bkkbn

SOP DIREKTORAT PELAPORAN DAN STATISTIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

2023

DAFTAR ISI

SOP Manajemen Data Pemutakhiran PK.....1
SOP Penetapan Wilayah dan Target KK.....5
SOP Pengamatan (Monev) Pemutakhiran PK.....10
SOP Perjadin_FD_FB.....14
SOP RADALGRAM.....18

SOP

SOP Manajemen Data Pemutakhiran PK

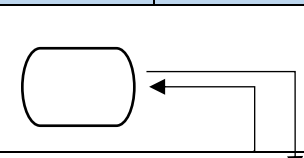
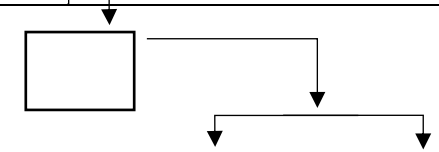
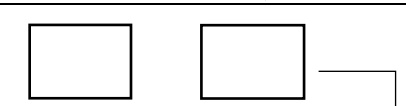
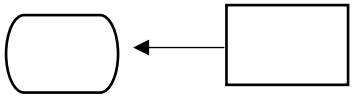
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

2023

BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL **DIREKTORAT PELAPORAN DAN STATISTIK**	**NOMOR SOP**	
	TGL. PEMBUATAN	**Juni 2023**
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	**Juli 2023**
	DISAHKAN OLEH	**Plt. Direktur Pelaporan dan Statistik** **Lina Widyastuti, SKM, MAPS** **NIP. 198204252006042005**
	NAMA SOP	**Manajemen Data Pemutakhiran Pendataan Keluarga Tahun 2023**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080); 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana dan Sistem Informasi Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 319); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2019 tentang Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan telepon pintar 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Ms.Word dan Ms. Excel 4. Memiliki pengetahuan tentang data Program Bangga Kencana, dan data lainnya yang terkait; 5. Memiliki kemampuan mengolah data Program Bangga Kencana, dan data lainnya yang terkait; 6. Disiplin dan sanggup bekerja dalam tim

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 481/PER/G4/2016 tentang Sistem Informasi Keluarga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 202); 7. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 273/PER/B4/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional; 8. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Data Rutin 9. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Data Non Rutin 10. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Kerjasama Pemanfaatan Data dan Informasi Keluarga 11. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pendataan Keluarga 12. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Kerjasama Pemanfaatan Data dan Informasi Keluarga	
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pemutakhiran Pendataan Keluarga Tahun 2022 2. SOP Penetapan Wilayah Pemutakhiran Pendataan Keluarga Tahun 2022 3. SOP Pemanfaatan Data 4. Pedoman SIGA	Data SIGA, data Pendataan Keluarga, Komputer, laptop, handphone, printer dan ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila tidak dilaksanakan, usulan manajemen data tidak diproses/disetujui	

No	Alur Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		PD-KB Kab/Kota	Manajer Pengelolaan	Manajer Data	Supervisor	Kader	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Surat Keputusan Pengorganisasian Pelaksanaan Pemutakhiran Pendataan Keluarga ke Manajer Pengeolaan						- Komputer/laptop - Internet - ATK	1 hari	Surat Keputusan
2	Membuat perencanaan pelaksanaan Pemutakhiran Pendataan Keluarga dan menunjuk Manajer Data, Supervisor untuk diserahkan ke PD-KB Kab/Kota						- Komputer/laptop - Internet - ATK	7 hari	Daftar Usulan (Nama, Kode Wilayah, Target sasaran KK)
3	Menjalankan fungsi pengorganisasian, pengelolaan, pembinaan, pengawasan dan pelaporan						- Komputer/laptop - Internet - ATK	30 hari	Surat Keputusan
4	Merencanakan jadwal pendataan dan melaksanakan kunjungan rumah ke rumah serta melaporkan perkembangan pelaksanaan pendataan Keluarga kepada supervisor						- Smartphone - Internet - Formulir - PPK-Kit	30 hari	- Jadwal pendataan - formulir - hasil pendataan
5	Melaporkan perkembangan pelaksanaan pendataan keluarga kepada manajer pengelolaan dan manajer data						- Komputer/laptop - Internet - ATK	30 hari	- Formulir hasil pendataan, - laporan hasil pendataan
6	- Membuat laporan hasil pengolahan data dan disampaikan kepada manajer pengelolaan - Menyusun umpan balik/feedback untuk diberikan ke Supervisor jika ditemukan data tidak valid maupun data anomali						- Komputer/laptop - Internet - ATK	30 hari	- Umpan balik/ Feedback - laporan hasil pendataan
6	Melaksanakan penyelesaian administrasi dan pertanggungjawaban keuangan dan mengusulkan ke PD-KB Kabupaten dan Kota untuk diteruskan ke perwakilan BKKBN Provinsi						- Komputer/laptop - Internet - ATK	7 hari	- SPJ - laporan hasil pendataan

Estimasi waktu: mulai dari proses awal sampai akhir menjadi maksimal 30 hari

SOP

SOP Penetapan Wilayah dan Target KK

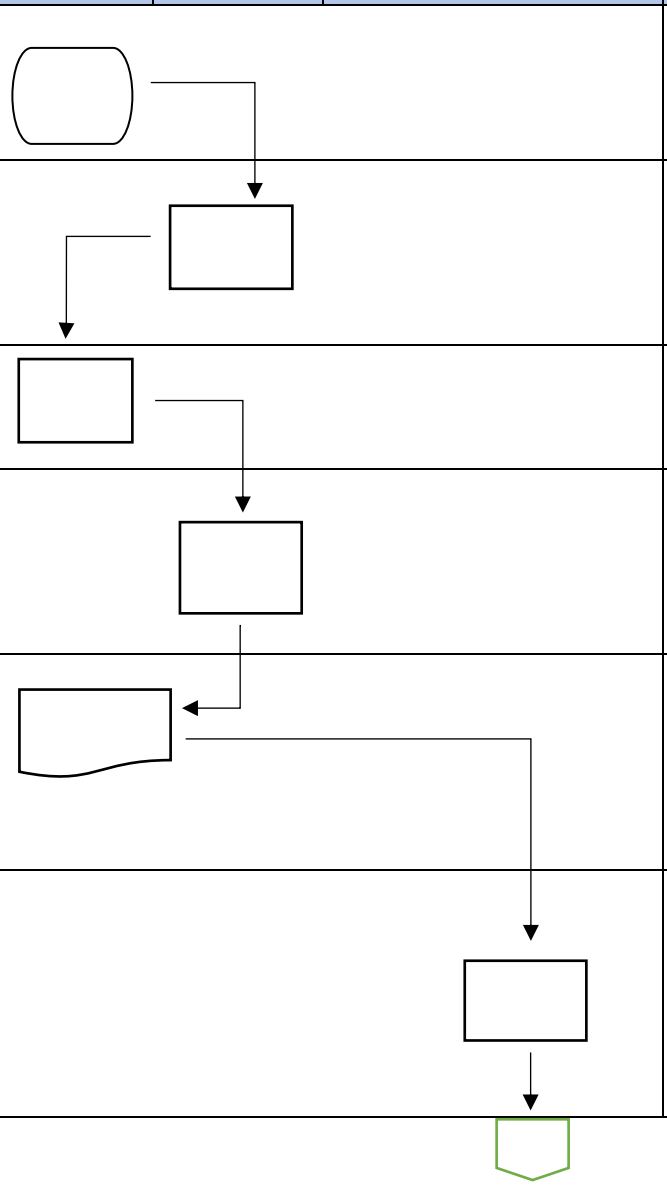
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

2023

BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL DIREKTORAT PELAPORAN DAN STATISTIK	**NOMOR SOP**	
	TGL. PEMBUATAN	**Juni 2023**
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	**Juli 2023**
	DISAHKAN OLEH	**Plt. Direktur Pelaporan dan Statistik** **Lina Widyastuti, SKM, MAPS** **NIP. 198204252006042005**
	NAMA SOP	**Penetapan Wilayah dan Target KK Pendataan Keluarga**

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080); 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana dan Sistem Informasi Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 319); 4. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan	1. Pendidikan minimal D3 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Ms.Word dan Ms. Excel 4. Memiliki pengetahuan tentang data Program Bangga Kencana, dan data lainnya yang terkait; 5. Memiliki kemampuan mengolah data Program Bangga Kencana, dan data lainnya yang terkait; 6. Disiplin dan sanggup bekerja dalam tim

Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322); 5. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2021 tentang Percepatan Penurunan Stunting (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 172); 6. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2022 tentang Percepatan Penghapusan Kemiskinan Ekstrem; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 273/PER/B4/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;	
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Manajemen Data Pemutakhiran Pendataan Keluarga 2. SOP Pemanfaatan Data	Komputer, laptop, handphone, printer dan ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila tidak dilaksanakan, usulan Penetapan Wilayah dan Target KK Pendataan Keluarga tidak diproses/disetujui	

No	Alur Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ditlaptik	BPS	Perwakilan BKKBN Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Permohonan asistensi dan *transfer knowledge* metodologi sampling pemutakhiran pendataan keluarga oleh BKKBN cq Direktorat Pelaporan dan Statistik kepada BPS.				- Komputer/laptop - Internet - ATK	1-2 hari	Surat Permohonan asistensi dan *transfer knowledge* sampling pemutakhiran pendataan keluarga
2	Asistensi dan *transfer knowledge* metodologi sampling pemutakhiran pendataan keluarga difasilitasi BPS cq Direktorat Pengembangan Metodologi Sensus dan Survei kepada BKKBN cq Direktorat Pelaporan dan Statistik.				- Komputer/laptop - Internet - ATK	1 hari	Sampling pemutakhiran pendataan keluarga
3	Melakukan penyusunan kerangka sampel dan perhitungan serta penarikan sampel kecamatan dan desa/kelurahan				- Komputer/laptop - Internet - ATK	14 hari	Kerangka sampel Kecamatan dan Desa/Kelurahan
4	Direktorat Pengembangan Metodologi Sensus dan Survei melakukan evaluasi terhadap perhitungan dan penarikan sampel kecamatan dan desa/kelurahan yang dilakukan oleh Direktorat Pelaporan dan Statistik				- Komputer/laptop - Internet - ATK	2 hari	Hasil evaluasi Sampel Kecamatan dan desa/Kelurahan
5	Direktorat pelaporan dan Statistik membuat KEPKA Penetapan wilayah pemutakhiran pendataan keluarga yang ditandatangani oleh Kepala BKKBN dan mengirimkan KEPKA Penetapan Wilayah Pemutakhiran Pendataan Keluarga ke Perwakilan BKKBN Provinsi cq Bidang Data dan Informasi				- Komputer/laptop - Internet - ATK	7 hari	KEPKA Penetapan wilayah pemutakhiran pendataan keluarga
7	- Bidang Data dan Informasi provinsi melakukan pemetaan/verifikasi Desa Lokus pemutakhiran yang sudah ditentukan sesuai dengan KEPKA - Jika hasil verifikasi lapangan lebih kecil dari target keluarga maka Provinsi wajib menambah desa lokus pemutakhiran pendataan keluarga. Jika hasil verifikasi				- Komputer/laptop - Internet - ATK	1-2 hari	- Hasil verifikasi lapangan - Update pemetaan wilayah pemutakhiran pendataan keluarga

	lapangan lebih besar dari target maka jumlah keluarga wajib disesuaikan dengan prioritas yang telah ditetapkan. - Perwakilan BKKBN Provinsi melalui Tim Bidang Data dan Informasi melakukan update pemetaan wilayah pemutakhiran pendataan keluarga kepada Direktorat pelaporan dan Statistik				
	Direktorat Pelaporan dan Statistik menyiapkan database dan generate cetak output pemutakhiran pendataan keluarga		- Komputer/laptop - Internet - ATK	1-2 hari	Database dan cetak output

Estimasi waktu: mulai dari proses awal sampai akhir menjadi maksimal 30 hari

1. Permohonan asistensi dan *transfer knowledge* metodologi sampling pemutakhiran pendataan keluarga oleh BKKBN cq Direktorat Pelaporan dan Statistik kepada BPS
2. Asistensi dan *transfer knowledge* metodologi sampling pemutakhiran pendataan keluarga difasilitasi BPS cq Direktorat Pengembangan Metodologi Sensus dan Survei kepada BKKBN cq Direktorat Pelaporan dan Statistik
3. Direktorat Pelaporan dan Statistik melakukan penyusunan kerangka sampel
4. Direktorat Pelaporan dan Statistik melakukan perhitungan dan penarikan sampel kecamatan dan desa/kelurahan
5. Direktorat Pengembangan Metodologi Sensus dan Survei melakukan evaluasi terhadap perhitungan dan penarikan sampel kecamatan dan desa/kelurahan yang dilakukan oleh Direktorat Pelaporan dan Statistik
6. Direktorat pelaporan dan Statistik membuat KEPKA Penetapan wilayah pemutakhiran pendataan keluarga yang ditandatangani oleh Kepaka BKKBN
7. Direktorat pelaporan dan Statistik mengirimkan KEPKA Penetapan Wilayah Pemutakhiran Pendataan Keluarga ke Perwakilan BKKBN Provinsi cq Bidang Data dan Informasi
8. Bidang Data dan Informasi melakukan pemetaan/verifikasi Desa Lokus pemutakhiran yang sudah ditentukan sesuai dengan KEPKA
9. Jika hasil verifikasi lapangan lebih kecil dari target keluarga maka Provinsi wajib menambah desa lokus pemutakhiran pendataan keluarga. Jika hasil verifikasi lapangan lebih besar dari target maka jumlah keluarga wajib disesuaikan dengan prioritas keluarga yang telah ditetapkan.
10. Perwakilan BKKBN Provinsi melalui Tim Bidang Data dan Informasi melakukan update pemetaan wilayah pemutakhiran pendataan keluarga kepada Direktorat pelaporan dan Statistik
11. Direktorat Pelaporan dan Statistik menyiapkan database dan generate cetak output pemutakhiran pendataan keluarga

SOP

Pengamatan (Monev) Pemutakhiran PK

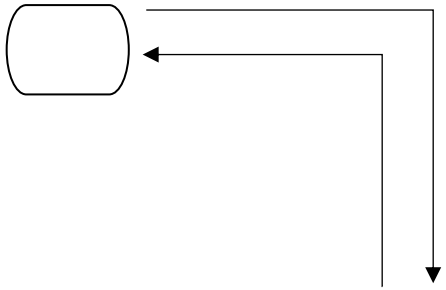
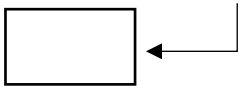
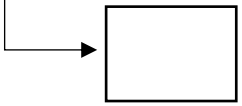
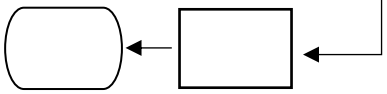
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

2023

BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL DIREKTORAT PELAPORAN DAN STATISTIK	**NOMOR SOP**	
	TGL. PEMBUATAN	**Juni 2023**
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	**Juli 2023**
	DISAHKAN OLEH	**Plt. Direktur Pelaporan dan Statistik** **Lina Widyastuti, SKM, MAPS** **NIP. 198204252006042005**
	NAMA SOP	**Mekanisme Pengamatan Pemutakhiran Pendataan Keluarga Tahun 2023**

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080); 2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana dan Sistem Informasi Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 319); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2019 tentang Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	1. Pendidikan minimal D3 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Ms.Word dan Ms. Excel 4. Memiliki pengetahuan tentang data Program Bangga Kencana, dan data lainnya yang terkait; 5. Memiliki kemampuan mengolah data Program Bangga Kencana, dan data lainnya yang terkait; 6. Disiplin dan sanggup bekerja dalam tim

6. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 481/PER/G4/2016 tentang Sistem Informasi Keluarga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 202); 7. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 273/PER/B4/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional; 8. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Data Rutin 9. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Data Non Rutin 10. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Kerjasama Pemanfaatan Data dan Informasi Keluarga 11. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pendataan Keluarga 12. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Pemanfaatan Data dan Informasi Keluarga	
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pemutakhiran Pendataan Keluarga Tahun 2022 2. SOP Manajemen Data Pemutakhiran Pendataan Keluarga Tahun 2022 3. SOP Penetapan Wilayah Pemutakhiran Pendataan Keluarga Tahun 2022 4. SOP Pemanfaatan Data	Data SIGA, data Pendataan Keluarga, Komputer, laptop, handphone, printer dan ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila tidak dilaksanakan, usulan permohonan monitoring dan evaluasi pengamatan kualitas data pemutakhiran PK-22 tidak diproses/disetujui	

No	Alur Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Direktur	Sekretaris	Tim Pengamat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	- Meminta tim pengamat untuk menyusun *desk analysis* terkait wilayah yang akan dilakukan monev - Menugaskan Tim Pengamat untuk melakukan pengamatan kualitas data pemutakhiran PK-22 di lapangan dan mempersiapkan rapat pengamatan				- Komputer/laptop - Internet - ATK	1 hari	Disposisi
2	Menyerahkan hasil telaah *desk analysis* ke direktur				- Komputer/laptop - Internet - ATK	1 hari	Hasil Telaah
3	Mempersiapkan surat undangan rapat persiapan monev				- Komputer/laptop - Internet - ATK	1 hari	Surat undangan rapat, notulen rapat
4	- Melakukan rapat persiapan dan menyiapkan dokumen pelaksanaan pengamatan kualitas data pemutakhiran PK-22 - Melakukan Pengamatan Kualitas Data di lapangan - Membuat laporan pengamatan kualitas data pemutakhiran PK-22 dan diserahkan ke Direktur				- Komputer/laptop - Internet - ATK - Formulir pengamatan	1-4 hari	- Surat tugas - formulir pengamatan - Laporan hasil monitoring dan evaluasi
5	Mempersiapkan kegiatan Diseminasi/workshop/seminar hasil pengamatan kualitas data				- Komputer/laptop - Laporan hasil monev - Daftar Peserta Diseminasi	1 hari	Kegiatan diseminasi/workshop/seminar

Estimasi waktu: mulai dari proses awal sampai akhir menjadi maksimal 7 hari

SOP

SOP Perjadin_FD_FB

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

2023

BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL DIREKTORAT PELAPORAN DAN STATISTIK	**NOMOR SOP**	
	TGL. PEMBUATAN	**Juni 2023**
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	**Juli 2023**
	DISAHKAN OLEH	**Plt. Direktur Pelaporan dan Statistik** **Lina Widyastuti, SKM, MAPS** **NIP. 198204252006042005**
	NAMA SOP	**Mekanisme Kegiatan Perjalanan Dinas, Full Day dan Full Board Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkup Direktorat Pelaporan dan Statistik**

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400) 2. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080); 3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana dan Sistem Informasi Keluarga	1. Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disebut Pelaksana SPD 2. Pelaksanaan Tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan 3. Pejabat penerbit surat tugas sebagaimana dimaksud dapat memerintahkan pihak laian diluar pejabat negara/pegawai negeri/pegawai tidak tetap untuk melakukan perjalanan dinas 4. Mengikuti Seminar, Rapat dan sejenisnya 5. Menempuh ujian Dinas/Ujian Jabatan 6. Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan 7. Surat Tugas oleh Pejabat yang berwenang 8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat dengan PPK untuk mengambil keputusan dan/atau Tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beben Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 9. Ketersediaan Anggaran dan kesesuaian dengan capaian kinerja 10. Akuntabilitas pemberian perintah pelaksanaan perjalanan dinas dan pembebanan biaya perjalanan dinas

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 319); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 481/PER/G4/2016 tentang Sistem Informasi Keluarga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 202); 7. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 273/PER/B4/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional; 8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas dalam Negeri Bagi Pejabat Negara , Pegawai Negeri dan Pegawai tidak Tetap; 9. Peraturan Kementerian Keuangan Republik Indonesia Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan; 10. Peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan Nomor Per-22/PB/2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap 11. Daftar Pelaksanaan Anggaran Tahun berjalan; 12. Surat Tugas yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.	
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. Pedoman Pendataan Keluarga 2. Pedoman SIGA 3. Pedoman KRS	1. Kegiatan sesuai Fungsi dan Jabatan 2. Surat Tugas 3. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) 4. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja 5. Kelengkapan dokumen terhadap daftar pengeluaran 6. Akuntabel
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
1. Untuk memperhatikan SOP Perjalanan dinas 2. Pertanggungjawaban pembiayaan mengikuti ketentuan yang berlaku 3. Akuntabilitas	

No	Alur Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Direktur/Pejabat Yang Berwenang	PPK	Pelaksana SPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	- Direktur meminta Pelaksana untuk membuat telaah terkait wilayah yang akan dikunjungi - Menentukan kegiatan /tempat tujuan Pelaksanaan Perjalanan Dinas sesuai dengan pencapaian kinerja/tugas dan Fungsi				- Komputer/Laptop - Internet	1 hari	KAK Hasil telaah
2	Membuat Surat ke instansi pemerintah pusat/Pemerintahan daerah/non lembaga pemerintah untuk melaksanakan kegiatan				- Komputer/Laptop - Internet - ATK	1 hari	- Surat - KAK
3	Direktur memberikan disposisi kepada pelaksana perjalanan Dinas (Kegiatan Direktorat/permintaan dari unit eselon II/K/L/daerah/instansi non pemerintah				- Komputer/Laptop - Internet - ATK	1 hari	- Surat Tugas
4	Membuat Surat Tugas/SPD dengan persetujuan direktur				- Komputer/Laptop - Internet - ATK	1 hari	-Surat Tugas - SPD
5	Telaah PPK dan Ketersediaan Anggaran dalam RKAKL/DIPA dengan persetujuan Direktur				- Komputer/Laptop - Internet - ATK	1 hari	- KAK - Hasil telaah
6	Menyiapkan/membawa Dokumen/bukti daftar pengeluaran				- Komputer/Laptop - Internet - ATK	1 hari	- SPPD - ST
7	Penyerahan Bukti Dokumen Perjalanan Dinas sebagai pengganti biaya Perjalanan Dinas setelah Kembali dari tempat tujuan perjalanan dinas/kegiatan dan membuat laporan hasil kegiatan Kepada Direktur/pejabat yang berwenang				- Komputer/Laptop - Internet - ATK	1 hari	- Bukti transport - Bukti Penginapan - SPPD - ST - Laporan hasil kegitan - Dokumentasi

Estimasi waktu: mulai dari proses awal sampai akhir menjadi maksimal 7 hari kerja

SOP RADALGRAM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

2023

BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL DIREKTORAT PELAPORAN DAN STATISTIK	**NOMOR SOP**	
	TGL. PEMBUATAN	**Juni 2023**
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	**Juli 2023**
	DISAHKAN OLEH	**Plt. Direktur Pelaporan dan Statistik** **Lina Widyastuti, SKM, MAPS** **NIP. 198204252006042005**
	NAMA SOP	**Mekanisme Penyusunan Bahan Rapat Pengendalian Program dan Anggaran (RADALGRAM)**

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080); 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 273/PER/B4/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional; 5. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan Dan Pembangunan Keluarga Keluarga Berencana Dan Sistem Informasi Keluarga; 7. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 481 Tahun 2016 tentang Sistem Informasi Keluarga; 8. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 7 Tahun 2018 tentang Data Rutin;	1. Pendidikan minimal D3 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Ms.Word dan Ms. Excel 4. Memiliki pengetahuan tentang data Program Bangga Kencana, dan data lainnya yang terkait; 5. Memiliki kemampuan mengolah data Program Bangga Kencana, dan data lainnya yang terkait; 6. Disiplin dan sanggup bekerja dalam tim

9. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 8 Tahun 2018 tentang Data Non Rutin; 10. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Kerja Sama Pemanfaatan Data dan Informasi Keluarga.	
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
– SOP Analisis dan Evaluasi data dan informasi Program Bangga Kencana – SOP Pemanfaatan Data dan Informasi – SOP Manajemen Data Pemutakhiran	1. Sumber Data (data SIGA, data Pendataan Keluarga, data SDKI dan data lain yang terkait bersumber dari BKKBN atau K/L Pemerintah dan non pemerintah, baik data primer maupun data sekunder). 2. SPSS/cara pengolahan data lain yang relevan 3. Hasil Pengolahan data (Penyajian data dan interpretasi data) 4. Komputer dan internet 5. ATK 6. Printer 7. File penyimpanan
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila tidak dilaksanakan, pelaksanaan radalgram akan mengalami hambatan	

No	Alur Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kabirum	Dirlaptik	Tim Pengolah Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan Radalgram dari Kepala Biro Umum dan Hubungan Masyarakat				- Komputer/laptop - Internet - ATK	1 hari	Surat pelaksanaan Radalgram	
2	Menugaskan tim pengolah data untuk menyiapkan materi/bahan data Radalgram				- Komputer/laptop - Internet - ATK	1 hari	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan data dengan mengunduh data dari aplikasi SIGA Mengolah data yang telah diunduh sebagai bahan data Radalgram Menyiapkan konsep analisis bahan data Radalgram dalam bentuk Power point				- Komputer/laptop - Internet - ATK	2-3 hari	- Disposisi - Bahan data Radalgram - Konsep analisis bahan data Radalgram	
8	Memberikan persetujuan/merevisi hasil analisis bahan data Radalgram di minggu ke-3 Menyiapkan paparan yang akan ditampilkan pada Radalgram Mengirimkan materi Radalgram ke Biro Umum dan Hubungan Masyarakat				- Komputer/laptop - Internet - ATK	1 hari	Materi/bahan paparan Radalgram	
9	Menyiapkan pelaksanaan Radalgram yang dilaksanakan tiap minggu ke-3 atau ke-4				- Komputer/laptop - Internet - ATK	1 hari	Jadwal pelaksanaan Radalgram	

Estimasi Waktu: mulai dari proses awal sampai akhir menjadi maksimal 7 hari

bkkbn

DIREKTORAT
PELAPORAN
DAN STATISTIK

2023