

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DATA DAN PENGUKURAN KINERJA

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN KEBUMEN



Jl. Soekarno Hatta No. 153, Kode Pos 54311
Telepon / Faksimile (0287) 381518 / (0287) 381989

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 Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kebumen dapat diukur dan disampaikan dengan benar, tepat waktu dan bertanggungjawab, maka diperlukan suatu Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan Data dan Pengukuran Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kebumen.

II. TUJUAN

Pengumpulan data dan pengukuran kinerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kebumen 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 dan IKK 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

- 1.1 Perjanjian Kinerja
- 1.2 Renstra
- 1.3 Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
- 1.4 Kuesioner Kepuasan Pelanggan
- 1.5 Dokumen hasil penilaian SAKIP

IX. PROSEDUR

9.1 Prosedur Pengumpulan Data dan Pengukuran Kinerja

1. Kepala Dinas melalui Sekretaris menugaskan Perencana untuk melaksanakan pengumpulan data dan pengukuran kinerja
2. Perencana bersama Sekretariat dan Bidang mengumpulkan data serta mengolah data pengukuran kinerja
3. Sekretaris memeriksa konsep hasil pengumpulan data dan pengukuran kinerja, bila disetujui dokumen tersebut disampaikan kepada kepala dinas, bila tidak disetujui maka memerintahkan perencana dan bidang-bidang untuk melakukan revisi
4. Sekretaris melaporkan hasil pengumpulan data dan pengukuran kinerja perangkat daerah kepada Kepala Dinas, bila disetujui dokumen tersebut di tandatangani, bila tidak disetujui maka memerintahkan kepada perencana dan bidang-bidang melalui sekretaris untuk melakukan revisi
5. Perencana mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan kepada pihak terkait

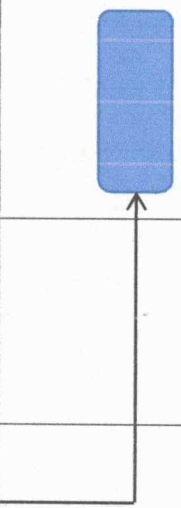
SOP : Pengumpulan Data dan Pengukuran Kinerja

No	Aktifitas	pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Perencana	Sekretariat/ Bidang	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Kepala Dinas melalui Sekretaris mengugaskan Perencana untuk melaksanakan pengumpulan data dan pengukuran kinerja					Agenda Kerja	30 menit	Disposisi	
2	Perencana bersama Sekretariat dan Bidang mengumpulkan data serta mengolah data pengukuran kinerja					Konsep data dari bidang-bidang	3 hari	Konsep laporan	
3	Sekretaris memeriksa konsep hasil pengumpulan data dan pengukuran kinerja, bila disetujui dokumen tersebut disampaikan kepada kepala					Konsep hasil pengumpulan data	1 hari	Konsep laporan yang sudah benar	

SOP : Pengumpulan Data dan Pengukuran Kinerja

No	Aktifitas	pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Perencana	Sekretariat/ Bidang	Kelengkapan	Waktu (menit)	
	dinas, bila tidak disetujui maka memerintahkan perencana dan bidang-bidang untuk melakukan revisi							
4	Sekretaris melaporkan hasil pengumpulan data dan pengukuran kinerja perangkat daerah kepada Kepala Dinas, bila disetujui dokumen tersebut di tandatangani, bila tidak disetujui maka memerintahkan kepada perencana dan bidang-bidang melalui sekretaris untuk melakukan revisi					Konsep hasil pengumpulan data	1 hari	Konsep laporan yang sudah benar

SOP : Pengumpulan Data dan Pengukuran Kinerja

No	Aktifitas	pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Perencana	Sekretariat/ Bidang	Kelengkapan	Waktu (menit)	
5	Perencana mendokumentasikan n, menggangandakan dan mendistribusikan kepada pihak terkait					Dokumen pengukuran kinerja	1 hari	Dokumen laporan pengukuran kinerja
	Total waktu						6 hari 30 menit	

Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kepumen



Dwi Sulyanto, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda – IV/c
NIP. 19650521 198603 1 011