



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

**BADAB KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN 2026**

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 informasi.

Agar data pencapaian kinerja di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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.

II. TUJUAN

Pengumpulan data dan pengukuran kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 dan IKI yang dikumpulkan
2. Metodologi pelaksanaan pemantauan/ monitoring kinerja, kemudian dilakukan evaluasi kinerja yang disertai dengan pengukuran dan pelaporan kinerja.
3. Tidak 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 Taa 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 Intansi 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 untu 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 indicator-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** ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang telah direncanakan atau sasaran yang akan dicapai;
4. **Indikator Kinerja** adalah kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang telah direncanakan atau sasaran yang akan dicapai;
5. **Indikarot Kinerja Utama (IKU)** adalah ukuran keberhasilan suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi di Tingkat Pemerintah Daerah;
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. Perjanjian Kinerja
2. Renstra
3. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
4. Dokumen hasil penilaian SAKIP

IX. PROSEDUR

9.1 Prosedur Pengumpulan Data Kinerja

1. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengumpulan data kinerja.
2. Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 formular pengumpulan data capaian kinerja.
6. Formulir pengumpulan data capaian didistribusikan kepada Sekretariat dan Bidang.
7. Sekretariat dan bidang dengan dibantu staf mengisi formular pengumpulan data capaian kinerja selanjutnya menyerahkan formular 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 Pengembangan Sumber Daya Manusia.
12. Menyimpan data kinerja.

URAIAN PROSEDUR PENGUKURAN KINERJA	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
	KEPALA	SEKRETARIAT	BIDANG	TIM SAKIP	STAF	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
Kepala Badan Memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja						Blangko nota dinas	5 menit	Nota Dinas	
Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja						Nota Dinas	60 menit	Notulen Rapat	
Tim Menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja						Notulen Rapat	120 menit	Program Kinerja Kegiatan	
Tim Menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/ sasaran/program/kegiatan berdasarkan indikator SMART						Jenis Pengukuran kinerja Menpan RB RENSTRA TAPKIN Program Kinerja Kegiatan	120 menit	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	
Tim melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan						Kertas Kerja Pengukuran Kinerja, dokumen pengumpulan data kinerja	1 hari	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	
tim merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/sasaran/program/kegiatan						Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	120 menit	Rekapitulasi hasil pengukuran kinerja	
Tim melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada sekretaris						Rekapitulasi hasil pengukuran kinerja	30 menit	Draft laporan hasil pengukuran kinerja	
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				TIDAK		Draft laporan hasil pengukuran kinerja	90 menit	Draft laporan hasil pengukuran kinerja, lembar disposisi	
Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi data kinerja kepada Sekretaris						laporan hasil pengkuran kinerja, lembar disposisi	30 menit	disposisi kepala dinas	
						arsip hasil pengumpulan data kinerja			

 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN	Nomor SOP	800/ / SOP/ BKPSDM-2026
	Tanggal Pembuatan	25 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Tanggal Efektif	31 Januari 2026
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan  YOZKI WANDRI, S.Pi., M.Si NIP. 19750101 200003 1 003
Sekretariat Subbag Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	Pengumpulan Data dan Pengukuran Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota Permendagri No. 73 Tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah Peraturan menteri dalam negeri republik indonesia nomor 80 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi 5 Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangk Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi 3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja 4. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan bidang di lingkuo dinas
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja	1. Renja 2. Dokumen Laporan Fisik dan Kegiatan 3. Format Indikator Kinerja Utama 4. Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan monitoring/evaluasi internal capaian kinerja tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.	Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja