



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS
BADAN KEUANGAN DAERAH

Jalan Pembangunan sambas Nomor. 90 Kec. Sambas, Sambas, Kalimantan Barat (79162)
Telp. (0562) 303156 Faksimile (0562) 6303156 Pos-el : bakudasambas@gmail.com
Laman : <https://www.bakeudasambas.id/>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DATA DAN PENGUKURAN KINERJA

I. LATAR BELAKANG

Dalam sebuah organisasi, pengambilan keputusan haruslah didasarkan pada kondisi riil yang ada disertai pertimbangan yang dapat dianalisis secara data. Data merupakan suatu objek yang terdokumentasikan dan terstruktur, sementara informasi merupakan hasil dari pengolahan data yang ada. Data dan informasi dapat diperoleh melalui survey, wawancara, observasi, dan eksperimen ataupun dari hasil penelitian bagi sistem manajemen kinerja organisasi. Keberhasilan *knowledge* management dalam sebuah organisasi sangat tergantung pada ketersediaan data dan informasi yang handal, relevan dan lengkap.

Bagi sebuah organisasi pemerintahan, kinerja organisasi dianggap baik dapat dilihat dari keterkaitan dengan visi, misi, dan nilai-nilai yang diyakini dalam membangun pada setiap sisi penyelenggaraan organisasi tersebut. 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 pula tingkat pencapaian tujuan organisasi.

Dalam melakukan pengukuran terhadap capaian kinerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sambas, agar data pencapaian yang hasilnya dapat diukur dan disampaikan dengan benar, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan, maka diperlukan suatu alur kerja yang disertai komponen pendukung yang dituangkan dalam bentuk Standar Organisasi Prosedur (SOP) pengumpulan data dan pengukuran Kinerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sambas.

II. TUJUAN

Penyusunan Standar Organisasi Prosedur (SOP) Pengumpulan Data dan Pengukuran Kinerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sambas ini bertujuan agar data hasil kinerja dapat diukur tingkat capaiannya, sekaligus sebagai pedoman alur dalam melakukan evaluasi hasil kinerja.

Selanjutnya pengumpulan data dan pengukuran kinerja yang tertuang dalam Standar Operasional Prosedur ini bertujuan :

1. Mengumpulkan data realisasi capaian indikator kinerja pada jenjang program dan kegiatan sampai ke jenjang Indikator Kinerja Utama (IKU);
2. Melakukan analisis terhadap capaian kinerja dengan mengacu target di Penetapan Kinerja;
3. Melakukan koordinasi hasil evaluasi dan analisis capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) yang diperoleh, serta menyusun rencana aksi pencapaian kinerja pada tahap selanjutnya.

III. RUANG LINGKUP

Adapun ruang lingkup dalam Standar Organisasi Prosedur Pengumpulan Data dan Pengukuran Kinerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sambas ini mencakup :

1. Data Kinerja IKU dan IKK

2. Metodologi pelaksanaan pemantauan/monitoring kinerja, kemudian dilakukan evaluasi kinerja yang disertai dengan pengukuran dan pelaporan kinerja; dan
3. Tindak lanjut dari hasil evaluasi kinerja.

IV. DASAR HUKUK

1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
4. Peraturan Menteri 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;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/20M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
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 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

V. DEFINISI

Beberapa definisi yang terdapat dalam Struktur Organisasi Prosedur Pengumpulan Data dan Pengukuran Kinerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sambas ini adalah sebagai berikut:

1. **Pemantauan (*Monitoring*)**, adalah kegiatan pemantauan yang dilakukan untuk memastikan apakah input atau sumber daya yang tersedia telah optimal dimanfaatkan dan

apakah kegiatan yang dilaksanakan telah menghasilkan *output*, *outcome*, *benefit*, dan *Infact* yang diharapkan.

2. **Evaluasi**, adalah kegiatan untuk menilai efesiensi 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 dan 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. PERSAYARATAN 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. Prosedur Pengumpulan Data Kinerja

- 1.1. Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sambas memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengumpulan data kinerja.
- 1.2. Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sambas untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja.
- 1.3. Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pengumpulan data.
- 1.4. Tim SAKIP mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan data.
- 1.5. Tim SAKIP menyiapkan formulir pengumpulan data capaian kinerja.
- 1.6. Formulir pengumpulan data capaian kinerja didistribusikan kepada Sekretariat dan Bidang.

- 1.7. Sekretariat dan Bidang dengan dibantu staf mengisi formulir pengumpulan data capaian kinerja selanjutnya menyerahkan formulir yang telah diisi kepada Tim SAKIP.
- 1.8. Tim SAKIP merekap data capaian kinerja.
- 1.9. Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi data kinerja kepada Sekretaris.
- 1.10. 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.
- 1.11. Sekretaris melaporkan data kinerja kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sambas.
- 1.12. Menyimpan data kinerja.

2. Prosedur Pengukuran Kinerja

- 2.1. Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sambas memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja.
- 2.2. Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengukuran kinerja.
- 2.3. Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja.
- 2.4. Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/sasaran/program/kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART.
- 2.5. Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan.
- 2.6. Tim SAKIP merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/sasaran/program/kegiatan.
- 2.7. Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekretaris.
- 2.8. 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.
- 2.9. Sekretaris melaporkan data pengukuran kinerja kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Sambas.
- 2.10. Menyimpan data kinerja.

Sambas, 2 Januari 2024

Ditetapkan di Sambas
Pada tanggal 2 Januari 2024

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH



RACMAD ROBBI

BAGAN ALUR PENGUKURAN KINERJA

NO.	URAIAN PROSEDUR PENGUMPULAN DATA	TIM					MUTU BAKU			KET
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS	BIDANG	SAKIP	STAF	DOKUMEN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Kepala Badan memerintahkan Sekretarsi untuk melakukan pengukuran kinerja						Blanko Nota Dinas	5 Menit	Nota Dinas	
2.	Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengukuran kinerja						Nota Dinas	6r0 Menit	Notulen Rapat	
3.	Tim Sakip menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pengukuran kinerja						Notulen Rapat	120 Menit	Program Kinerja Kegiatan	
4.	Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/sasaran/program/kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang ditetapkan						Juknis Pengukuran Kinerja Menpan RB. RENSTRA, Program Kinerja Kegiatan	120 Menit	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	
5.	Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan						Kertas Pengukuran Kinerja, Dokumen Pengumpulan Data Kinerja	1 Hari	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	
6.	Tim SAKIP 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 SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekretaris						Rekapitulasi Hasil Pengukuran Kinerja	30 Menit	Draft Laporan Hasil Pengukuran Kinerja	

8.	Sekretaris menganalisa hasil rekapitulasi pengukuran kinerja. Apabila disetujui akan digunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja dan Evaluasi. Dan jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan			TIDAK			Draft Laporan Hasil Pengukuran Kinerja	90 Menit	Laporan Hasil Pengukuran Kinerja, Lembar Disposisi	
9.	Sekretaris melaporkan data pengukuran kinerja kepada Kepala Badan						Laporan Hasil Pengukuran Kinerja, Lembar Disposisi	30 Menit	Disposisi Kepala Badan	
10.	Pengarsipan Data Pengukuran Kinerja						Arsip Hasil Pengukuran Kinerja			

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH,

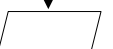


H. RACHMAD ROBBI, S.E., M.E.

Penata Utama Muda (IV/b)

NIP. 197211182002121005

BAGAN ALUR PENGUMPULAN DATA

NO.	URAIAN PROSEDUR PENGUMPULAN DATA	TIM					MUTU BAKU			KET
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS	BIDANG	SAKIP	STAF	DOKUMEN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Kepala Badan memerintahkan Sekretarsi untuk melakukan pengumpulan data kinerja						Blanko Nota Dinas	5 Menit	Nota Dinas	
2.	Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja						Nota Dinas	60 Menit	Notulen Rapat	
3.	Tim Sakip menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pengumpulan data kinerja						Notulen Rapat	120 Menit	Program Kinerja Kegiatan	
4.	Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengumpulan data yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan data kinerja						Program Kerja Kegiatan, RENSTRA, TAPKIN, LHP, Data Tindaklanjut, SKM, Laporan Hasil Evaluasi, SAKIP Menpan RB	1 Hari	Check List Dokumen	
5.	Tim SAKIP menyiapka formulir pengumpulan data capaian kinerja sesuai metodologi yang ditetapkan						Draft formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja	120 Menit	Formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja	
6.	Formulir pengumpulan data capaian kinerja di distribusikan kepada Sekretariat dan Bidang						Formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja	5 Menit	Bukti Tanda Trima Formulir	

7.	Sekretariat dan Bidang dengan dibantu Staf mengisi formulir pengumpulan data capaian kinerja, dan menyerahkan formulir yang telah diisi kepada Tim SAKIP						Balanko Formulir Pengukuran Data Capaian Kinerja	1 Hari	Formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja yang sudah diisi	
8.	Tim SAKIP menrekap data capaian kinerja						Formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja yang sudah diisi	120 Menit	Rekapitulasi Hasil Pengumpulan Data Kinerja	
9.	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi data kinerja kepada Sekretaris						Rekapitulasi Hasil Pengumpulan Data Kinerja	30 Menit	Draft Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja	
10.	Sekretaris menganalisis laporan hasil pengumpulan data kinerja. Apabila disetujui akan digunakan sebagai bahan Penyusunan Laporan Kinerja. Dan jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan.						Draft Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja	90 Menit	Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja	
11.	Sekretaris melaporkan hasil pengumpulan data kinerja kepada Kepala Badan						Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja, lembar Disposisi	30 Menit	Disposisi Kepala Badan	
12.	Pengarsipan Data Kinerja						Arsip Hasil Pengumpulan Data Kinerja			

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH,



H. RACHMAD ROBBI, S.E., M.E.

Penata Utama Muda (IV/b)

NIP. 197211182002121005