatan : Pj. Kepala Sub Bagian Keuangan pada Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Sri Ardi Rahaju, S.Sos, M.AP
Jabatan : Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Larantuka, November 2020

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,


Sri Ardi Rahaju, S.Sos, M.AP
NIP. 19691016 199903 2 007


Kosmas Payong Mako, SE
NIP. 19820330 201212 1 001

**PERUBAHAN PEMUKAAN KINERJA
TINGKAT SATUAN KERJA PERANGKAT KERJA DAERAH**

**DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
: 2020**

**SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
TAHUN ANGGARAN**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program/Kegiatan	Anggaran	
				Sebelum Perubahan	Sesudah Perubahan
1	2	3	4	5	5
Tersapainya dan terselenggaranya pelayanan berbasis media penyediaan sarana Administrasi per keluarga	Terbaksanannya Administrasi Perkantoran kegiatan setiap tahunnya	100 %	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.371.308.100	1.306.102.200
	Tersedianya pelayanan jasa surat menyurat	375 Buah	Penyediaan jasa surat menyurat	2.502.000	2.250.000
	Jumlah bulan layanan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 bulan	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	24.300.000	58.150.000
	Jumlah kendaraan dinas/operasional	5 Unit	Penyediaan jasa pemeliharaan dan pertinjin kendaraan dinas / operasional	12.000.000	12.000.000
	Jumlah Penerima Jasa administrasi pengelola keuangan	7 Orang	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	35.118.000	34.800.000
	Jumlah Alat Kebersihan	15 Jenis	Penyediaan jasa kebersihan kantor	5.769.000	4.325.000
	Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor	45 Jenis	Penyediaan Alat Tulis Kantor	43.786.100	40.171.800
	Jumlah Jenis Barang Cetak dan Penggandaan	54612 lembar	Penyediaan barang cetak dan penggandaan	33.500.000	21.944.800
	Jumlah Mekanisme dan Minuman Kantor	441 DMN	Penyediaan makanan dan minuman	43.350.000	19.945.000
	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi	23 Kali	Rapat - rapat koordinasi dan konsultasi	149.730.000	91.525.600
	Jumlah tenaga pendukung dan teknis perkantoran	74 Orang	Penyediaan jasa tenaga pendukung dan teknis perkantoran	1.021.253.000	1.021.200.000
	Presentase Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	100 %	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	110.096.500	96.351.500
	Jumlah peralatan gedung kantor	6 Jenis	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	12.409.000	12.409.000
	Frekuensi pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	12 bln	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	12.317.500	10.571.500
	Jumlah Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	5 Unit	Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas/ operasional	73.160.000	63.055.000
	Frekuensi pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	12 Bulan	Pemeliharaan Rutin Berkala peralatan gedung kantor	12.200.000	10.370.000
	Tertelaksananya Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	100 %	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	30.000.000	19.984.220
	Jumlah dokumen perencanaan dan evaluasi serta laporan keuangan	4 Dok	Penyusunan laporan kinerja, realisasi keuangan dan laporan tahunan	30.000.000	19.984.250
	SVPD				

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program/Kegiatan	Anggaran
	Presentase Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	100 %	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana	110.026,500
	Jumlah peralatan gedung kantor		Aparatur	
	Frekuensi pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	6 Jenis	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	12.409.000
	Jumlah Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	12 bln	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	12.317.500
	Frekuensi pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	5 Unit	Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas/operasional	73.160.000
	Tertaksananya Peningkatan pengembangan sistem	12 Bulan	Pemeliharaan Rutin Berkala peralatan gedung kantor	12.200.000
	pelaporan capaian kinerja dan keuangan	100 %	Program peningkatan pengembangan sistem	30.000.000
	Jumlah dokumen perencanaan		pelaporan capaian kinerja dan keuangan	
	dan evaluasi serta laporan keuangan	4 Dok	Penyusunan laporan kinerja, realisasi keuangan dan laporan tahunan	30.000.000
	SKPD			
	JUMLAH			1.511.394.600

Jumlah Program : 3 dengan jumlah anggaran Rp. 1.472.448.950,-

Larantuka, November 2020
Sekretaris,

Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Pemberdayaan Perempauan dan Perlindungan Anak

Kabupaten Flores Timur


DRS ALBERTO RHEF/SDH LAKAPU
JWP-19770314 199511 003



**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN FLORES TIMUR**



REVISI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ir. Yohana Lodan Tukan

Jabatan : Kepala Bidang Keluarga Berencana pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Sri Ardi Rahaju, S.Sos, MAP

Jabatan : Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Larantuka, November 2020

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,



Sri Ardi Rahaju, S.Sos, M.AP

NIP. 19691016 199903 2 007

Ir. Yohana Lodan Tukan

NIP. 19670225 199303 2 008

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN FLORES TIMUR



REVISI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Herlinde Arunce, S.Sos
Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana pada Bidang Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Ir. Yohana Lodan Tukan
Jabatan : Kepala Bidang Keluarga Berencana pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Larantuka, November 2020

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

Ir. Yohana Lodan Tukan

NIP. 19670225 199303 2 008

Herlinde Arunce, S.Sos

NIP. 19721228 200801 2 009

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN FLORES TIMUR**



REVISI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : St. Fatmawati Belaga, SKM
Jabatan : Kepala Seksi Jaminan Pelayanan KB pada Bidang Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Ir. Yohana Lodan Tukan
Jabatan : Kepala Bidang pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

PIHAK KEDUA,

Ir. Yohana Lodan Tukan

NIP. 19670225 199303 2 008

Larantuka, Ncvember 2020

PIHAK PERTAMA,

St. Fatmawati Belaga, SKM

NIP. 19800513 200501 2 017

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN FLORES TIMUR**



REVISI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Wihelmina Benga Ola, SKM
Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi pada Bidang Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Ir. Yohana Lodan Tukan
Jabatan : Kepala Bidang pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Larantuka, November 2020

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

Ir. Yohana Lodan Tukan

Wihelmina Benga Ola

NIP. 19670225 199303 2 008

NIP. 19841119 200904 2 003

PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT SATUAN KERJA PERANGKAT KERJA DAERAH

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH **DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**
BIDANG **: KELUARGA BERENCANA**
TAHUN ANGGARAN **: 2020**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program/Kegiatan	
			Program Keluarga Berencana	Anggaran
Meningkatkan Derajat Kesehatan Masyarakat	Cakupan KB Aktif	65.00 %	Program Keluarga Berencana	3.343.008.435
	Jumlah pertemuan Pembinaan KB	19 Kec	Pembinaan Keluarga Berencana	69.886.000
	Tertaksananya penyediaan pelayanan kb dan pendistribusian Aliran	19 Kec	Penyediaan pelayanan KB dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi	1.631.587.000
	Jumlah laporan review	1 Dok	Review Kemitraan dalam pelayanan program KBKR	1500.000
	Tersedianya Gedung Balai Penyuluh KB di Kec	3 Unit	Peningkatan daya jangkauan dan kualitas penyuluhan serta pengadaan perlengkapan sarana kerja	1.640.035.435
	Cakupan Akseptor Baru	70 %	Program Pelayanan Kontrasepsi	185.559.000
	Jumlah PLKB yang mendapat Dukungan Operasional	78 PLKB	Dukungan Operasional Bagi PLKB	109.900.000
	Jumlah Klinik KB	64 Klinik	Dukungan Operasional bagi Klinik KB (Kec dan Rumah Sakit)	75.653.000
Peningkatan Akseptor baru		5 kali	Pelayanan Konseling KB	0
Jumlah				3.528.567.435

Jumlah Program : 2 dengan jumlah anggaran Rp. 3.528.567.435,-

Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Pembertdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Kauripaten

SRI ARDI RAHADI, S.Pd, M.Pd
NIP. 196910161959032007

Larantuka November 2020
Kepala Bidang
Keluarga Berencana



IR. YOHANA LOLAN TUKAN
NIP. 196702251993032008

PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT SATUAN KERJA PERANGKAT KERJA DAERAH

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
BIDANG
TAHUN ANGGARAN

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
: KELUARGA BERENCANA
: 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program/Kegiatan	Anggaran	
				Sebelum Perubahan	Sesudah Perubahan
Meningkatkan Derajat Kesehatan Masyarakat	Cakupan KB Aktif	65,00 %	Program Keluarga Berencana	3.086.315,700	3.343.008,435
	Jumlah pertemuan Pembinaan KB	19 Kec	Pembinaan Keluarga Berencana	70.221.000	69.886.000
	Tertaksarannya penyediaan pelayanan kb dan pendistribusian Alkon	19 Kec	Penyediaan pelayanan KB dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi	1.154.152.200	1.631.587.000
	Jumlah laporan review	1 Dok	Review Kemitraan dalam pelayanan program KBKR	99.159.500	1.500.000
	Tersedianya Gedung Balai Penyuluhan KB di Kec	3 Unit	Peningkatan daya jangkau dan kualitas penyuluhan serta pengadaan perlengkapan sarana kerja	1.762.783.000	1.640.035,435
	Cakupan Aseptor Baru	70 %	Program Pelayanan Kontrasepsi	234.828.000	185.559.000
	Jumlah PLKB yang mendapat Dukungan Operasional	79 PLKB	Dukungan Operasional Bagi PLKB	110.860.000	109.906.000
	Jumlah Klinik KB	64 Klinik	Dukungan Operasional bagi Klinik KB (Kec dan Rumah Sakit)	75.653.000	75.653.000
	Peningkatan Aseptor baru	5 kali	Pelayanan Konseling KB	48.315.000	0
	Jumlah			3.321.143.700	3.528.567,435

Jumlah Program : 2 dengan jumlah anggaran Rp. 3.528.567,435,-

Larantuka, November 2020
Kepala Bidang
Keluarga Berencana

Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kabupaten Kupat Pes Timur

SRI AEDI RAHMAN, S.SuS, MAP
NIP. 1969016 198903 2 007

IR. YOHANA LUDAN TUKAN
NIP. 19670225 199303 2 008

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN FLORES TIMUR**



RIVISI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Adrianus Blawa Waton, SE

Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Sri Ardi Rahaju, Sos, MAP

Jabatan : Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Larantuka, November 2020

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

Sri Ardi Rahaju, S.Sos, M.AP
NIP. 19691016 199903 2 007


Adrianus Blawa Waton, SE
NIP. 19760224 200212 1 007

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN FLORES TIMUR**



REVISI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Arnesta Yulita Rahan, S.Sos

Jabatan : Kepala Seksi pada Bidang Pemberdayaan Perempuan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Adrianus Blawa Waton, SE

Jabatan : Kepala Bidang pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Larantuka, November 2020

PIHAK KEDUA,

Adrianus Blawa Waton, SE

NIP. 19760224 200212 1 007

PIHAK PERTAMA,

Arnesta Yulita Rahan, S.Sos

NIP.10820312 201001 2 029

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN FLORES TIMUR**



REVISI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Paulina Lipa Soni :
Jabatan : Kepala Seksi Bina Ekonomi Perempuan Kepala Keluarga pada Dinas Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kabupaten Flores Timur

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Adrianus Blawa Waton, SE
Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan pada Dinas Pengendalian Penduduk dan
Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten
Flores Timur

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Larantuka, November 2020

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

Adrianus Blawa Waton, SE
NIP. 19760224 200212 1 007

Paulina Lipa Soni
NIP. 19720408 199303 2 006

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN FLORES TIMUR**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Norbertus Lino Piran, SE
Jabatan : Kepala Seksi Bina Kualitas Keluarga pada Bidang Pengendalian Penduduk Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Adrianus Blawa Waton, SE
Jabatan : Kepala Bidang pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Larantuka, November 2020

PIHAK KEDUA,

Adrianus Blawa Waton, SE

NIP. 19760224 200212 1 007

PIHAK PERTAMA,

Norbertus Lino Piran, SE

NIP. 19760716 201001 1 009

PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT SATUAN KERJA PERANGKAT KERJA DAERAH

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH **DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**
BIDANG **: PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**
TAHUN ANGGARAN **: 2020**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program/Kegiatan	Anggaran
Meningkatnya peran perempuan, anak serta perlindungan terhadap perempuan dan anak	Presentase Kasus Kekerasan terhadap Perempuan dan anak yang ditangani Jumlah Peserta Sosialisasi	20 % 150 Orang	Program Keserasian Kebijakan Peningkatan Kualitas Anak dan Perempuan Sosialisasi Kesebraan Bender, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	0 0
Jumlah				0

Jumlah Program : 1 dengan jumlah anggaran Rp. 0,-

Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Kabupaten Flores Timur
SRI ARCH RAHMAU, S.Sos, M.P.
NIP. 1999016 199903 2 1007

Iarantuka, November 2020
Kepala Bidang
Pemberdayaan Perempuan


Adhienus Blawa Katon, SE
NIP. 19760224 200212 1 0007

PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT SATUAN KERJA PERANGKAT KERJA DAERAH

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH **DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**
BIDANG **: PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**
TAHUN ANGGARAN **: 2020**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program/Kegiatan	Anggaran	
				Sebelum Perubahan	Sesudah Perubahan
Meningkatnya peran perempuan, anak serta perlindungan terhadap perempuan dan anak	Presentase Kasus Kekerasan Terhadap Perempuan dan anak yang ditangani	20 %	Program Kereserasian Kebijakan Peningkatan Kualitas Anak dan Perempuan	104,343,500	0
	Jumlah Peserta Sosialisasi	150 Orang	Sosialisasi Kesetaraan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	104,343,500	0
	JUMLAH			104,343,500	0

Jumlah Program : 1 dengan jumlah anggaran Rp. 0,-

Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kabupaten Flores Timur

Larantuka, November 2020
Kepala Bidang
Pemberdayaan Perempuan


SRI ARDI RAHAJAB, S.T., M.P.
NIP. 19691016 199903 2 007


Adrianus Blawa Witon, SE
NIP. 19760224 200212 1 007

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN FLORES TIMUR**



REVISI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : M. Margaretha Yohana Tukan
Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan Anak pada Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Sri Ardi Rahaju, S.Sos, MAP
Jabatan : Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Larantuka, November 2020

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,


Sri Ardi Rahaju, S.Sos, M.AP
NIP. 19691016 199903 2 007


M. Margaretha Yohana Tukan
NIP. 19650311 199101 2 001

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN FLORES TIMUR



REVISI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Yeremias Bawana
Jabatan : Kepala Seksi Pengasuhun Alternatif dan Pendidikan pada Bidang Perlindungan Anak
Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : M. Margaretha Yohana Tukan
Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan Anak pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga
Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Larantuka, November 2020

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

M. Margaretha Yohana Tukan

Yeremias Bawana

NIP. 19650911 199101 2 001

NIP. 19640615 198603 1 028

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN FLORES TIMUR**



REVISI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Fortunaltus Gunu Kelen, SKM
Jabatan : Kepala Seksi Kesehatan Dasar dan Kesejahteraan pada Bidang Perlindungan Anak Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : M. Margaretha Yohana Tukan
Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan Anak pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Larantuka, November 2020

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

M. Margaretha Yohana Tukan
NIP. 19650911 199101 2 001

Fortunaltus Gunu Kelen, SKM
NIP. 19780226 200012 2 002

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN FLORES TIMUR**



REVISI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Wahyuni Adikarti, SH
Jabatan : Kepala Seksi Hak Sipil, Informasi dan Partisipasi pada Bidang Perlindungan Anak Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : M. Margaretha Yohana Tukan
Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan Anak pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Larantuka, November 2020

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

M. Margaretha Yohana Tukan
NIP. 19650911 199101 2 001

Wahyuni Adikarti, SH
NIP. 19810105 200904 2 003

REVISI PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT SATUAN KERJA PERANGKAT KERJA DAERAH

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
TAHUN ANGGARAN : 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program/Kegiatan	Anggaran	
				Sebelum Perubahan	Sesudah Perubahan
Meningkatnya peran perempuan, anak serta perlindungan terhadap perempuan dan anak	Jumlah Lembaga Perempuan dan anak yang dibina	19 Lembaga	Program penguatan kelembagaan pengarusutamaan gender dan anak	142.046.000	36.704.800
	Jumlah Lembaga Perempuan dan anak yang difasilitasi	8 Lembaga			
	Frekuensi kegiatan Penguatan Kapasitas Kelembagaan Anak	19 Kec			
Tertanggannya Kasus Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak	Jumlah Forum yang di bentuk dan difasilitasi		Pembentukan dan Fasilitas Forum Anak	70.425.000	36.704.800
	Persentasi kasus Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak yang Diangani		Program Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan	30.501.700	0
			Sosialisasi dan Pelatihan sistem Pencatatan dan Pelaporan kekerasan terhadap	30.501.700	0
JUMLAH				242.972.700	36.704.800

Jumlah Program : 2 dengan jumlah anggaran Rp. 36.704.800,-

Larantuka, November 2020
Kepala Bidang
Perlindungan Anak

Kabupaten Flores Timur
SRI ARDI RAHAJU, SPS, MAP
NIP. 19691016 199903 2 007

M. MARGARETHA YOHANA TUKAN
NIP. 19650911 199101 2 011

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN FLORES TIMUR**



REVISI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Maria Magdalena Londa, SE
Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Penduduk pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Sri Ardi Rahaju, S.Sos, MAP
Jabatan : Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Larantuka, November 2020

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,


Sri Ardi Rahaju, S.Sos, M.AP
NIP. 19691016 199903 2 007


Maria Magdalena Londa, SE
NIP. 19701007 199603 2 007

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN FLORES TIMUR**



REVISI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Fransiskus Pain Ratu, SKM

Jabatan : Kepala Seksi Data dan Informasi pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Maria Magdalena Londa, SE

Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Penduduk pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Larantuka, November 2020

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

Maria Magdalena Londa, SE

NIP. 19701007 199603 2 007

Fransiskus Pain Ratu, SKM

NIP. 19710704 199501 1 002

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN FLORES TIMUR**



REVISI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Marcelus Bernardus Tupen, S.Fil
Jabatan : Pj. Kepala Seksi Pengendalian dan Pergerakan Penduduk pada Bidang Pengendalian Penduduk Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Maria Magdalena Londa, SE
Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Penduduk pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

PIHAK KEDUA,

Maria Magdalena Londa, SE
NIP. 19701007 199603 2 007

Larantuka, November 2020

PIHAK PERTAMA,

Marcelus Bernardus Tupen, S.Fil
NIP. 19820116 201502 1 001

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN FLORES TIMUR**



REVISI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Maya Sartika Carlina Rairutu, SH
Jabatan : Pj. Kepala Seksi Advokasi dan Kerjasama pada Bidang Pengendalian Penduduk Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Maria Magdalena Londa, SE
Jabatan : Kepala Bidang pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur

Selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Larantuka, November 2020

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

Maria Magdalena Londa, SE

Maya Sartika Carlina Rairutu, SH

NIP. 19701007 199603 2 007

NIP. 19860420 201101 1 022

PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT SATUAN KERJA PERANGKAT KERJA DAERAH

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH **DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**
BIDANG **: KELUARGA BERENCANA**
TAHUN ANGGARAN **: 2020**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program/Kegiatan	Anggaran	
				Sebelum Perubahan	Sesudah Perubahan
Meningkatkan Derajat Kesehatan	Cakupan KB Aktif	65.00 %	Program Keluarga Berencana	3.790.056.800	3.249.481.565
Masyarakat	Terlaksananya penyediaan pelayanan kb dan pendistribusian Alkon	19 Kec	Penyediaan pelayanan KB dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi	3.790.056.800	3.249.481.565
Jumlah Program : 1 dengan jumlah anggaran Rp. 3.249.481.565,-				3.790.056.800	3.249.481.565

Larantuka, November 2020
Kepala Bidang
Pengendalian Penduduk

Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak



(Signature)

MARIA MAGNELINA LONDA, SE
NIP. 19701007 199603 2 007



PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	Juli 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	BUPATI FLORES TIMUR
		ANTON HUBERTUS GEGE HADJON
Nama SOP	:	PENYUSUNAN LKPJ DINAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 Tentang Laporan Penyelenggara Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kepada Masyarakat 2. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor 11) 3. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor 74) 4. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017 Nomor 7)	1. D III/S1 Manajemen/Akuntansi 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memahami Manajemen Kepegawaian 4. Memahami Administrasi/Disiplin Kepegawaian 5. Memahami distribusi dan pengarsipan surat
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	Computer/Laptop, Printer, ATK, Peraturan Perundang-undangan terkait, Lembar kerja/Rencana Kerja
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penyusunan LKPJ Dinas dilaksanakan tepat waktu sesuai prosedur	Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Kepala OPD	Sekretaris	Kasubag PDE	Pengolah Data	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Kepala OPD mendisposisi surat masuk dari bagian Adm. Pemerintahan Umum terkait penyusunan dokumen LKPJ ke sekretariat					ATK, surat masuk	10 menit	Surat didisposisi	
2	Sekretaris membaca disposisi dan menyiapkan pembentukan Tim serta Memerintahkan Kasubag PDE menyiapkan format penyusunan KLPJ Instansi					ATK, regulasi terkait	10 menit	Surat didisposisi	
3	Kasubag membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat dan menugaskan staff untuk mengetik					ATK, regulasi terkait, surat masuk	30 menit	Konsep format penyusunan LKPJ instansi	
4	Staf mengetik format dan menyerahkan ke kasubag untuk dikoreksi sebelum dibagikan					ATK, Komputer, Printer	30 menit	Format penyusunan LKPJ diketik	
5	Staf membagikan format pengumpulan data kepada masing-masing bidang dan sekretariat sesuai arahan kasubag						20 menit	Format penyusunan LKPJ terdistribusi	
6	Staf menghimpun dan menganalisa format LKPJ yang telah dibagikan dan menyerahkan ke kasubag					ATK, dokumen lain terkait	3 jam	Format penyusunan LKPJ terkumpul	
7	Kasubag menganalisa dan mengevaluasi data yang telah terkumpul untuk dibuat dokumen LKPJ					ATK, dokumen lain terkait	1 hari	Format penyusunan LKPJ dievaluasi	
8	Kasubag menyusun dokumen LKPJ instansi sesuai data yang telah dievaluasi dan menyerahkan ke sekretaris untuk dikoreksi					ATK, dokumen lain terkait	4 hari	Draf LKPJ Instansi	

9	Sekretaris mengoreksi dokumen LKPJ yang dibuat kasubag dan meneruskan ke kepala OPD		ATK, dokumen lain terkait	1 hari	Draf LKPJ instansi
10	Kepala OPD membaca, menelaah dan menandatangani dokumen LKPJ instansi dan mengembalikan ke Kasubag PDE melalui Sekretaris		ATK, dokumen lain terkait	2 jam	Dokumen LKPJ instansi sudah ditandatangani
11	Kasubag PDE menerima dokumen LKPJ yang sudah ditandatangani kepala OPD dan menugaskan staf untuk mengandakan dokumen untuk dikirim dan arsip		Dokumen LKPJ	5 menit	Dokumen LKPJ instansi sudah ditandatangani
12.	Staf mengandakan dokumen LKPJ dan menyerahkan kembali ke kasubag		ATK	2 jam	Dokumen LKPJ dijilid
13	Kasubag menerima dokumen LKPJ dan menyampaikan dokumen LKPJ ke Bupati/bagian Adm. Pemerintahan Umum		ATK, surat pengantar, kendaraan	1 jam	Tanda terima

KETERANGAN SIMBOL FLOWCHARTS :

1. Simbol Kapsul
 2. Simbol Kotak
 3. Simbol Belah Ketupat
 4. Simbol Segi Lima
 5. Simbol Anak Panah
- Kegiatan mulai dan berakhir
Proses atau kegiatan eksekutif
Kegiatan pengambilan keputusan
Pindah halaman
Alur proses

BUPATI FLORES TIMUR,

ttd

ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON



**PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

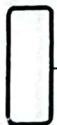
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

Nama SOP		: PENYUSUNAN LPPD DINAS
Disahkan Oleh		: BUPATI FLORES TIMUR
Tanggal Efektif		:
Tanggal Revisi		:
Tanggal Pembuatan		: Juli 2020

ANTON HUBERTUS GEGE HADJON

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 Tentang Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kepada Masyarakat 2. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor 11) 3. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor 74) 4. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017 Nomor 7)		1. D III/S1 Manajemen/Akuntansi 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memahami Manajemen Kepegawaian 4. Memahami Administrasi/Disiplin Kepegawaian 5. Memahami distribusi dan pengarsipan surat
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
		Komputer/Laptop, Printer, ATK, Peraturan Perundang-undangan terkait, Lembar kerja/Rencana Kerja
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penyusunan LPPD Dinas dilaksanakan tepat waktu sesuai prosedur		Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu baku			Ket.
		Kepala OPD	Sekretaris	Kasubag PDE	Pengolah Data	Kelengkapan	Waktu	Out put		
1	Kepala OPD mendisposisi surat masuk dari bagian Adm. Pemerintahan Umum terkait penyusunan dokumen LPPD ke sekretariat					ATK, surat masuk	10 menit	Surat didisposisi		
2	Sekretaris membaca disposisi dan menyiapkan pembentukan Tim serta Memerintahkan Kasubag PDE menyiapkan format penyusunan LPPD Instansi					ATK, regulasi terkait	10 menit	Surat didisposisi		
3	Kasubag membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat dan mengugaskan staff untuk mengetik					ATK, regulasi terkait, surat masuk	30 menit	Konsep format penyusunan LPPD instansi		
4	Staf mengetik format dan menyerahkan ke kasubag untuk dikoreksi sebelum dibagikan					ATK, Komputer, Printer	30 menit	Format penyusunan LPPD diketik		
5	Staf membagikan format pengumpulan data kepada masing-masing bidang dan sekretariat sesuai arahan kasubag						20 menit	Format penyusunan LPPD terdistribusi		
6	Staf menghimpun dan menganalisa format LPPD yang telah dibagikan dan menyerahkan ke kasubag					ATK, dokumen lain terkait	3 jam	Format penyusunan LPPD terkumpul		
7	Kasubag menganalisa dan mengevaluasi data yang telah terkumpul untuk dibuat dokumen LPPD					ATK, dokumen lain terkait	1 hari	Format penyusunan LPPD dievaluasi		
8	Kasubag menyusun dokumen LPPD instansi sesuai data yang telah dievaluasi dan menyerahkan ke sekretaris untuk dikoreksi					ATK, dokumen lain terkait	4 hari	Draf LPPD instansi		

9	Sekretaris mengoreksi dokumen LPPD yang dibuat kasubag dan meneruskan ke kepala OPD		ATK, dokumen lain terkait	1 hari	Draf LPPD instansi
10	Kepala OPD membaca, menelaah dan menandatangani dokumen LPPD instansi dan mengembalikan ke Kasubag PDE melalui Sekretaris		ATK, dokumen lain terkait	2 jam	Dokumen LPPD instansi sudah ditandatangani
11	Kasubag PDE menerima dokumen LPPD yang sudah ditandatangani kepala OPD dan menugaskan staf untuk menggandakan dokumen untuk dikirim dan arsip		Dokumen LKPJ	5 menit	Dokumen LPPD instansi sudah ditandatangani
12.	Staf menggandakan dokumen LPPD dan menyerahkan kembali ke kasubag		ATK	2 jam	Dokumen LPPD dijilid
13	Kasubag menerima dokumen LPPD dan menyampailkannya ke Bupati/bagian Adm. Pemerintahan Umum		ATK, surat pengantar, kendaraan	1 jam	Tanda terima

KETERANGAN SIMBOL FLOWCHARTS :

1. Simbol Kapsul  Kegiatan mulai dan berakhir
2. Simbol Kotak  Proses atau kegiatan eksekutif
3. Simbol Belah Ketupat  Kegiatan pengambilan keputusan
4. Simbol Segi Lima  Pindah halaman
5. Simbol Anak Panah  Alur proses

BUPATI FLORES TIMUR,

ttd

ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON



PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

Tanggal Pembuatan	: Juli 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: BUPATI FLORES TIMUR
ANTON HUBERTUS GEGE HADJON	
Nama SOP	: PENYUSUNAN LKIP DINAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 Tentang Laporan Penyelenggara Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kepada Masyarakat 2. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor 11) 3. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor 74) 4. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017 Nomor 7)	1. D III/S1 Manajemen/Akuntansi 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memahami Manajemen Kepegawaian 4. Memahami Administrasi/Disiplin Kepegawaian 5. Memahami distribusi dan pengarsipan surat
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	Komputer/Laptop, Printer, ATK, Peraturan Perundang-undangan terkait, Lembar kerja/Rencana Kerja
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penyusunan LKIP Dinas dilaksanakan tepat waktu sesuai prosedur	Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Kepala OPD	Sekretaris	Kasubag PDE	Pengolah Data	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Kepala OPD mendisposisi surat masuk dari bagian Adm. Pemerintahan Umum terkait penyusunan dokumen LKIP ke sekretariat					ATK, surat masuk	10 menit	Surat didisposisi	
2	Sekretaris membaca disposisi dan menyiapkan pembentukan Tim serta Memerintahkan Kasubag PDE menyiapkan format penyusunan LKIP Instansi					ATK, regulasi terkait	10 menit	Surat didisposisi	
3	Kasubag membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat dan menugaskan staff untuk mengetik					ATK, regulasi terkait, surat masuk	30 menit	Konsep format penyusunan LKIP instansi	
4	Staff mengetik format dan menyerahkan ke kasubag untuk dikoreksi sebelum dibagikan					ATK, Komputer, Printer	30 menit	Format penyusunan LKIP diketik	
5	Staff membagikan format pengumpulan data kepada masing-masing bidang dan sekretariat sesuai arahan kasubag						20 menit	Format penyusunan LKIP terdistribusi	
6	Staff menghimpun dan menganalisa format LKIP yang telah dibagikan dan menyerahkan ke kasubag					ATK, dokumen lain terkait	3 jam	Format penyusunan LKIP terkumpul	
7	Kasubag menganalisa dan mengevaluasi data yang telah terkumpul untuk dibuat dokumen LKIP					ATK, dokumen lain terkait	1 hari	Format penyusunan LKIP dievaluasi	
8	Kasubag menyusun dokumen LKIP instansi sesuai data yang telah dievaluasi dan menyerahkan ke sekretaris untuk dikoreksi					ATK, dokumen lain terkait	4 hari	Draf LKIP instansi	

9	Sekretaris mengoreksi dokumen LKIP yang dibuat kasubag dan meneruskan ke kepala OPD		ATK, dokumen lain terkait	1 hari	Draf LKIP instansi
10	Kepala OPD membaca, menelaah dan merandatangani dokumen LKIP instansi dan mengembalikan ke Kasubag PDE melalui Sekretaris		ATK, dokumen lain terkait	2 jam	Dokumen LKIP instansi sudah ditandatangani
11	Kasubag PDE menerima dokumen LKIP yang sudah ditandatangani kepala OPD dan menugaskan staf untuk menggandakan dokumen untuk dikirimkan ke arsip		Dokumen LKIP	5 menit	Dokumen LKIP instansi sudah ditandatangani
12	Staf menggandakan dokumen LKIP dan menyerahkan kembali ke kasubag		ATK	2 jam	Dokumen LKIP dijilid
13	Kasubag menerima dokumen LKIP dan menyampaikannya ke Bupati/bagian Adm. Pemerintahan Umum		ATK, surat pengantar, kendaraan	1 jam	Tanda terima

KETERANGAN SIMBOL FLOWCHARTS

1. Simbol Kapsul
 2. Simbol Kotak
 3. Simbol Belah Ketupat
 4. Simbol Segi Lima
 5. Simbol Anak Panah
- Kegiatan mulai dan berakhir
Proses atau kegiatan eksekutif
Kegiatan pengambilan keputusan
Pindah halaman
Alur proses

BUPATI FLORES TIMUR,

ttd

ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON



PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan : Juli 2020

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh

: BUPATI FLORES TIMUR

ANTON HUBERTUS GEGE HADJON

Nama SOP : PENYUSUNAN RKT DAN PK DINAS

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 Tentang Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kepada Masyarakat
2. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor 11)
3. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor 74)
4. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017 Nomor 7)

KETERKAITAN

Komputer/Laptop, Printer, ATK, Peraturan Perundang-undangan terkait, Lembar kerja/Rencana Kerja

PERINGATAN

Penyusunan RKT dan PK Dinas dilaksanakan tepat waktu sesuai prosedur

Kualifikasi Pelaksana

1. D III/S1 Manajemen/Akuntansi
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
3. Memahami Manajemen Kepegawaian
4. Memahami Administrasi/Disiplin Kepegawaian
5. Memahami distribusi dan pengarsipan surat

PERALATAN / PERLENGKAPAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Kepala OPD	Sekretaris	Kasubag PDE	Pengolah Data	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Kepala OPD mendisposisi surat masuk dari bagian Adm. Pemerintahan Umum terkait penyusunan dokumen RKT dan PK ke sekretariat					ATK, surat masuk	10 menit	Surat didisposisi	
2	Sekretaris membaca disposisi dan menyiapkan pembentukan Tim serta memerintahkan Kasubag PDE menyiapkan format penyusunan RKT dan PK Instansi					ATK, regulasi terkait	10 menit	Surat didisposisi	
3	Kasubag membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat dan menugaskan staff untuk mengetik					ATK, regulasi terkait, surat masuk	30 menit	Konsep format penyusunan RKT dan PK instansi	
4	Staff mengetik format dan menyerahkan ke kasubag untuk dikoreksi sebelum dibagikan					ATK, Komputer, Printer	30 menit	Format penyusunan RKT dan PK diketik	
5	Staff membagikan format pengumpulan data kepada masing-masing bidang dan sekretariat sesuai arahan kasubag						20 menit	Format penyusunan RKT dan PK terdistribusi	
6	Staff menghimpun dan menganalisa format RKT dan PK yang telah dibagikan dan menyerahkan ke kasubag					ATK, dokumen lain terkait	3 jam	Format penyusunan RKT dan PK terkumpul	
7	Kasubag menganalisa dan mengevaluasi data yang telah terkumpul untuk dibuat dokumen RKT dan PK					ATK, dokumen lain terkait	1 hari	Format penyusunan RKT dan PK dievaluasi	
8	Kasubag menyusun dokumen RKT dan PK instansi sesuai data yang telah dievaluasi dan menyerahkan ke sekretaris untuk dikoreksi					ATK, dokumen lain terkait	4 hari	Draf RKT dan PK instansi	

9	Sekretaris mengoreksi dokumen RKT dan PK yang dibuat kasubag dan meneruskan ke kepala OPD					Draf RKT dan PK instansi.
10	Kepala OPD membaca, menelaah dan menandatangani dokumen RKT dan PK instansi dan mengembalikan ke Kasubag PDE melalui Sekretaris			ATK, dokumen lain terkait	1 hari	
11	Kasubag PDE menerima dokumen RKT dan PK yang sudah ditandatangani kepala OPD dan menugaskan staf untuk menggandakan dokumen untuk dikirim dan arsip			ATK, dokumen lain terkait	2 jam	Dokumen RKT dan PK instansi sudah ditandatangani
12	Staf menggandakan dokumen RKT dan PK dan menyerahkan kembali ke kasubag			Dokumen LKPJ	5 menit	Dokumen RKT dan PK instansi sudah ditandatangani
13	Kasubag menerima dokumen RKT dan PK dan menyampaikannya ke Bupati/bagian Adm. Pemerintahan Umum			ATK	2 jam	Dokumen RKT dan PK dijilid
				ATK, surat pengantar, kendaraan	1 jam	Tanda terima

KETERANGAN SIMBOL FLOWCHARTS :

1. Simbol Kapsul
 2. Simbol Kotak
 3. Simbol Belah Ketupat
 4. Simbol Segi Lima
 5. Simbol Anak Panah
- Kegiatan mulai dan berakhir
Proses atau kegiatan eksekutif
Kegiatan pengambilan keputusan
Pindah halaman
Alur proses

BUPATI FLORES TIMUR,

ttd

ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON



PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

ANTON HUBERTUS GEGE HADJON

Tanggal Pembuatan : Juli 2020

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh : BUPATI FLORES TIMUR

Nama SOP

: PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL

OPD WAJIB SPM

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 Tentang Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Kepada Masyarakat
2. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur (Lampiran Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor 11)
3. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor 74)
4. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017 Nomor 7)

KETERKAITAN

PERALATAN / PERLENGKAPAN

Komputer/Laptop, Printer, ATK, Peraturan Perundang-undangan terkait, Lembar kerja/Rencana Kerja

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Penyusunan SPM untuk OPD Wajib SPM dilaksanakan tepat waktu sesuai prosedur

Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu baku			Ket.
		Kepala OPD	Sekretaris	Kasubag PDE	Pengolah Data	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Kepala OPD mendisposisi surat masuk dari bagia Adm. Pemerintahan Umum terkait penyusunan dokumen SPM ke sekretariat					ATK,surat masuk	10 menit	Surat didisposisi	
2	Sekretaris membaca disposisi dan menyiapkan pembentukan Tim serta Memerintahkan Kasubag PDE menyiapkan format penyusunan SPM Instansi					ATK, regulasi terkait	10 menit	Surat didisposisi	
3	Kasubag membuat format pengumpulan data SPM dari masing-masing bidang dan sekretariat dan menugaskan staff untuk mengetik .					ATK, regulasi terkait, surat masuk	30 menit	Konsep format penyusunan SPM instansi	
4	Staf mengetik format dan menyerahkan ke kasubag untuk dikoreksi sebelum dibagikan					ATK, Komputer, Printer	30 menit	Format SPM diketik	
5	Staf membagikan format SPM kepada masing-masing bidang dan sekretariat sesuai arahan kasubag						20 menit	Format penyusunan SPM terdistribusi	
6	Staf menghimpun dan menganalisa format yang telah dibagikan dan menyerahkan ke kasubag					ATK, dokumen lain terkait	3 jam	Format SPM terkumpul	
7	Kasubag menganalisa dan mengevaluasi data yang telah terkumpul untuk dibuat dokumenn SPM					ATK, dokumen lain terkait	1 hari	Format penyusunan SPM dievaluasi	
8	Kasubag menyusun dokume SPM instansi sesuai data yang telah dievaluasi dan menyerahkan ke sekretaris untuk dikoreksi					ATK, dokumen lain terkait	4 hari	Draf SPM instansi	

9	Sekretaris membaca, menelaah dan mengoreksi dokumen SPM yang dibuat kasubag dan meneruskan ke kepala OPD		ATK, dokumen lain terkait	1 hari	Draf SPM instansi
10	Kepala OPD membaca, menelaah dan menandatangani dokumen SPM instansi dan mengembalikan ke Kasubag PDE melalui Sekretaris		ATK, dokumen lain terkait	2 jam	Dokumen SPM instansi sudah ditandatangani
11	Kasubag PDE menerima dokumen SPM yang sudah ditandatangani kepala OPD dan menugaskan staf untuk menggandakan dokumen untuk dikirim dan arsip		Dokumen LKPJ	5 menit	Dokumen SPM instansi sudah ditandatangani
12	Staf menggandakan dokumen dan menyerahkan kembali ke kasubag		ATK	2 jam	Dokumen SPM dijilid
13	Kasubag menerima dokumen SPM dan menyampaikannya ke Bupati/Bagian Organisasi		ATK, surat pengantar, kendaraan	1 jam	Tanda terima

KETERANGAN SIMBOL FLOWCHARTS :

1. Simbol Kapsul
 2. Simbol Kotak
 3. Simbol Belah Ketupat
 4. Simbol Segi Lima
 5. Simbol Anak Panah
- Kegiatan mulai dan berakhir
Proses atau kegiatan eksekutif
Kegiatan pengambilan keputusan
Pindah halaman
Alur proses

BUPATI FLORES TIMUR,

ttd

ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON



PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

BUPATI FLORES TIMUR

ANTON HUBERTUS GEGE HADJON

Nama SOP : PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DINAS

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 Tentang Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kepada Masyarakat
2. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor 11)
3. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor 74)
4. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017 Nomor 7)

KETERANGAN

PERINGATAN

Penyusunan RENSTRA Dinas dilaksanakan tepat waktu sesuai prosedur

Kualifikasi Pelaksana

1. D III/S1 Manajemen/Akuntansi
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
3. Memahami Manajemen Kepegawaian
4. Memahami Administrasi/Disiplin Kepegawaian
5. Memahami distribusi dan pengarsipan surat

PERALATAN / PERLENGKAPAN

Komputer/Laptop, Printer, ATK, Peraturan Perundang-undangan terkait, Lembar kerja/Rencana Kerja

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu baku			Ket.
		Kasubag PDE	Sekretaris	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Mengonsep Renstra Dinas				ATK	30 menit	Konsep Renstra	
2	Mengoreksi konsep yang dibuat oleh Kasubag Program, Data dan Evaluasi jika masih salah dikembalikan ke Kasubag PDE untuk diperbaiki, jika sudah diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani				ATK	30 menit	Konsep Renstra	
3	Melakukan perbaikan/finalisasi dokumen Renstra sesuai hasil koreksi				ATK	15 menit	Petunjuk Teknis Penyusunan Renstra	Persiapan penyusunan Renstra
4	Mengoreksi kembali perbaikan/finalisasi dokumen Renstra dan member paraf				Dokumen	60 jam	Hasil Koreksi	Periapan penyusunan RKT
5	Menandatangani dokumen Renstra				Dokumen	1 minggu	Hasil Koreksi	Persiapan penyusunan Renstra

6	Mengarsipkan dokumen Renstra			ATK	1 minggu	Renstra	Penyusunan Renstra
---	------------------------------	---	---	-----	----------	---------	--------------------

KETERANGAN SIMBOL FLOWCHARTS :

6. Simbol Kapsul  Kegiatan mulai dan berakhir
7. Simbol Kotak  Proses atau kegiatan eksekutif
8. Simbol Belah Ketupat  Kegiatan poengambilan keputusan
9. Simbol Segi Lima  Pindah halaman
10. Simbol Anak Panah  Alur proses

BUPATI FLORES TIMUR,

ttd

ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ADVOKASI PENGENDALIAN KEPENDUDUKAN
KABUPATEN FLORES TIMUR

UNIT KERJA : BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERIN
NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI ADVOKASI DAN KERJA SAMA

TUGAS	FUNGSI	SUB-FUNGSI (KEGIATAN)	OUTPUT	ASPEK	JUDUL SOP
1	2	3	4	5	6
Membantu kepala bidang dalam mengambil keputusan terkait KEBIJAKAN ADVOKASI DAN KERJA SAMA ANTAR STAKEHOLDER	Melaksanakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan pengendalian penduduk	Menyiapkan data dan bahan Advokasi Kependudukan	bahan advokasi kependudukan	Pembinaan	Advokasi pengendalian kependudukan

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Advokasi Pengendalian Kependudukan
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggungjawab	:	
	a. Produk	:	Bupati Flores Timur
	b. Kegiatan	:	Seksi Advokasi dan Kerja Sama
4	Scope (ruang lingkup)	:	Masyarakat dan Stakeholder

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Advokasi Pengendalian Kependudukan
2	Langkah Awal	:	Menyiapkan data perkembangan kependudukan
3	Langkah Utama	:	Melakukan Advokasi
4	Langkah Akhir	:	Laporan Advokasi

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Kepala Seksi menyiapkan data kependudukan dan bahan advokasi kependudukan
Langkah Utama	2	Kepala Dinas dan Kepala bidang memberi advokasi pengendalian penduduk
Langkah Akhir	3	Membuat laporan Advokasi

 PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN FLORES TIMUR	Nomor SOP : _____ Tanggal Pembuatan : Januari 2020 Tanggal Revisi : _____ Tanggal Efektif : _____ Disahkan oleh : _____	Kepala Dinas Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur
	 SRIARDI RAHAJUDIN, S.Sos, M.AP 196910161999032007	
	Nama SOP : _____	Advokasi Pengendalian Kependudukan
	Kualifikasi Pelaksana 1. Masyarakat Umum 2. Pemengku Kepentingan terkait	
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga 2. Peraturan Pemerintah Nomor 87 tahun 2014 tentang Perkembangan kependudukan dan pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana dan sistem Informasi Keluarga 3. Perka BKKBN Nomor 7 Tahun 2018 tentang Data Rutin	Peralatan/Perlengkapan Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Peraturan Perundangan-undangan terkait, Lembar Kerja/Rencana Kerja	
Keterangan SOP	Pengalaman & Pendidikan 1. Dilaporkan secara hard dan soft Copy	
Peringatan 1. Advokasi kependudukan perlu melibatkan semua stakeholder terkait dan masyarakat		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FASILITASI PEMBENTUKAN DAN PENDAMPINGAN FORUM ANAK
KABUPATEN FLORES TIMUR

NAMA : DP2KBP3A

NAMA JABATAN :

TUGAS		FUNGSI		SUB-FUNGSI/(KEGIATAN)		OUTPUT	ASPEK		JUDUL SOP
1									
Membantu kepala bidang	A.1	Merencanakan, merumuskan, melaksanakan, memfasilitasi kegiatan partisipasi anak		A.1.a	Pembentukan dan pendampingan forum anak	terbentuk forum anak	A.1.A.i.1.A	fasilitasi	Fasilitasi pembentukan c pendampingan forum ar
Perlindungan Anak									
melaksanakan urusan bidang anak									

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	Fasilitasi pembentukan dan pendampingan forum anak
2	Jenis Kegiatan	Rutin
3	Penanggung Jawab	
	a. produk	DP2KBP3A
	b. kegiatan	Seksi Hak sipil, Informasi dan Partisipasi
4	scope	bidang perlindungan anak

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	Judul Kegiatan	pembentukan dan pendampingan forum anak
2	langkah awal	kepala bidang dan kasie sama2 menetapkan lokasi
3	langkah utama	surat penyampaian akan diadakan sosialisasi dan pembentukan FA
4	langkah akhir	penyerahan SK Forum Anak

c. IDENTIFIKASI LANGKAH

LANGKAH AWAL	Kabid PA dan Kasie menetapkan Lokasi FA
	Kasie membuat konsep TOR kegiatan
	Mengetik konsep TOR
	Mengecek konsep yang diketik, jika setuju membubuhi paraf & diteruskan ke Kabid jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki
	Mengecek konsep yang diketik, jika setuju membubuhi paraf & diteruskan ke Sekretaris jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki
	Mengecek konsep yang diketik, jika setuju membubuhi paraf & diteruskan ke Kadis jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki
	Mengecek konsep yang diketik, jika setuju membubuhi tanda tangan & diteruskan ke Kabid untuk urusan selanjutnya, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki
	menugaskan kasie untuk mengkonsep surat ke camat tembusan ke desa bahwa akan dilakukan sosialisasi dan pembentukan FA di desa (dijadwalkan)
	membuat konsep surat pemberitahuan ke camat mengetik konsep surat dan menyerahkan
	Mengecek konsep yang diketik, jika setuju membubuhi paraf & diteruskan ke Kabid jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki
LANGKAH UTAMA	Mengecek konsep yang diketik, jika setuju membubuhi paraf & diteruskan ke Sekretaris jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki
	Mengecek konsep yang diketik, jika setuju membubuhi paraf & diteruskan ke Kadis jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki
	Mengecek konsep yang diketik, jika setuju memberikan tanda tangan & diteruskan ke Kabid untuk ditindaklanjuti jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki

	Uraian	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KADIS	SEKRETASI	KABID	KASIE	STAF	Kelengkapan	waktu	output
	Kabid PA dan Kasie menetapkan Lokasi FA						DPA	20 menit	Lokasi FA
	Kasie membuat konsep TOR kegiatan						DPA, ATK	30 menit	Konsep TOR
	Mengetik konsep TOR						konsep TOR	20 menit	TOR
	Mengecek konsep yang diketik, jika setuju membubuhi paraf & diteruskan ke Kabid jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki						TOR, ATK	15 menit	TOR diparaf kasie
	Mengecek konsep yang diketik, jika setuju membubuhi paraf & diteruskan ke Sekretaris jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki						TOR diparaf kasie, ATK	15 menit	TOR diparaf Kabid dan ditandatangani
	Mengecek konsep yang diketik, jika setuju membubuhi paraf & diteruskan ke Kadis jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki						TOR diparaf Kabid, ATK	15 menit	Tor diparaf Sekretaris
	Mengecek konsep yang diketik, jika setuju membubuhi tanda tangan & diteruskan ke Kabid untuk urusan selanjutnya, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki						TOR diparaf Sekretaris, ATK	15 menit	TOR ditandatangani Kadis
	menugaskan kasie untuk mengkonsep surat ke camat tembusan ke desa bahwa akan dilakukan sosialisasi dan pembentukan FA di desa (dijadwalkan)						ATK, TOR, lebar disposisi	5 menit	Disposisi
	membuat konsep surat pemberitahuan ke camat						ATK,	10 menit	konsep surat
	mengetik konsep surat dan menyerahkan						konsep surat, Laptop, printer	10 menit	surat

Mengecek konsep yang diketik, jika setuju membubuhi paraf & diteruskan ke Kabid jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki	<pre> graph TD A[Mengecek konsep yang diketik, jika setuju membubuhi paraf & diteruskan ke Kabid jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki] --> B[Mengecek konsep yang diketik, jika setuju membubuhi paraf & diteruskan ke Sekretaris jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki] B --> C[Mengecek konsep yang diketik, jika setuju membubuhi paraf & diteruskan ke Kabid jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki] C --> D[Memberikan tanda tangan & diteruskan ke Kabid untuk ditindaklanjuti jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki] D --> E[memerintahkan untuk digandakan dan dikirimkan (terkait SOP Surat menyurat)] E --> F[surat digandakan, dikirim dan didokumentasi bersama-sama melakukan sosialisasi, pembentukan dan pendampingan FA] F --> G[menerima SK FA dari Kepala desa.] </pre>		surat, ATK	20 menit	surat diparaf kasie
Mengecek konsep yang diketik, jika setuju membubuhi paraf & diteruskan ke Sekretaris jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki			ATK, surat diparaf kasie	20 menit	surat diparaf kabid
Mengecek konsep yang diketik, jika setuju membubuhi paraf & diteruskan ke Kabid jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki			surat diparaf kabid	20 menit	surat diparaf sekretaris
Mengecek konsep yang diketik, jika setuju memberikan tanda tangan & diteruskan ke Kabid untuk ditindaklanjuti jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki			surat diparaf sekretaris	20 menit	surat ditandatangani kadis
memerintahkan untuk digandakan dan dikirimkan (terkait SOP Surat menyurat)			FC. Cap, Nomor surat	10 menit	surat
surat digandakan, dikirim dan didokumentasi bersama-sama melakukan sosialisasi, pembentukan dan pendampingan FA			surat	10 menit	surat terkirim
menerima SK FA dari Kepala desa.			bahan sosialisasi	2x pertemuan	masy, memahami perlindungan anak dan maksud n tujuan pembentukan forum

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI FLORES TIMUR

NOMOR : TAHUN 2017

TANGGAL : JUNI 2017

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOSIALISASI KESETARAAN GENDER, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

UNIT KERJA : DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN FLORES TIMUR

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI BINA SOSIAL, POLITIK DAN HUKUM

TUGAS	FUNGSI	SUB-FUNGSI (KEGIATAN)	OUTPUT	ASPEK	JUDUL SOP
1	2	3	4	5	6
Membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan melaksanakan urusan Bina Sosial, Politik dan Hukum	A.1 Melaksanakan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan Bina Sosial, Politik dan Hukum	A.1.a Melaksanakan Sosialisasi Kesetaraan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak	A.1.A.1.a Meningkatkan Pemahaman masyarakat Kesetaraan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak	A.1.A.1.a Sosialisasi	1 Melaksanakan Sosialisasi Kesetaraan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	: Sosialisasi Kesetaraan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2	Jenis Kegiatan	: Sosialisasi
3	Penanggungjawab	:
	a. Produk	: Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan
	b. Kegiatan	: Kepala Seksi Bina Sosial, Politik dan Hukum
4	Scope (ruang lingkup)	: Perempuan dan Anak

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	: Sosialisasi Kesetaraan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2	Langkah Awal	: Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan melakukan koordinasi untuk melakukan kegiatan sosialisasi
3	Langkah Utama	: Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan memberi petunjuk teknis kepada Tim yang akan melakukan kegiatan sosialisasi Kesetaraan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
4	Langkah Akhir	: Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan menyampaikan laporan hasil evaluasi kegiatan sosialisasi kepada Kepala Dinas

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Kepala Dinas menugaskan kepala Bidang Untuk membuat Rencana Kegiatan (TOR)
Langkah Utama	2	Kepala Bidang menugaskan Kasie untuk menyiapkan dokumen terkait Perencanaan Kegiatan
	3	Kasie mengonsep Rencana Kegiatan (TOR) dan menyerahkan kepada FU untuk mengetik
	4	FU mengetik dan menyerahkan kepada Kasie
	5	Kasie mengoreksi konsep Rencana Kegiatan dan menyerahkan kepada Kabid
	6	Kabid mengoreksi Konsep dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas
	7.	Sekretaris Dinas mengoreksi Konsep terkait Dokumen Rencana Kegiatan (TOR) dan menyerahkan kepada Kadis
	8.	Kepala Dinas menandatangani Dokumen Rencana Kegiatan (TOR)
	9	Bidang melakukan kegiatan Sosialisasi kesetaraan gender, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
	10	Melaporkan kepada Kadis hasil Kegiatan Sosialisasi kesetaraan gender, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak,



PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR

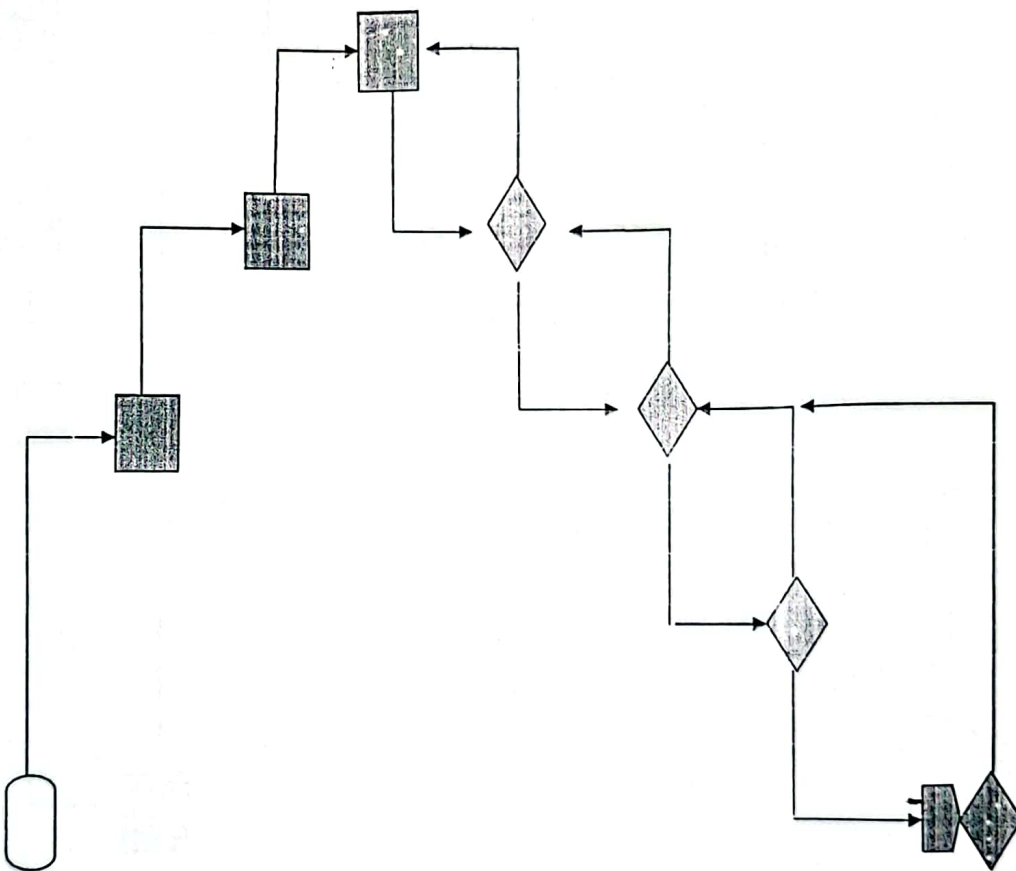
BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

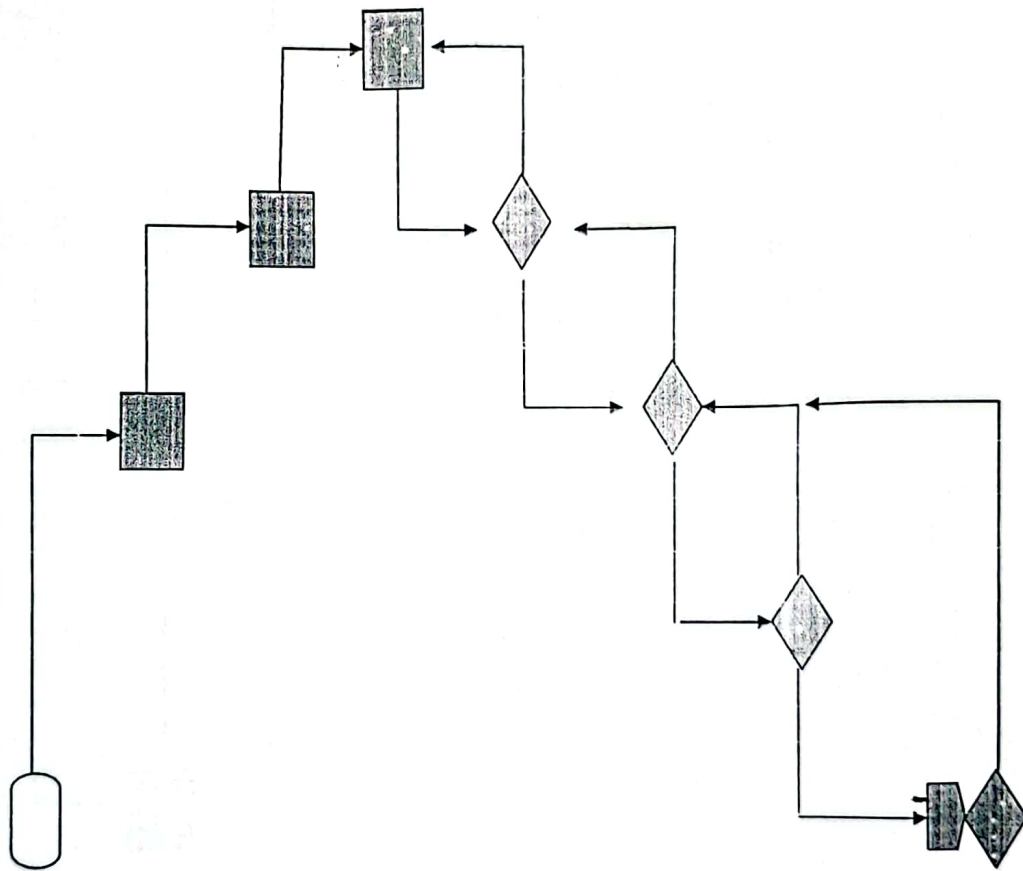
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Tanggal Pembuatan : Januari 2019	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh Anak SRI ARDI RAHAJU, S.Sos.MAP Pembina Tk. I NIP.19691016 199903 2 007	
Nama SOP Sosialisasi Kesetaraan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak	
Kualifikasi Pelaksana 1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan komputer	
Peralatan/ Perlengkapan Komputer, ATK, Cap Kantor, Proyektor	
Pencatatan & Pendaftaran Agenda Masuk	

BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN	
Dasar Hukum 1. Undang – undang Nomor 7 tahun 1984 tentang Pengesahan konfensi mengenai penghapusan segala bentuk diskriminasi terhadap perempuan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI No. 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri RI No. 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 0140); Peraturan Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 19 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017 Nomor 19).	
Keterkaitan SOP	
Peringatan	

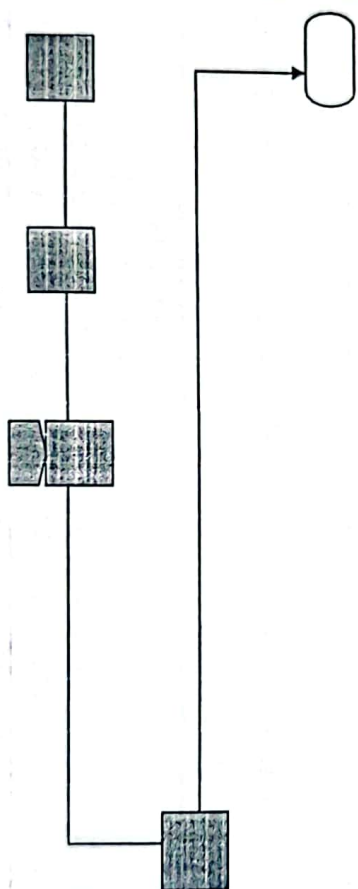
NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Ket		
		KADIS P2KBP3A	SEK. P2KBP3A	KABID PP	KASIE BSPH	FU	Perfengkapan	waktu	output
1	2	3		4	5	6	9	10	11
1	Kepala Dinas menugaskan kepala Bidang Untuk membuat Rencana Kegiatan (TOR)						ATK	3 menit	Disposisi
2	Kepala Bidang menugaskan Kasie untuk menyiapkan dokumen terkait Perencanaan						ATK, disposisi	3 menit	Disposisi
3	Kasie mengonsep Rencana Kegiatan (TOR) dan menyerahkan kepada FU untuk mengetik						ATK,	40 menit	Disposisi, Konsep TOR
4	FU mengetik dan menyerahkan kepada Kasie						ATK, Laptop, Konsep TOR	30 menit	Konsep TOR Terketik
5	Kasie mengoreksi konsep Rencana Kegiatan, jika Ya diparaf dan menyerahkan kepada Kabid , jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki						ATK, Konsep TOR yang terketik	15 menit	Koreksi, konsep TOR
6	Kabid mengoreksi Konsep, jika Ya diparaf dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki.						ATK, Konsep TOR yang terketik	15 menit	Koreksi, konsep TOR
7	Sekretaris Dinas mengoreksi Konsep Rencana Kegiatan jika Ya diparaf dan menyerahkan kepada Kadis, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki						ATK, Konsep TOR yang terketik	15 menit	Koreksi, konsep TOR
8	Kepala Dinas mengoreksi Konsep Rencana Kegiatan, jika Ya menandatangani Dokumen Rencana Kegiatan jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki						ATK, konsep TOR yang terketik	15 menit	Dokumen





9	Bersama pihak ketiga melakukan kegiatan Sosialisasi Kesetaraan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak
10	Melaporkan kepada Kadis hasil Kegiatan Sosialisasi dengan membuat laporan tertulis kepada Kadis
11	Laporan didokumentasikan

ATK, Laptop, Infokus, SPPD	9 jam	Pelaksanaan Sosialisasi
ATK, SPPD, Laporan tertulis	1 jam	Laporan hasil Sosialisasi
ATK, SPPD, Laporan tertulis	5 menit	Dokumen





PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR

**DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Kel.Sarotari Timur – Kec. Larantuka – Kab. Flores Timur

Telp. (0383) 2325777, Fax (0383) -

L A R A N T U K A 86219

Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Keluarga Berencana Tahun 2019

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan					Kelengkapan	Waktu	Output
		Kasie Pengendalian & Pendistribusian Alat Kontrasepsi	Kasie Jaminan Pelayanan KB	Kasie Pembinaan & Peningkatan Kepesertaan KB	Kabid KB	Kepala Dinas DP2KBP3A			
1	Pembinaan KB : • Pertemuan tingkat kabupaten (evaluasi program) Peserta : Koordinator PKB dan Bidan Pengelola • Kegiatan Pelayanan KB di kecamatan Tim kabupaten, kecamatan (Bidan PLKB, Kader)						Data, Materi tentang KB	Desember 2019	Meningkatnya pemahaman masyarakat terhadap KB

2	Review Kemitraan : • Pertemuan tingkat Kabupaten (Camat, Kapus, Koordinator PKB) • Kegiatan kemitraan di kecamatan					Baliho, Materi	Desember 2019	Adanya dukungan mitra dalam menunjang program KB
3	Operasional Klinik : • Dukungan Operasional bagi klinik dan klinik pembantu					Data, SK	Juli & Desember 2019	Meningkatnya pelayanan KB dan Klinik
4	Operasional PLKB : • Dukungan operasional bagi PLKB					Data, SK	Tahun 2019	Meningkatnya kinerja PLKB
5	Penyuluhan Program KKBPK : • Penyuluhan program Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK) di Balai Penyuluhan (BP)					Materi	5 kali dalam setahun	Tercapainya upaya membangun keluarga yang berkualitas melalui program KB
6	Rapat Teknis Balai Penyuluhan (BP) : • Evaluasi program KKBPK di kecamatan dan rencana operasional					Materi	4 kali dalam setahun	Diketuainya tingkat keberhasilan dan pencapaian penggarapan program KKBPK sekaligus dapat diketahui juga faktor penyebab kegagalan

[illegible]

Mengetahui,
Kepala Bidang KB

446

Ir. Yohana Lodan Tukan
NIP. 19670225 199303 2 008

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI FLORES TIMUR

NOMOR : TAHUN 2017

TANGGAL : JUNI 2017

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBENTUKAN DAN FASILITASI PENGEMBANGAN FORUM PUSAT PELAYANAN TERPADU PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK (P2TP2A)

UNIT KERJA : DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN FLORES TIMUR

NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI BINA SOSIAL, POLITIK DAN HUKUM

TUGAS	FUNGSI	SUB-FUNGSI (KEGIATAN)	OUTPUT	ASPEK	JUDUL SOP
1	2	3	4	5	6
Membantu Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan melaksanakan urusan Bina Sosial, Politik dan Hukum	A.1 Melaksanakan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan Bina Sosial, Politik dan Hukum	A.1.a Melaksanakan dan Pembentukan Fasilitas Pengembangan Forum Pusat Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	A.1.A.i.a Terciptanya pelayanan terpadu perempuan dan anak korban kekerasan	A.1.A.i.1.a Pengembangan Forum P2TP2A	1 Melaksanakan Pembentukan dan Fasilitas Pengembangan Forum Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pembentukan dan Fasilitasi Pengembangan Forum Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2	Jenis Kegiatan	:	Pembentukan dan Fasilitasi pelaksanaan kegiatan Forum P2TP2A
3	Penanggungjawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan
	b. Kegiatan	:	Kepala Seksi Bina Sosial, Politik dan Hukum
4	Scope (ruang lingkup)	:	Perempuan dan Anak Korban Kekerasan

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pembentukan dan Fasilitasi Pengembangan Forum Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2	Langkah Awal	:	Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan melakukan koordinasi untuk melakukan kegiatan Fasilitasi
3	Langkah Utama	:	Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan memberi petunjuk teknis kepada Tim yang akan melakukan kegiatan Pembentukan dan Fasilitasi Pengembangan Forum Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
4	Langkah Akhir	:	Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan menyampaikan laporan hasil evaluasi kegiatan fasilitasi kepada Kepala Dinas

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Kepala Dinas menugaskan kepala Bidang Untuk membuat Rencana Kegiatan (TOR)
Langkah Utama	2	Kepala Bidang menugaskan Kasie untuk menyiapkan dokumen terkait Perencanaan Kegiatan
	3	Kasie mengonsep Rencana Kegiatan (TOR) dan menyerahkan kepada FU untuk mengetik
	4	FU mengetik dan menyerahkan kepada Kasie
	5	Kasie mengoreksi konsep Rencana Kegiatan dan menyerahkan kepada Kabid
	6	Kabid mengoreksi Konsep dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas
	7.	Sekretaris Dinas mengoreksi Konsep terkait Dokumen Rencana Kegiatan (TOR) dan menyerahkan kepada Kadis
	8.	Kepala Dinas menandatangani Dokumen Rencana Kegiatan (TOR)
	9	Bidang melakukan kegiatan Pembentukan dan Fasilitasi Pengembangan Forum Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	10	Melaporkan kepada Kadis hasil Kegiatan Pembentukan dan Fasilitasi Pengembangan Forum Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak



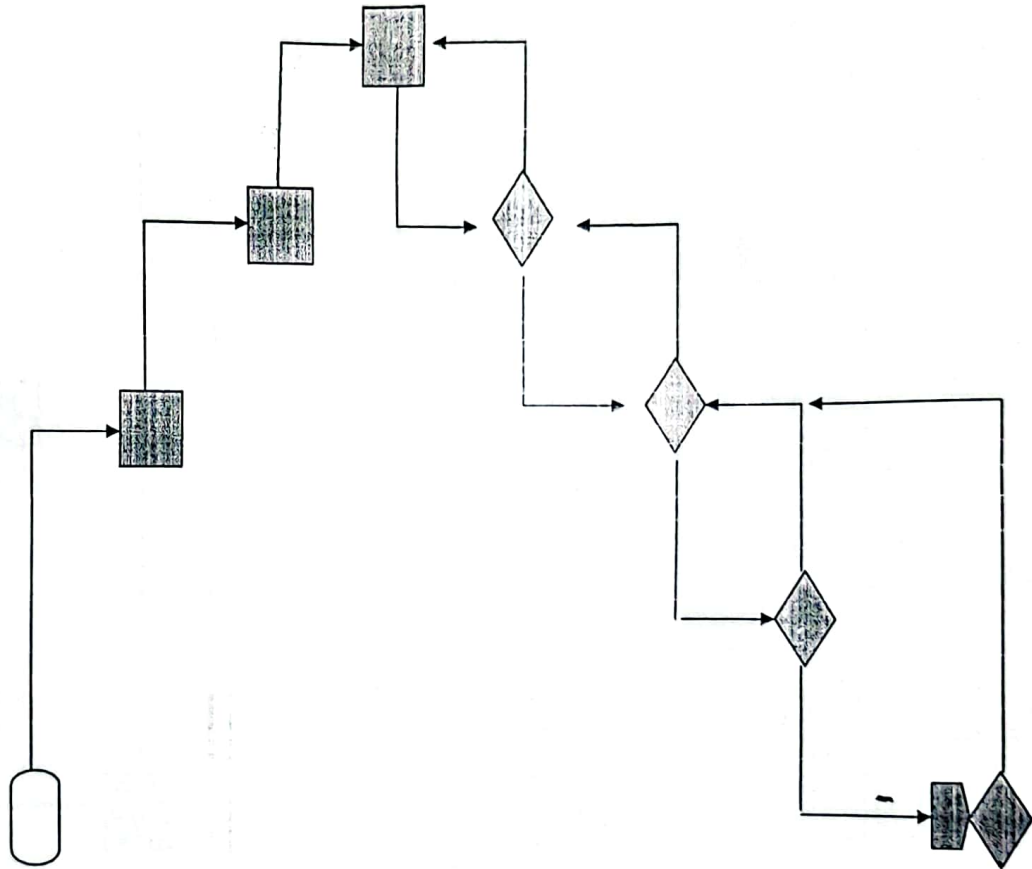
PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR

**BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK**

Tanggal Pembuatan	: Januari 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Dicahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Pencatatan Penduduk Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  SRIARDI RAHAJO, S.Sos.MAP Pembina Tk. I NIP.19691016 199903 2 007
Nama SOP	Pembentukan dan Fasilitas Pengembangan Forum Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kualifikasi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu mengoperasikan komputer
Peralatan/Perengkapan	Komputer, ATK, Cap Kantor, Proyektor
Pencatatan & Pendaftaran	Agenda Masuk

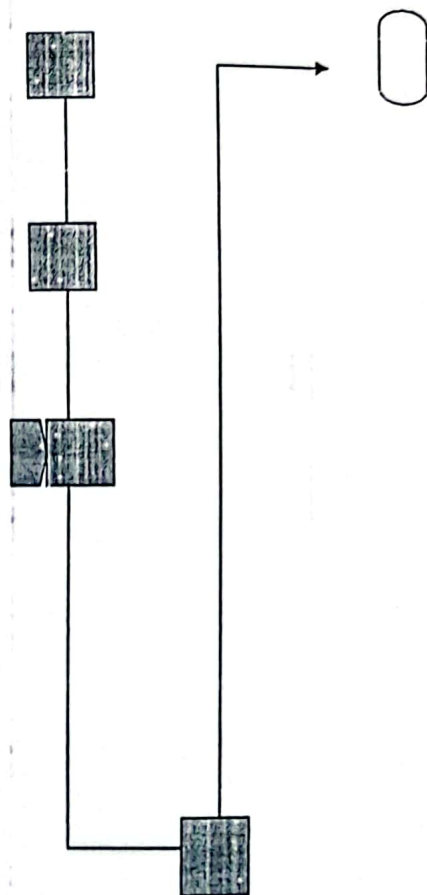
Dasar Hukum 1. Undang – undang Nomor 7 tahun 1984 tentang Pengesahan Konvensi mengenai penghapusan segala bentuk diskriminasi terhadap perempuan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI No. 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Penganusutamaan Gender di Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri RI No. 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Penganusutamaan Gender di Daerah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 0140); Peraturan Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 19 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017 Nomor 19).
Keterkaitan SOP
Peringatan

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Ket		
		KADIS P2KBP3A	SEK. P2KBP3A	KABID PP	KASIE BSPH	FU	Perengkapan	Waktu	Output
1	2	3		4	5	6	9	10	11
1	Kepala Dinas mengugaskan kepala Bidang Untuk membuat Rencana Kegiatan (TOR)						ATK	3 menit	Disposisi
2	Kepala Bidang menugaskan Kasie untuk menyiapkan dokumen terkait Perencanaan						ATK, disposisi	3 menit	Disposisi
3	Kasie mengonsep Rencana Kegiatan (TOR) dan menyerahkan kepada FU untuk mengetik						ATK,	40 menit	Disposisi, Konsep TOR
4	FU mengetik dan menyerahkan kepada Kasie						ATK, Laptop, Konsep TOR	30 menit	Konsep TOR Terketik
5	Kasie mengoreksi konsep Rencana Kegiatan, jika Ya diparaf dan menyerahkan kepada Kabid , jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki						ATK, Konsep TOR yang terketik	15 menit	Koreksi, konsep TOR
6	Kabid mengoreksi Konsep, jika Ya diparaf dan menyerahkan kepada Sekretaris Diras, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki.						ATK Konsep TOR yang terketik	15 menit	Koreksi, konsep TOR
7	Sekretaris Dinas mengoreksi Konsep Rencana Kegiatan jika Ya diparaf dan menyerahkan kepada Kadis, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki						ATK, Konsep TOR yang terketik	15 menit	Koreksi, konsep TOR
8	Kepala Dinas mengoreksi Konsep Rencana Kegiatan, Jika Ya menandatangani Dokumen Rencana Kegiatan jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki						ATK, konsep TOR yang terketik	15 menit	Dokumen



9	Bersama pihak ketiga melakukan kegiatan Pembentukan dan Fasilitasi pengembangan forum Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak
10	Melaporkan kepada Kadis hasil Kegiatan Pembentukan dan Fasilitasi pengembangan forum Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak
11	Laporan didokumentasikan

ATK, Laptop, Infokus, SPPD	9 jam	Pelaksanaan kegiatan Forum P2TP2A
ATK, SPPD, Laporan tertulis	1 jam	Laporan hasil Forum P2TP2A
ATK, SPPD, Laporan tertulis	5 menit	Dokumen



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI FLORES TIMUR

NOMOR :
TAHUN :
TANGGAL : JANUARI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI
KABUPATEN FLORES TIMUR

UNIT KERJA : BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DP2KBP3A KAB.FLORES TIMUR
NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI DATA DAN INFORMASI

TUGAS	FUNGSI	SUB-FUNGSI (KEGIATAN)	OUTPUT	ASPEK	JUDUL SOP
1	2	3	4	5	6
Membantu Kepala Bidang Pengendalian Penduduk melaksanakan urusan pengelolaan data dan informasi	Merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengelolaan data dan informasi pelayanan program KKBPK	merekapitulasi merumuskan dan mengevaluasi serta melaporkan pengelolaan data dan informasi pelayanan program KKBPK	Bahan rujukan dan evaluasi data untuk pengambilan keputusan terkait program KKBPK	Pengelolaan	Pegelolaan data dan informasi dalam pengendalian mutu layanan program KKBPK

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	: Pengelolaan data dan Informasi dalam pengendalian mutu layanan program KKBPK
2	Jenis Kegiatan	: Rutin
3	Penanggungjawab	:
a. Produk		: Bupati Flores Timur
b. Kegiatan		: Seksi Data dan Informasi
4	Scope (ruang lingkup)	: OPD Pengelolaan data dan Informasi DP2KBP3A Kabupaten Flores Timur

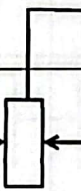
B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	: Pengelolaan data dan Informasi dalam pengendalian mutu layanan program KKBPK
2	Langkah Awal	: Kepala Bidang Pengendalian Penduduk menyusun tim pengelola data untuk memverifikasi setiap data yg dilaporkan dari Kecamatan
3	Langkah Utama	: Kepala Bidang Pengendalian Penduduk melakukan bimbingan teknis terkait alur data kepada tim dalam memverifikasi, merumuskan dan mengevaluasi data yang diberikan setiap Kecamatan

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk membentuk Tim Pelaksana pengendalian mutu data dan Informasi
	2	Kepala seksi membuat draf alur rekapitulasi data dari Kecamatan ke Kabupaten
	3	Kepala Bidang mengoreksi alur rekapitulasi data dari Kecamatan yang dibuat oleh kepala seksi.
	4	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk menetapkan tim pengelolaan data tingkat Kabupaten
Langkah Utama	5	Kepala Seksi data dan Informasi menetapkan jadwal pendistribusian data dari Kecamatan.
	6	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk memberi petunjuk teknis pelaksanaan pendistribusian data dari Kecamatan.
	7	Kepala seksi data dan Informasi bersama tim menerima data dari setiap kecamatan
	8	Kepala seksi data dan Informasi bersama tim memverifikasi data dari Kecamatan
	9	Kepala seksi data dan Informasi bersama tim mengentri data secara manual dan on line dan dikirim ke BKKBN Propinsi secara online
Langkah Akhir	10	Kepala Seksi data dan Informasi bersama tim melaporkan kepada kepala bidang pengendalian penduduk terkait validasi data yang telah dikirim ke BKKBN
	11	Kepala Bidang melaporkan kepada pimpinan OPD terkait data akhir rekapitulasi tingkat OPD
	12	Kepala Seksi dan tim pengelola data Kabupaten mendokumentasikan data yang sudah dikirim ke BKKBN Propinsi secara manual

 PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DPZKBPA KABUPATEN FLORES TIMUR	Nomor SOP Tanggal Pembuatan : Januari 2020 Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	KEPALA DINAS PZKBPA KABUPATEN FLORES TIMUR  Sri Ardi Rahajuk S.Sos.MAP Pembina Tk I Nip. 19691016 199903 2 007
	Nama SOP	Pengelolaan data dan informasi dalam pengendalian mutu layanan program KKBP
	Dasar Hukum 1. Undang-Undang no 52 Tahun 2019 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga 2. PP No 87 tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga 2. Perka BKKBN No 136/PER/D2/2011 tentang Pengelolaan Informasi Publik di BKKBN 3. Perka BKKBN No 07 tahun 2018 tentang Data Rutin	Ketertarikan SOP Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Peraturan Perundangan-undangan terkait, Lembar Kerja/Rencana Kerja Peringatan: Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy

No	Aktivitas	Tim Forkliftor Data	Kasie data dan Informasi	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk	Kepala OPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Bidang Daiduk membentuk tim pelaksana pengendalian mutu data dan informasi					Konsep	15 menit	Pembentukan Tim Pengelola data Kabupaten Terbentuk tim
2	Kepala seksi data dan informasi membuat draft alur rekapitulasi data dari Kecamatan ke Kabupaten					Konsep	10 menit	Konsep/draf Konsep draftra titik / ceklist.
3	Kepala bidang mengoreksi alur rekapitulasi data dari Kecamatan yang dibuat oleh kepala seksi					konsep/bagan	5 menit	konsep/bagan
4	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk menetapkan tim pengelolaan data tingkat Kabupaten					Tim	30 menit	Tim terdiri dari kasi dan staf yang berperan memverifikasi dan mengentri data
5	Kepala seksi data dan informasi menetapkan jadwal pendistribusian data dari Kecamatan					Pelunjuk teknis	15 Menit	Persiapan pengelolaan data mulai dan disribusi s/d pelaporan on line Pelunjuk teknis
6	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk memberi petunjuk teknis pelaksanaan pendistribusian data dari Kecamatan.					Pelunjuk teknis	60 menit	Pelaksanaan arahan kegiatan teknis pelaporan dan Kecamatan arahan teknis
7	Kepala seksi data dan informasi bersama tim menerima data dari setiap kecamatan					Data	1 minggu	Hasil rekapitan Kegiatan Program KBGPK di Kecamatan Hasil kegiatan bulanan, triwulan dan tahunan

8	Kepala seksi data dan informasi bersama tim memverifikasi data dan kecamatan			formal laporan, buku register, lembar monitoring dan buku monitoring.	1 Minggu	Validasi Data	mutu dan kelengkapan data
9	Kepala seksi data dan informasi bersama tim mengentri data secara manual dan on line dan dikirim ke BKKBN Propinsi secara online			buku catatan, komputer	1 Minggu	hasil dan mutu data	Draf laporan hasil Birek dan Supervisi sudah di koreksi
10	Kepala Seksi data dan informasi bersama tim melaporkan kepada kepala bidang pengendalian penduduk terkait validasi data yang telah dikirim ke BKKBN Propinsi.			Laporan validasi data	1 Minggu	Laporan validasi data	Laporan validasi data
11	Kepala Bidang melaporkan kepada pimpinan OPD terkait data akhir rekapitulasi tingkat OPD			Laporan	15 Menit	Laporan hasil validasi data	Laporan validasi data
12	Kepala Seksi dan tim pengelola data Kabupaten mendokumentasikan data yang sudah dikirim ke BKKBN Propinsi secara manual			dokumen	1 hari	dokumen	data disimpan dalam bentuk soft file didalam laptop dan manual didalam folder berdasarkan laia urutan bulan kegiatan

KETERANGAN SIMBOL FLOWCHARTS:

1. Simbol Kapal
 2. Simbol Kotak
 3. Simbol Belah Ketupat
 4. Simbol Segilima
 5. Simbol AnakPanah
- Kegiatan mulai dan berakhir
Proses atau kegiatan eksekutif
Kegiatan pengambilan keputusan
Pindah Halaman
Alur Proses

BUPATI FLORES TIMUR

ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON

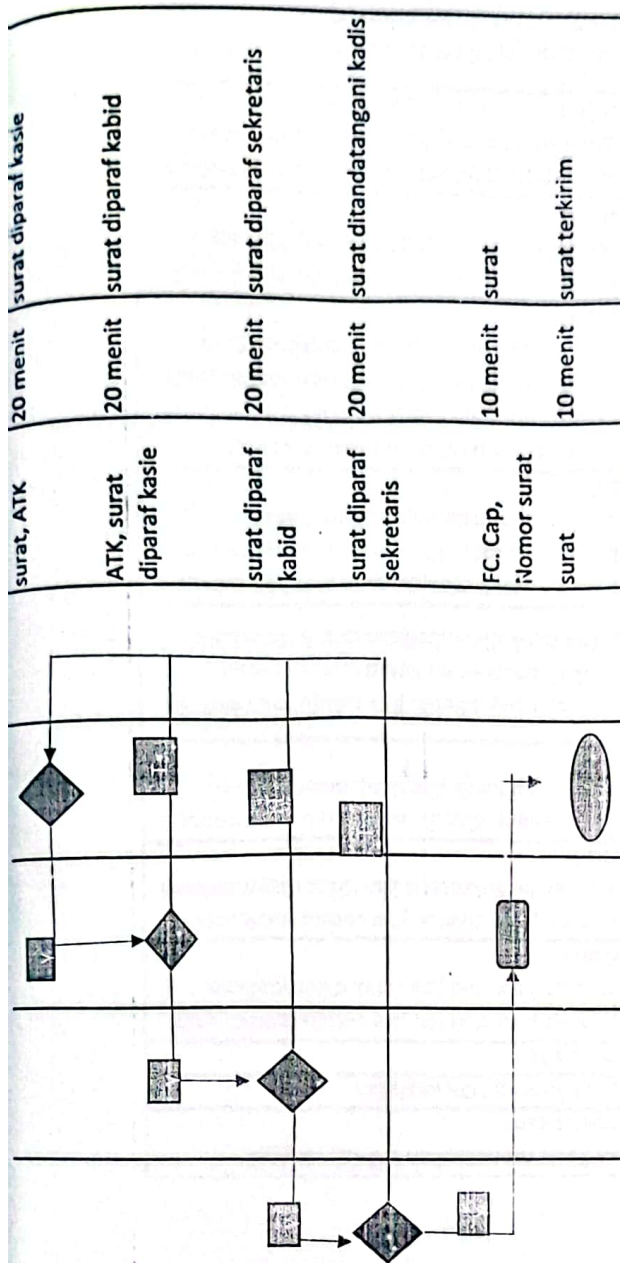
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MELAKSANAKAN KONFERDA ANAK TINGKAT KABUPATEN
KABUPATEN FLORES TIMUR**

NAMA : DP2KBP3A

NAMA JABATAN :

TUGAS		FUNGSI		SUB-FUNGSI(KEGIATAN)		OUTPUT	ASPEK		JUDUL SOP
1									
Membantu kepala bidang Perlindungan Anak melaksanakan urusan bidang anak	A.1	Merencanakan, merumuskan, melaksanakan, memfasilitasi kegiatan partisipasi anak		A.1.a	konferda anak tingkat kabupaten	terlaksananya kegiatan konferda anak	A.1.A.i.1.A	melaksa nakan	Melaksanakan konferda an: tingkat kabupaten

Mengecek konsep yang diketik, jika setuju membubuhi paraf & diteruskan ke Kabid jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki
Mengecek konsep yang diketik, jika setuju membubuhi paraf & diteruskan ke Sekretaris jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki
Mengecek konsep yang diketik, jika setuju membubuhi paraf & diteruskan ke Kadis jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki
Mengecek konsep yang diketik, jika setuju memberikan tanda tangan & diteruskan ke Kabid untuk ditindaklanjuti jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki
memerintahkan untuk digandakan dan dikirimkan (terkait SOP Surat menyurat)
surat digandakan, dikirim dan didokumentasi



surat, ATK	20 menit	surat diparaf kasie
ATK, surat diparaf kasie	20 menit	surat diparaf kabid
surat diparaf kabid	20 menit	surat diparaf sekretaris
surat diparaf sekretaris	20 menit	surat ditandatangani kadis
FC. Cap, Nomor surat	10 menit	surat
surat	10 menit	surat terkirim

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	Melaksanakan Konferda tingkat Kabupaten dan Provinsi
2	Jenis Kegiatan	Rutin
3	Penanggung Jawab	
	a. produk	DP2KBP3A
	b. kegiatan	Seksi Hak sipil, Informasi dan Partisipasi
4	scope	bidang perlindungan anak

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

1	Judul Kegiatan	Melaksanakan Konferda tingkat Kabupaten dan Provinsi
2	langkah awal	kepala bidang dan kasie sama2 menetapkan lokasi, tanggal,
3	langkah utama	surat penyampain akan diadakan konferda tingkat kabupaten
4	langkah akhir	dokumentasi surat

c. IDENTIFIKASI LANGKAH

LANGKAH AWAL	1	Kabid PA dan Kasie menetapkan Lokasi, tanggal kegiatan, kepanitiaan
	2	Kasie membuat konsep TOR kegiatan
	3	Mengetik konsep TOR
	4	Mengecek konsep yang diketik, jika setuju membubuhi paraf & diteruskan ke Kabid jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki
	5	Mengecek konsep yang diketik, jika setuju membubuhi paraf & diteruskan ke Sekretaris jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki
	6	Mengecek konsep yang diketik, jika setuju membubuhi paraf & diteruskan ke Kadis jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki
	7	Mengecek konsep yang diketik, jika setuju membubuhi tanda tangan & diteruskan ke Kabid untuk urusan selanjutnya, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki
LANGKAH UTAMA	8	menugaskan kasie untuk mengkonsep surat ke camat tembusan keKoordinator PLKB setiap kecamatan bahwa akan dilaksanakan konferda tingkat kabupaten (dijadwalkan)
	9	membuat konsep surat pemberitahuan ke camat
	10	mengetik konsep surat dan menyerahkan
	11	Mengecek konsep yang diketik, jika setuju membubuhi paraf & diteruskan ke Kabid jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki
	12	Mengecek konsep yang diketik, jika setuju membubuhi paraf & diteruskan ke Sekretaris jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki
	13	Mengecek konsep yang diketik, jika setuju membubuhi paraf & diteruskan ke Kadis jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki
	14	Mengecek konsep yang diketik, jika setuju memberikan tanda tangan & diteruskan ke Kabid untuk ditindaklanjuti jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDATAAN MOBILISASI PENDUDUK
KABUPATEN FLORES TIMUR

UNIT KERJA : BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERAN
NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAN PERGERAKAN PENDUDUK

TUGAS	FUNGSI	SUB-FUNGSI (KEGIATAN)	OUTPUT	ASPEK	JUDUL SOP
1	2	3	4	5	6
Membantu kepala bidang dalam mengambil keputusan terkait pergerakan penduduk	Melaksanakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan pengendalian penduduk	Menyiapkan data pengendalian penduduk	Laporan Data Pengendalian penduduk	Pendataan	Pelaksanaan Pendataan Mobilisasi Penduduk

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pendataan Mobilisasi Penduduk
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggungjawab	:	
	a. Produk	:	Bupati Flores Timur
	b. Kegiatan	:	Seksi Pengendalian dan Pergerakan Penduduk
4	Scope (ruang lingkup)	:	Tenaga PLKB dan Tenaga PPKBD/ Sub PPKBD tersebar di setiap desa dan kecamatan yang berada di Wilayah Kab. Flores Timur

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Penyusunan laporan mobilisasi penduduk
2	Langkah Awal	:	Menentukan dan menyusun metode pendataan mobilisasi penduduk
3	Langkah Utama	:	Tenaga PLKB, PPKBD dan Sub PPKBD melakukan pendataan mobilisasi penduduk
4	Langkah Akhir	:	Penyampaian dokumen laporan mobilisasi penduduk

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Kepala Seksi menyiapkan metode dan form pendataan mobilisasi penduduk
	2	Kepala bidang memberi sosialisasi metode dan menjelaskan cara pengisian form pendataan mobilisasi penduduk kepada PLKB, PPKBD dan Sub PPKBD
Langkah Utama	3	PPKBD dan Sub PPKBD melakukan pendataan mobilisasi penduduk di tingkat desa dan menyampaikan data yang diperoleh PLKB di tiap Kecamatan.
	4	PLKB kecamatan melakukan pendataan mobilisasi tingkat kecamatan berdasarkan laporan data dari PPKBD dan Sub PPKBD
	5	PLKB kecamatan menyampaikan Laporan data mobilisasi penduduk kepada seksi pengendalian penduduk
Langkah Akhir	6	Staf / Pengelola SIGA mengentri data pada aplikasi SIGA
	7	Seksi melakukan pengolahan data mobilisasi penduduk
	8	Kepala Seksi membuat laporan pendataan mobilisasi penduduk kepada kepala bidang

 PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN FLORES TIMUR		Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	: Januari 2020
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak Kabupaten Flores Timur  SRI ARDI RAHAJU, S.Sos, M.AP 196910161999032007
SEKSI PENGENDALIAN DAN PERGERAKAN PENDUDUK		Nama SOP	Pendaftaran Mobilisasi Penduduk
		Kualifikasi Pelaksana	1. SD, SMP, SMA dan Sarjana 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. dapat melakukan Pendaftaran
		Peralatan/ Perlengkapan	Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Peraturan Perundangan-undangan terkait, Lembar Kerja/ Rencana Kerja
		Pencatatan & Pendaftaran	1. Dilaporkan secara hard dan soft Copy
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang, Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga 2. Peraturan Pemerintah Nomor 87 tahun 2014 tentang, Perkembangan kependudukan 3. Perka BKKBN Nomor 7 Tahun 2018 tentang, Data Rutin			
Keterkaitan SOP			
Peringatan 1. Pendataan mobilisasi penduduk perlu dilakukan secara holistik dan sistematis			

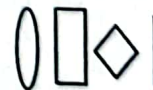
No	Ativitas	Kepala Dinas	Kepala Bidang Pengendalian dan Pergerakan Penduduk	Kepala Seksi Pengendalian dan Pergerakan Penduduk	SIGAP pada Seksi Pengendalian dan Pergerakan Penduduk	Tenaga PLKB	PPKBD dan SUB PPKBD	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun metode dan form pendataan mobilisasi penduduk							Formulir pengumpulan data	30 menit	Formulir pengumpulan data	Form F1/Dalip dan form C1/PPLXB
2	Mengoreksi dan merekomendasi metode dan form pengumpulan data							Formulir pengumpulan data	30 menit	Formulir pengumpulan data	Form F1/Dalip dan form C1/PPLXB
3	Mengundang Tenaga PLKB, PPKBD dan SUB-PPKBD									Kebijakan PLKB, PPKBD dan Sub-PPKBD	
4	Memberi sosialisasi metode, cara pengisian form dan sebagai mendistribusikan form pendataan mobilisasi penduduk kepada PLKB, PPKBD dan Sub PPKBD							Formulir pengumpulan data	60 menit	Pemahaman materi sosialisasi	Dihadiri petugas PLKB, PPKBD dan Sub PPKBD
5	Melakukan pendataan mobilisasi Penduduk di tingkat desa							Formulir pengumpulan data	14 hari	Data mobilisasi	Dilakukan oleh PPKBD dan Sub-PPKBD
6	Menyampaikan data yang diambil kepada PLKB di tingkat Kecamatan							Data laporan mobilisasi penduduk tingkat desa	1 hari	Data mobilisasi	
7	Melakukan Revisi/pemutakhiran pendataan mobilisasi tingkat Kecamatan berdasarkan laporan data dan PPKBD dan Sub PPKBD							Formulir pengumpulan data	3 hari	Data mobilisasi	
8	Menyampaikan Laporan data mobilisasi penduduk kepada seksi pengendalian penduduk							data laporan mobilisasi penduduk kecamatan	1 hari	Data mobilisasi	
9	Melakukan dan merevisi/pemutakhiran data manual dari melalui proses aplikasi komputerisasi semua laporan mobilisasi penduduk setiap kecamatan							data laporan mobilisasi penduduk kecamatan	3 Hari	Data mobilisasi	
10	Melakukan pengumpulan data mobilisasi penduduk							Laporan mobilisasi penduduk tingkat Kecamatan	2 hari	Laporan mobilisasi penduduk tingkat Kabupaten	
11	Melakukan laporan pendataan mobilisasi penduduk kepada kepala bidang							Laporan mobilisasi penduduk tingkat kabupaten	30 menit	Laporan mobilisasi penduduk tingkat Kabupaten	Hasil Pengumpul data akan dilaporkan secara berjenjang kepada Bupati

KETERANGAN SIMBOL FLOWCHARTS:

1. Simbol Kerucut

2. Simbol Kotak

3. Simbol Belah Ketupat



Kegiatan mulai dan berakhir

Proses atau kegiatan eksekutif

Kegiatan pengambilan keputusan

BUPATI FLORES TIMUR