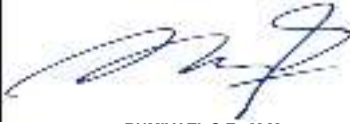
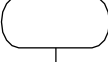
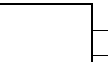
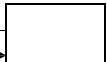
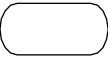


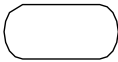
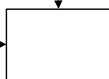
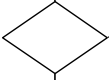
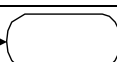
 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	NOMOR URUT SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tulang Bawang  RUMIYATI, S.E., M.M. NIP. 19791012 201001 2 007
NAMA SOP	Pengumpulan Data Kinerja	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80); 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842); 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 986); 5. Keputusan Bupati Tulang Bawang Nomor B/369/III/HK/TB/2024 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan ; 6. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 15 Tahun 2025Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak Kabupaten Tulang Bawang.		1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja 4. Memahami Mekanisme Pengumpulan Data dan Kinerja
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Data Capaian Kinerja 4. Peraturan perundang - undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP 5. Data dan Informasi yang terkait dengan pelaksanaan program 6. Data Capaian Kinerja
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pengumpulan Data Kinerja

NO	Kegiatan	Pelaksana					Pendukung			Keterangan
		Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	Pejabat Level II (Pejabat E s . I I I)	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Satuan Kerja / Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan/disposisi kepada Sekretaris Dinas/Badan perihal koordinasi penyusunan Pengumpulan Data Kinerja						Lembar Disposisi / Nota Dinas	1 hari	Disposisi Pimpinan / Nota Dinas	
2	Menerima, menelaah dan memerintahkan Kasubag Umum dan kepegawaian/ Ketua Tim Kerja Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi SKPD						Lembar Disposisi / Nota Dinas	1 hari	Lembar Disposisi / Nota Dinas	
3	Melaksanakan koordinasi / pengumpulan Data Kinerja dengan bidang-bidang lain dan menyusun draf laporan Capaian Kinerja Triwulan kemudian menyerahkannya kepada Ketua Tim Kerja						Nota Dinas, Data Capaian Kinerja Bagian	3 hari	Data Capaian Kinerja Bidang	
4	Memeriksa dan menelaah draf Laporan Capaian Kinerja Triwulan menyampaikan kepada Sekretaris Dinas PPKBPPPA						Draf Dokumen Data Capaian Kinerja	2 hari	Draf Dokumen Data Capaian Kinerja	
5	Memeriksa, menelaah dan memaraf draf Laporan Capaian Kinerja Triwulan apabila disetujui disampaikan kepada Kepala Dinas PPKBPPPA						Draf Laporan Capaian Kinerja	2 hari	Draf Laporan Capaian Kinerja	
6	Menerima, menelaah dan menandatangani dokumen Laporan Capaian Kinerja Triwulan, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Sekretaris Dinas/Badan untuk diperbaiki						Draf Laporan Capaian Kinerja	1 hari	Draf Laporan Capaian Kinerja	
7	Menugaskan Ketua Tim Kerja untuk menginput Laporan Capaian Kinerja Triwulan ke dalam e-SAKIP Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang lalu dimonitor dan didokumentasikan serta dikumpulkan sebagai Data Kinerja untuk penyusunan Laporan Kinerja Tahunan						Draf Laporan Capaian Kinerja	1 hari	Draf Laporan Capaian Kinerja	
7	Menginput Laproan Capaian Kinerja Triwulan ke dalam e-SAKIP Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang serta dikumpulkan sebagai Data Kinerja untuk penyusunan Laporan Kinerja Tahunan						Dokumen Laporan Capaian Kinerja Triwulan Biro Umum	1 hari	Dokumen Laporan Capaian Kinerja Triwulan Dinas PPKBPPPA	

 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	NOMOR URUT SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tulang Bawang  RUMIYATI S.E., M.M. NIP. 19791012 201001 2 007
NAMA SOP	Pengukuran Kinerja	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 2. PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Keputusan Bupati Tulang Bawang Nomor B/369/III/HK/TB/2024 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan 5. Peraturan Bupati Kabupaten Tulang Bawang Nomor 15 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak Kabupaten Tulang Bawang		1. Memahami peraturan perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui RENSTRA OPD
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Peraturan perundang - undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP 2. Data dan Informasi yang terkait dengan pelaksanaan program 3. ATK 4. Komputer dan Printer 5. Program Kerja
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pekerjaan tidak terlaksana dan terpenuhi		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pengukuran Kinerja

NO	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	Pejabat Level II (Pejabat Eselon III)	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan pengukuran Kinerja Dinas Pengendalian penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak Kabupaten Tulang Bawang					Lembar Disposisi/Nota Dinas	15 menit	Disposisi Pimpinan / Nota Dinas	
2	Pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing - masing bagian/Bidang					Form Pengukuran Kinerja	60 menit	Draf Pengukuran Kinerja	
3	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja					Undangan Rapat	120 Menit	Notulensi Rapat	
4	Pejabat Es.III/Kepala Bagian memvalidasi data kinerja dari Ketua Tim Kerja					Draf Pengukuran Kinerja	1 hari	Draf Pengukuran Kinerja	
5	Pejabat Es.III/Kepala Bagian menyampaikan data kinerja kepada Kepala Dinas Pengendalian penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	1 hari	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
6	Kepala Dinas Pengendalian penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak mengoreksi dokumen Pengukuran Kinerja dan menandatangani dokumen Pengukuran Kinerja oleh Kepala Dinas PPKBPPPA	Tidak				Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	1 hari	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
7	Penomoran Surat Penggandaan dan Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja	Ya				Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	10 menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	