



PEMERINTAH KOTA TARAKAN

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMPULAN DATA CAPAIAN KINERJA**

**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK SERTA  
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA TARAKAN**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                          |   |                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | PEMERINTAH KOTA TARAKAN<br>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN<br>PERLINDUNGAN ANAK SERTA PENGENDALIAN<br>PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA<br>KOTA TARAKAN | Nomor SOP                                                                                                                                | : | 000.8.3.3/01/DP3APPKB            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                        | Tanggal Pembuatan                                                                                                                        | : | 6 Januari 2024                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                        | Tanggal Revisi                                                                                                                           | : | -                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                        | Tanggal Pengesahan                                                                                                                       | : | 6 Januari 2024                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                        | Disahkan Oleh                                                                                                                            | : | Kepala DPPKBP2PA                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                        | Nama SOP                                                                                                                                 | : | Pengumpulan Data Capaian Kinerja |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                        | <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                       |   | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>     |
| 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;<br>2. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;<br>3. Peraturan Daerah (Perda) Kota Tarakan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Kota Tarakan;<br>4. Peraturan Walikota Tegal Nomor 56 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja DP3APPKB Kota Tarakan; |                                                                                                                                                        | 1. Memiliki kewenangan dalam pengumpulan data capaian kinerja OPD.<br>2. Memiliki Kemampuan dalam mengumpulkan data capaian kinerja OPD. |   |                                  |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                        | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>                                                                                                            |   |                                  |
| 1. SOP Rapat Internal<br>2. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                        | 1. Renstra<br>2. Renja<br>3. Perjanjian Kinerja<br>4. Perangkat Komputer                                                                 |   |                                  |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                        | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                          |   |                                  |
| 1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pengumpulan data capaian kinerja ini tidak akan berjalan lancar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                        | 1. Dokumen program, kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran.                                                             |   |                                  |

|    |                                                                                                               | PELAKSANA                                                                                                                                                                                             |            |                 |                              | MUTU BUKU                 |                                  |          |                              |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|------------------------------|---------------------------|----------------------------------|----------|------------------------------|--|
| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                                               | Kepala OPD                                                                                                                                                                                            | Sekretaris | Kasubag Program | Staf/Jabatan Fungsional Umum | Kelengkapan dan Peralatan | Waktu                            | Output   | Keterangan                   |  |
| 1  | 2                                                                                                             | 3                                                                                                                                                                                                     | 4          | 5               | 6                            | 7                         | 8                                | 9        | 10                           |  |
| 1. | Memerintahkan pengumpulan data capaian kinerja.                                                               | <pre>graph TD; MULAI([MULAI]) --&gt; S1[ ]; S1 --&gt; K1[ ]; K1 --&gt; SFU1[ ]; SFU1 --&gt; SFU2[ ]; SFU2 --&gt; SFU3[ ]; SFU3 --&gt; K2[ ]; K2 --&gt; D1{ }; D1 -.-&gt; K2; D1 --&gt; E1{{1}};</pre> |            |                 |                              |                           | Disposisi surat                  | 10 Menit | Disposisi surat              |  |
| 2. | Mengkoordinir pengumpulan data capaian kinerja.                                                               |                                                                                                                                                                                                       |            |                 |                              |                           | Disposisi surat                  | 10 Menit | Disposisi surat              |  |
| 3. | Mempelajari target-target dalam dokumen Perjanjian Kinerja Kepala OPD, Pejabat Eselon III dan IV.             |                                                                                                                                                                                                       |            |                 |                              |                           | Perjanjian Kinerja               | 2 Jam    | Perjanjian Kinerja           |  |
| 4. | Meminta realisasi capaian atas target dalam dalam Perjanjian Kinerja kepada penanggungjawab Program/Kegiatan. |                                                                                                                                                                                                       |            |                 |                              |                           | Format realisasi capaian kinerja | 1 Jam    | Draft data capaian kinerja   |  |
| 5. | Membandingkan antara realisasi capaian dengan target kinerja dalam dokumen Perjanjian Kinerja.                |                                                                                                                                                                                                       |            |                 |                              |                           | Draft data capaian kinerja       | 2 Jam    | Draft data capaian kinerja   |  |
| 6. | Menganalisis perbandingan data kinerja.                                                                       |                                                                                                                                                                                                       |            |                 |                              |                           | Draft data capaian kinerja       | 2 Hari   | Draft data capaian kinerja   |  |
| 7. | Menyusun konsep data capaian kinerja.                                                                         |                                                                                                                                                                                                       |            |                 |                              |                           | Draft data capaian kinerja       | 2 Hari   | Dokumen data capaian kinerja |  |
| 8. | Mengoreksi konsep data capaian kinerja.                                                                       |                                                                                                                                                                                                       |            |                 |                              |                           | Dokumen data capaian kinerja     | 1 Hari   | Dokumen data capaian kinerja |  |

| NO  | URAIAN PROSEDUR                                                                                                                   | PELAKSANA  |            |                 |                              | MUTU BUKU                    |          |                              | Keterangan |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|-----------------|------------------------------|------------------------------|----------|------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                   | Kepala OPD | Sekretaris | Kasubag Program | Staf/Jabatan Fungsional Umum | Kelengkapan dan Peralatan    | Waktu    | Output                       |            |
| 1   | 2                                                                                                                                 | 3          | 4          | 5               | 6                            | 7                            | 8        | 9                            | 10         |
| 9.  | Menyampaikan data capaian kinerja kepada Kepala OPD untuk dimintakan persetujuan.                                                 |            | 1          |                 |                              | Dokumen data capaian kinerja | 1 Jam    | Dokumen data capaian kinerja |            |
| 10. | Penandatanganan dokumen data capaian kinerja oleh Kepala OPD.                                                                     |            |            |                 |                              | Konsep surat pengantar       | 10 Menit | Surat pengantar              |            |
| 11. | Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju. |            |            |                 |                              | Dokumen data capaian kinerja | 15 Menit | Dokumen data capaian kinerja |            |
| 12. | Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan dokumen data capaian kinerja.                                                      |            |            |                 |                              | Dokumen data capaian kinerja | 1 Jam    | Dokumen data capaian kinerja |            |

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
 PERLINDUNGAN ANAK SERTA PENGENDALIAN PENDUDUK DAN  
 KELUARGA BERENCANA KOTA TARAKAN,



Hasman Parigi, S.E., M.M  
 Pembina /IVa  
 NIP. 19720822 2010011 001