PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG
DINES PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
Alamat: Gg. Rasakunda Delima Siam VI

Nomor SOP	14 / KEP / DPPPAKB / III / 2026
Tanggal Pembuatan	03 Maret 2026
Tanggal Revisi 1	-
Tanggal Efektif	03 Maret 2026
Disahkan oleh	Ditetapkan di Pangkalpinang Pada tanggal Maret 2026 DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA PANGKALPINANG Drs.Agustu Afendi, M. Si Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 19670809 199403 1 004
Nama SOP	**Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Pangkalpinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkalpinang.	1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) secara keseluruhan 5. dan penjabarannya melalui Renstra OPD

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) 3. SOP Penyusunan LKPJ	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan SAKIP 2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer dan program kerja
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila Pengumpulan Data Kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat.	1. Kepala SKPD : Lembaran Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Perencanaan : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

No.	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Buku			Ket
		Fungsional Perencana/Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja PEP	Fungsional di Bidang/ Kasubbag/ Ka.UPT	Kepala Bidang/ Sekretaris	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1.	Memerintahkan anggota tim kerja PEP untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan bagian					dokumen	5	dokumen format data	
2.	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan bagian					dokumen	5	dokumen format data	
3.	Menyampaikan data dan informasi kinerja masing-masing					dokumen	10	dokumen format data	
4.	Memerintah, menyampaikan data dan informasi kinerja dari masing bidang / Subbag kepada Fungsional Perencana/ Ketua Tim Kerja PEP					dokumen	10	dokumen format data	
5.	Menyampaikan Data kepada Fungsional Perencana/ Ketua Tim Kerja PEP					dokumen	480	dokumen/data kinerja	
6.	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan Subbagian yang telah terkumpul					dokumen	480	rekap dokumen Kinerja Bidang dan UPTD	
7.	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja					dokumen	480	rekap hasil capaian pengumpulan data Kinerja Bulan/Triwulan	

