



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DATA DAN PENGUKURAN KINERJA

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PESISIR
SELATAN TAHUN 2022

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 Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat diukur dan disampaikan dengan benar, tepat waktu dan bertanggungjawab, maka diperlukan suatu Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan Data dan Pengukuran Kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu.

II. TUJUAN

Pengumpulan data dan pengukuran kinerja Dinas Penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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

Perjanjian Kinerja

Renstra

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

Dokumen hasil penilaian SAKIP

IX. PROSEDUR





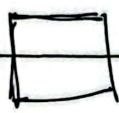
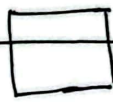


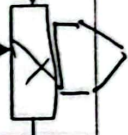
Prosedur Pengumpulan Data Kinerja

1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengumpulan data kinerja.
2. Sekretaris melakukan rapat dengan Tim Dinas Penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja.
3. Tim menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pengumpulan data.
4. Tim mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan data.
5. Tim 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.
8. Tim merekap data capaian kinerja.
9. Tim 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 Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
12. Menyimpan data kinerja.

Prosedur Pengukuran Kinerja

1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja.
2. Sekretaris melakukan rapat dengan Tim untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengukuran kinerja.
3. Tim menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja.
4. Tim menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART.
5. Tim melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan.
6. Tim merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan.
7. Tim 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 Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
10. Menyimpan data kinerja.

MUTU BAKU										
No	Uraian Prosedur Pengukuran Kinerja	KEPALA	SEKRETARIAT	BIDANG	TIM SAKIP	STAF	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Keterangan
1	Kepala Dinas Memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja						Blanko Nota Dinas			
2	Sekretaris melakukan rapat dengan Tim untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja	<i>Notas</i>					Nota Dinas			
3	Tim menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja	<i>organisasi</i>					Notulen Rapat			
4	Tim menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap- tiap tujuan /sasaran /program /kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART						Juknis pengukuran Kinerja Menpan RB Renstra Tapkin Program Kerja			
5	Tim melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan						Kertas Kerja Pengukuran Kinerja, Dokumen pengumpulan data kinerja			
6	Tim merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan / sasaran/ program/ kegiatan	<i>organisasi</i>					Kerta kerja pengukuran kinerja			
7	Tim Melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada sekretaris	<i>notabingnya</i>					Rekapitulasi hasil pengumpulan data Kinerja	40 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.	YA	TIDAK		Draft laporan hasil pengukuran data kinerja	100 Menit	Laporan hasil pengukiran data kinerja, lembar disposisi
9	Sekretaris melaporkan data pengukuran Kinerja kepada Kepala Dinas				Laporan hasil pengukuran kinerja lembar disposisi	40 Menit	Disposisi Kepala Dinas
10	Menyiapkan data kinerja				Arsip hasil pengumpulan data kinerja		

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PESIRIS SELATAN

BERISKHAN, S.Sos., M.Si
NIP. 19720302 199302 1 001

No	Uraian Prosedur Pengumpulan data Kinerja	MUTU BAKU								
		KEPALA	SEKRETARIAT	BIDANG	TIM SAKIP	STAF	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	Keterangan
1	Kepala Dinas Memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengumpulan data kinerja						Blanko Nota Dinas	10 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 pelaksanaan pengumpulan data						Notulen Rapat	120 menit	Program kerja kegiatan	
4	Tim mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan data						Prog kerja keg renstra, laporan bidang, hasil survey, lap. Hasil evaluasi.	1 hari	Checklist dokumen	
5	Tim menyiapkan formulir pengumpulan data capaian kinerja						Draft formulir pengumpulan data kinerja	120 menit	Formulir pengumpulan data capaian kinerja	
6	Formulir pengumpulan data capaian kinerja didistribusikan kepada sekretariat dan bidang						Blanko formulir pengumpulan data kinerja	10 menit	Bukti tanda terima formulir	
7	Sekretaris dan bidang dengan di bantu staf mengisi formulir pengumpulan data pencapaian kinerja selanjutnya menyerahkan formulir yang						Blanko formulir pengumpulan data kinerja	1 hari	Formulir pengumpulan data capaian kinerja yang sudah diisi	

	telah diisi kepada tim												
8	Tim merekap data capaian kinerja										Draft laporan hasil pengukuran data kinerja	120 Menit	rekapitulasi hasil pengumpulan data kinerja
9	Tim melaporkan hasil rekapitulasi data kinerja kepada sekretaris											40 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 dilengkapisesuai aturan											90 menit	Laporan hasil pengumpulan data
11	Sekretaris melaporkan hasil pengumpulan data kinerja kepada kepala Dinas											40 menit	Disposisi Kepala Dinas
12	Pengarsipan data kinerja												

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN PESIR SELATAN**

BERISKHAN, S.Sos., M.Si
 NIP.19720302 199302 1 001