



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

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
TAHUN 2023**

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 pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan dapat diukur dan disampaikan dengan benar, tepat waktu dan bertanggungjawab, maka diperlukan suatu Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan Data dan Pengukuran Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan.

II. TUJUAN

Pengumpulan data dan pengukuran kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan 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.

VI. PERSYARATAN UMUM

Yakni harus adanya Perjanjian 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 Dokumen hasil penilaian SAKIP

IX. PROSEDUR

9.1 Prosedur Pengumpulan Data Kinerja

1. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengumpulan data kinerja.
2. Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan 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 Badan Kepegawaian

dan Pengembanagan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan.

12. Menyimpan data kinerja.

9.2 Prosedur Pengukuran Kinerja

1. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembanagan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan 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 Badan Perencanaan Daerah, Penelitian dan Pengembangan
10. Menyimpan data kinerja.

No	URAIAN PROSEDIR PENGUKURAN KINERJA	MUTU BAKU					Keterangan			
		KEPALA	SEKRETARIAT	BIDANG	TIM SAKIP	STAF				
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 untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja						Nota Dinas	60 menit	Notulen Rapat	
3	Tim menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja						Notulen Rapat	120 menit	Program Kerja Kegiatan	
4	Tim menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/sasaran/program/kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART						Juknis pengukuran kinerja Meipap RB RENSTRA TAPKIN Program Kerja Kegiatan	120 Menit	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	
5	Tim 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 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 melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada sekretaris								Rekapitulasi Hasil Pengukuran Kinerja	30 menit	Draft Laporan Hasil Penukuran 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 Penukuran Data Kinerja	90 menit	Draft Laporan Hasil Penukuran Kinerja, Lembar Disposisi	
9	Sekretaris melaporkan data pengukuran kinerja kepada Kepala Dinas							TIDAK	Laporan Hasil Penukuran Kinerja, Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi Kepala Dinas	
10									Arsip Hasil Pengumpulan Data Kinerja			

