



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

NOMOR : 067/ 14.8 /DISPERMADESPPKB/2023

TENTANG

PENGUKURAN KINERJA

**PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA,
PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA**

**Jalan S. Parman No. 7 Telp/Fax. (0286) 594 442
Banjarnegara 53412**

I. LATAR BELAKANG

Bahwa penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terukur dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah merupakan bentuk perlindungan kepada Masyarakat dan kewajiban bagi pemerintah Republik Indonesia (Permenpan dan RB Nomor 88 tahun 2021). Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

Penyelenggaraan SAKIP pada SKPD dilaksanakan oleh Entitas Akuntabilitas Kinerja. Akuntabilitas Kinerja sebagaimana tersebut meliputi : (1) Rencana Strategis, (2) Perjanjian Kinerja, (3) Pengukuran Kinerja, (4) Pengelolaan Data Kinerja, (5) Pelaporan Kinerja serta (6) Reviu dan evaluasi Kinerja.

Setiap entitas Akuntabilitas Kinerja melakukan pengukuran kinerja. Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran (target) Kinerja yang tercantum dengan dalam lembar/dokumen Perjanjian Kinerja.

II. TUJUAN

Tujuan Pengukuran Kinerja sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui ketercapaian tujuan organisasi;
2. Untuk memperbaiki kinerja periode berikutnya;
3. Memberikan pertimbangan yang sistematis dalam pembuatan Keputusan pemberian reward dan Pubishment;
4. Menciptakan akuntabilitas kinerja.

III. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pengukuran kinerja meliputi :

1. Data IKU dan IKK Dispermades PPKB Kab. Banjarnegara;
2. Data Indikator Kinerja Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan;

IV. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
5. 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;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 1569).

V. DEFINISI

1. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
3. Kinerja adalah capaian keluaran/hasil/dampak dari kegiatan/program/sasaran sehubungan dengan penggunaan sumber daya Pembangunan;
4. Kinerja Instansi Pemerintah adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi dan strategi instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan;
5. Indikator Kinerja adalah tanda yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran (*output*), hasil (*outcome*), dampak (*impact*);
6. Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indikator*) adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi;
7. Keluaran (*output*) adalah suatu produk akhir berupa barang atau jasa dari serangkaian proses atas sumber daya pembangunan agar hasil (*outcome*) dapat terwujud.

8. Hasil (*outcome*) adalah keadaan yang ingin dicapai atau dipertahankan pada penerima manfaat dalam periode waktu tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari beberapa kegiatan dalam satu program.
9. Dampak (*impact*) adalah kondisi yang ingin diubah berupa hasil pembangunan/layanan yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) beberapa program;
10. Pengukuran Kinerja adalah kegiatan manajemen khususnya membandingkan kinerja yang dicapai dengan standar, rencana atau target dengan menggunakan indikator yang telah ditetapkan.

VI. KETERKAITAN

Dokumen Pengukuran Kinerja memiliki keterkaitan dengan

1. SOP Monitoring Penyerapan Anggaran dan Pelaksanaan Kegiatan;
2. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

VII. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pemahaman terhadap tujuan, sasaran dan indikator kinerja;
2. Memiliki pemahaman terhadap proses pengukuran kinerja kinerja;
3. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan mengoperasikan komputer

VIII. PERINGATAN

Apabila pengukuran kinerja terlambat maka tidak bisa dilaksanakan evaluasi serta menghambat proses penyusunan pelaporan kinerja

IX. DOKUMEN PELENGKAP

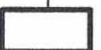
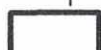
1. Rencana Strategis
2. Indikator Kinerja Utama
3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
4. Pejanjian Kinerja.

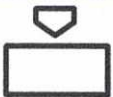
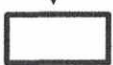
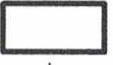


**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERECANA
KABUPATEN BANJARNEGARA**

Nomor SOP	: 067/14.8 /DISPERMADESPPKB/2023
Tgl Pembuatan	: 05 Januari 2023
Tgl Revisi	:
Tgl Pengesahan	:
Disahkan Oleh	: Kepala DISPERMADES PPKB Kab. Banjarnegara
Nama SOP	: Pengukuran Kinerja

SOP PENGUKURAN KINERJA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		KEPALA	SEKRET ARIAT	BIDANG	TIM SAKIP	STAF	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja						Surat Perintah	10 menit	Disposisi	
2.	Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan Mengumpulkan data dan informasi pengukuran kinerja						Disposisi	4 Jam	Notulen Rapat	
3.	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja						Tim	1 Hari	Program Kerja Kegiatan	
4.	Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran dan menghimpun data dan informasi pengukuran kinerja						Juknis Pengukuran Kinerja Menpan RB, Renstra, Tapkin, Program Kerja, Kegiatan	2 Hari	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	
5.	Mengundang pejabat terkait untuk melaksanakan rapat koordinasi pengukuran kinerja						Draft surat undangan	30 Menit	Undangan rapat	
6.	Melaksanakan rapat koordinasi pembahasan pengukuran kinerja						Draft Pengukuran Kinerja	1 Hari	Draft Pengukuran Kinerja	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		KEPALA	SEKRETARIAT	BIDANG	TIM SAKIP	STAF	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
7.	Menghimpun data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing bidang dan sekretariat						Kertas Kerja Pengukuran Kinerja, Dokumen Pengumpulan Data Kinerja	2 Hari	Kertas kerja Pengukuran Kinerja	
8.	Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan		↓	→			Kertas kerja Pengukuran Kinerja	3 Hari	Draft Pengukuran Kinerja	
9.	Tim SAKIP merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan						Draft Pengukuran Kinerja	1 Hari	Draft Pengukuran Kinerja	
10.	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekretaris						Kertas kerja Pengukuran Kinerja	30 menit	Kertas kerja Pengukuran Kinerja	
11.	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	1 Hari	Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja	
12.	Kepala Dinas melaksanakan koreksi atas laporan pengukuran capaian kinerja		←				Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja	1 Hari	Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja	
13.	Sekretaris menyampaikan data pengukuran kinerja kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil koreksi	↓					Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja	1 Jam	Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja	
14.	Penandatanganan dokumen pengukuran kinerja oleh Kepala Dinas		←				Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja	15 Menit	Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja	
15.	Penggandaan Dokumen	↓					Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja	1 Hari	Dokumen Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		KEPALA	SEKRET ARIAT	BIDANG	TIM SAKIP	STAF	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
16.	Pengarsipan					 	Dokumen Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja		Arsip Dokumen Laporan Hasil Pengukuran Kinerja	

KEPALA DISPERMADES PPKB
KABUPATEN BANJARNEGARA



HENDRO CAHYONO, SE, MSi.
Pembina Tingkat I
NIP. 19681130 199703 1 007