



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMPULAN
DATA DAN PENGUKURAN KINERJA**

Jl. Ibrahim Sattah – Air Padang, Desa Tarempa Timur – Kecamatan Siantan

I. LATAR BELAKANG

Pengambilan keputusan haruslah didasarkan pada fakta dan bukan hanya mengandalkan pada institusi saja. Fakta tersebut dihasilkan sebagai hasil analisis data menjadi suatu informasi. Data merupakan suatu objek yang terdokumentasikan dan terstruktur, sedangkan informasi merupakan hasil dari pengolahan data. Data dan informasi dapat diperoleh melalui survey, wawancara, observasi, dan eksperimen ataupun didapat dari penelitian yang telah dilakukan sebelumnya oleh pihak lain. Informasi dan analisis menjadi dasar bagi sistem manajemen kinerja organisasi. Keberhasilan knowledge management di suatu organisasi sangat tergantung kepada ketersediaan data dan informasi yang handal, relevan dan lengkap.

Suatu organisasi yang berkinerja baik dapat dilihat dari keterkaitan dengan visi, misi, dan nilai-nilai yang diyakini dalam membangun setiap pondasi yang kuat. Kinerja adalah kemampuan kerja yang ditunjukkan dengan hasil kerja. Kinerja organisasi hendaknya merupakan hasil yang dapat diukur dan menggambarkan kondisi empirik suatu organisasi dari berbagai ukuran yang disepakati. Semakin tinggi kinerja suatu organisasi, maka semakin tinggi tingkat pencapaian tujuan organisasi.

Agar data pencapaian kinerja di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kepulauan Anambas dapat diukur dan disampaikan dengan benar, tepat waktu dan bertanggungjawab, maka diperlukan suatu Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan Data dan Pengukuran Kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kepulauan Anambas.

II. TUJUAN

Pengumpulan data dan pengukuran kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kepulauan Anambas dilakukan secara berkala setiap bulan dan setiap triwulan dalam satu tahun, bertujuan untuk :

1. Mengumpulkan data realisasi capaian indikator kinerja pada jenjang program dan kegiatan sampai ke jenjang Indikator Kinerja Utama (IKU).
2. Melakukan analisis capaian kinerja dengan mengacu pada target di Penetapan Kinerja.
3. Melakukan koordinasi hasil evaluasi dan analisis capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dan menyusun rencana aksi pencapaian kinerja pada tahap selanjutnya.

III. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP Pengumpulan Data dan Pengukuran Kinerja memuat ketentuan mengenai :

1. Data Kinerja IKU yang dikumpulkan
2. Metodologi pelaksanaan pemantauan/ monitoring kinerja, kemudian dilakukan evaluasi kinerja yang disertai dengan pengukuran dan pelaporan kinerja.
3. Tindak lanjut dari hasil evaluasi kinerja.

IV. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah.

3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Tata Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2015 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah.
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang pedoman Umum Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah.
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

V. DEFINISI

1. **Pemantauan (*Monitoring*)** adalah kegiatan pemantauan yang dilakukan untuk memastikan apakah input atau sumberdaya yang tersedia telah optimal dimanfaatkan dan apakah kegiatan yang dilaksanakan telah menghasilkan *output*, *outcome*, *benefit* dan *impact* yang diharapkan;
2. **Evaluasi** adalah kegiatan untuk menilai efisiensi dan efektifitas suatu kegiatan dengan menggunakan indikator-indikator tujuan yang telah ditetapkan. Evaluasi ini dilakukan secara sistematis dan obyektif serta terdiri dari evaluasi sebelum kegiatan dimulai, saat kegiatan berlangsung, dan sesudah kegiatan selesai;
3. **Indikator** adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang telah direncanakan atau sasaran yang akan dicapai;
4. **Indikator Kinerja** adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang telah direncanakan atau sasaran yang akan dicapai;
5. **Indikator Kinerja Utama (IKU)** adalah ukuran keberhasilan suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi di tingkat Kementerian;
6. **Pengukuran Kinerja** adalah suatu metode untuk menilai dan mengukur tingkat kemajuan kinerja instansi/ unit kerja dengan membandingkan antara target yang telah ditetapkan dengan realisasi kinerja;
7. **Pelaporan Data Kinerja** adalah salah satu bentuk media penyampaian informasi hasil capaian kinerja dari pelaksanaan program dan atau kegiatan dan tingkat keberhasilannya suatu pembangunan.

VI. PERSYARATAN UMUM

1. Perjanjian Kinerja.
2. Form Evaluasi Kinerja.

VII. KRITERIA KEBERHASILAN

Apabila capaian kinerja telah memenuhi/ melebihi target yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja.

VIII. DOKUMEN PELENGKAP

- 8.1 Perjanjian Kinerja
- 8.2 Renstra
- 8.3 Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
- 8.4 Kuesioner Kepuasan Pelanggan
- 8.5 Dokumen hasil penilaian SAKIP

IX. PROSEDUR

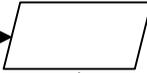
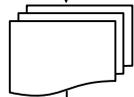
9.1 Prosedur Pengumpulan Data Kinerja

1. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengumpulan data kinerja.
2. Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kepulauan Anambas untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja.
3. Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pengumpulan data.
4. Tim SAKIP mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan data.
5. Tim SAKIP menyiapkan formulir pengumpulan data capaian kinerja.
6. Formulir pengumpulan data capaian kinerja didistribusikan kepada Sekretariat dan Bidang.
7. Sekretariat dan Bidang dengan dibantu staf mengisi formulir pengumpulan data capaian kinerja selanjutnya menyerahkan formulir yang telah diisi kepada Tim SAKIP.
8. Tim SAKIP merekap data capaian kinerja.
9. Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi data kinerja kepada Sekretaris.
10. Sekretaris menganalisa laporan hasil pengumpulan data kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan.
11. Sekretaris melaporkan data kinerja kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kepulauan Anambas.
12. Menyimpan data kinerja.

9.2 Prosedur Pengukuran Kinerja

1. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kepulauan Anambas memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja.
2. Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengukuran kinerja.
3. Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja.

4. Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART.
5. Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan.
6. Tim SAKIP merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap- tiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan.
7. Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekretaris.
8. Sekretaris menganalisa hasil rekapitulasi pengukuran kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja dan evaluasi. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan.
9. Sekretaris melaporkan data pengukuran kinerja kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kepulauan Anambas
10. Menyimpan data kinerja.

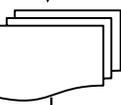
| NO | URAIAN PROSEDUR PENGUKURAN KINERJA | KEPALA | SEKRETARIAT | BIDANG | TIM SAKIP | STAF | MUTU BAKU | | | |
|----|---|---|---|--------|---|------|---|---------------|--|------------|
| | | | | | | | Kelengkapan | Waktu (Menit) | Output | Keterangan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja |  |  | | | | Blanko Nota Dinas | 5 menit | Nota Dinas | |
| 2 | Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja | | | |  | | Nota Dinas | 60 menit | Notulen Rapat | |
| 3 | Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja | | | | | | Notulen Rapat | 120 menit | Program Kerja Kegiatan | |
| 4 | Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiaptiap tujuan/sasaran/program/kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART | | | | | | Juknis Pengukuran Kinerja Menpan RB RENSTRA TAPKIN Program Kerja Kegiatan | 120 menit | Kertas Kerja Pengukuran Kinerja | |
| 5 | Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan | | | | | | Kertas Kerja Pengukuran Kinerja, Dokumen Pengumpulan Data Kinerja | 1 hari | Kertas Kerja Pengukuran Kinerja | |
| 6 | Tim SAKIP merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/sasaran/ program/ kegiatan | | | |  | | Kertas Kerja Pengukuran Kinerja | 120 menit | Rekapitulasi Hasil Pengukuran Kinerja | |
| 7 | Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekretaris | | | |  | | Rekapitulasi Hasil Pengumpulan Data Kinerja | 30 menit | Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja | |
| 8 | Sekretaris menganalisa hasil rekapitulasi pengukuran kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan kinerja dan evaluasi. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan. | |  | | | | Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja | 90 menit | Laporan Hasil Pengukuran Kinerja, Lembar Disposisi | |

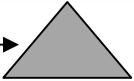
| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|----|--|-------|--|--|----------|------------------------|--|
| 9 | Sekretaris melaporkan data pengukuran kinerja kepada Kepala Dinas | | Ya | | Tidak | | Laporan Hasil Pengukuran Kinerja, Lembar Disposisi | 30 menit | Disposisi Kepala Dinas | |
| 10 | | | | | | | Arsip Hasil Pengumpulan Data Kinerja | | | |

KEPALA DINAS PEMBERAYAAN MASYARAKAT
 DAN DESA
 KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS



LETTI ARNITA, SE

| NO | URAIAN PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA | KEPALA | SEKRETARIAT | BIDANG | TIM SAKIP | STAF | MUTU BAKU | | | |
|----|---|---|---|---|---|------|---|---------------|--|------------|
| | | | | | | | Kelengkapan | Waktu (Menit) | Output | Keterangan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengumpulan data kinerja |  |  | | | | Blanko Nota Dinas | 5 menit | Nota Dinas | |
| 2 | Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja | | | |  | | Nota Dinas | 60 menit | Notulen Rapat | |
| 3 | Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pelaksanaan Pengumpulan data | | | | | | Notulen Rapat | 120 menit | Program Kerja Kegiatan | |
| 4 | Tim SAKIP mengumpulkan dokumen-dokumen yang Diperlukan untuk Kegiatan pengumpulan data | | | | | | Program Kerja Keg. RENSTRA, TAPKIN, PKPT, LIHP, Data TL, Hasil Survey, Lap. Hasil Evaluasi, SAKIP Menpan RB | 120 menit | Checklist Dokumen | |
| 5 | Tim SAKIP menyiapkan formulir pengumpulan data capaian kinerja | | | |  | | Draft Formulir pengumpulan data capaian kinerja | 120 menit | Formulir pengumpulan data capaian kinerja | |
| 6 | Formulir pengumpulan data capaian kinerja didistribusikan kepada Sekretariat dan Bidang | |  |  | | | Blangko formulir pengumpulan data capaian kinerja | 5 menit | Bukti Tanda Terima formulir | |
| 7 | Sekretariat dan Bidang dengan dibantu staf mengisi formulir pengumpulan data capaian kinerja selanjutnya menyerahkan formulir yang telah diisi kepada Tim SAKIP | | | |  | | Blangko formulir pengumpulan data capaian kinerja | 1 hari | Formulir pengumpulan data capaian kinerja yang sudah diisi | |
| 8 | Tim SAKIP merekap data capaian kinerja | | | |  | | Formulir pengumpulan data capaian kinerja yang sudah diisi | 120 menit | Rekapitulasi hasil pengumpulan data kinerja | |
| 9 | Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi data kinerja kepada Sekretaris | |  | | | | Rekapitulasi hasil pengumpulan data kinerja | 30 menit | Draft Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja | |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|---|----|-------|--|---|--|----------|--|--|
| 10 | Sekretaris menganalisa laporan hasil pengumpulan data kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan | | Ya | Tidak | | | Draft Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja | 90 menit | Laporan hasil pengumpulan data kinerja | |
| 11 | Sekretaris melaporkan hasil pengumpulan data kinerja kepada Kepala Dinas |  | | | | | Laporan hasil pengumpulan data kinerja, Lembar Disposisi | 30 menit | Disposisi Kepala Dinas | |
| 12 | Pengarsipan Data Kinerja | | | | |  | Arsip Hasil Pengumpulan Data Kinerja | | | |

KEPALA DINAS PEMBERAYAAN MASYARAKAT
 DAN DESA
 KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS



TETI ARNITA, SE