

**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN
DATA DAN
KINERJA
DINAS KESEHATAN**

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMPULAN DATA DAN KINERJA DINAS KESEHATAN

LATAR BELAKANG

. 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. Dan 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 Kesehatan Kabupaten Tanjung Jabung Barat dapat diukur dan disampaikan dengan benar, tepat waktu dan bertanggungjawab, maka diperlukan suatu Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan Data dan Pengukuran Kinerja Dinas Kesehatan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

PROSEDUR

Prosedur Pengumpulan Data Kinerja

1. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tanjung Jabung Barat memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengumpulan data kinerja;
2. Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP Dinas Kesehatan Kabupaten Tanjung Jabung Barat;
3. Dinas Kesehatan Kabupaten Tanjung Jabung Barat untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja;
4. Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pengumpulan data;
5. Tim SAKIP mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan data;
6. Tim SAKIP menyiapkan formulir pengumpulan data capaian kinerja;
7. Formulir pengumpulan data capaian kinerja didistribusikan kepada Sekretariat dan Bidang;
8. Sekretariat dan Bidang dengan dibantu staf mengisi formulir pengumpulan data capaian kinerja selanjutnya menyerahkan formulir yang telah diisi kepada Tim SAKIP;
9. Tim SAKIP merekap data capaian kinerja;
10. Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi data kinerja kepada Sekretaris;
11. 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;
12. Sekretaris melaporkan data kinerja kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tanjung Jabung Barat;
13. Menyimpan data kinerja.

Prosedur Pengukuran Kinerja

1. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tanjung Jabung Barat memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja; Sekretaris melakukan rapat
2. 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-trap 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-trap 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 Dinas Kesehatan Kabupaten Tanjung Jabung Barat;
10. Menyimpan data kinerja.

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.

PERSYARATAN

1. Perjanjian Kinerja;
- Z. Form Evaluasi Kinerja.

KRITERIA KEBERHASILAN

Apabila capaian kinerja telah memenuhi/ melebihi target yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja.

1. Perjanjian Kinerja;
2. Renstra;
3. IKU
4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP);
5. Kuesioner Kepuasan Pelanggan;
6. Dokumen hasil penilaian SAKIP.

7	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekretaris						Rekapitulasi Hasil Pengukuran Kinerja	30 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 dilen api sesuai arahan.						Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja	90 menit	Laporan Hasil Pengukuran Kinerja, Lembar Disposisi
9	Sekretaris melaporkan data pengukuran kinerja kepada Kepala Dinas			Ya	Tidak		Laporan Hasil Pengukuran Kinerja, Lembar	30 menit	Disposisi kepala Dinas
							Arsip Hasil Pengukuran Data Kinerja		

Kepala Dinas Kesehatan
Kab. Tanjung Jabung Barat

H.Zaharudin,SKM
Pembina
NIP.

DINAS KESEHATAN

KAB. TANJUNG JABUNG BARAT

4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Tata Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. 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.

DEFENISI OPERASIONAL

1. **Pemantauan** adalah kegiatan pemantauan yang dilakukan untuk memastrikan apakah input atau sumberdaya yang tersedia telah optimal dimanfaatkan dan apakah kegiatan yang dilaksanakan telah menghasilkan output, outcome, *benefit* dan *impnet* 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;

Pengumpulan data dan pengukuran kinerja Dinas Kesehatan Kabupaten Tanjong Jabung Barat 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.

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.

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;

 <p style="text-align: center;">PEMKAB TANJUNGGABUNG BARAT DINAS KESEHATAN</p>	<p>Nomor SOP</p>	061/II/16/Dinkes/2020
	<p>Tgl Pembuatan</p>	20 November 2020
	<p>Tgl Revisi</p>	
	<p>Tgl Pengesahan Disahkan Oleh</p>	20 Desember 2020 KEPALA DINAS KESEHATAN
<p>Dasar Hukum</p>	<p>1. UU No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Lembaran Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421)</p> <p>2. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 46 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan</p>	<p>1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait</p> <p>2. Memahami sasaran dan capaian program</p> <p>3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi, uraian tugas</p> <p>4. Memahami Rencana pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra OPD</p>
<p>Keterkaitan</p>	<p>1. SOP Penyusunan Rensta</p> <p>2. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)</p> <p>3. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)</p> <p>4. SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan SOP Penyusunan LAKIP</p>	<p>1. Peralatan/Perengkapan</p> <p>1. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan SAKIP</p> <p>2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program</p> <p>3. Alat Tulis Kantor</p> <p>4. Komputer/Laptop yang dilengkapi Printer dan program Kerja</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Apabila Pengumpulan Data dan pengukuran Kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>1. Kepala OPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</p> <p>2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi; Paraf</p> <p>3. Kasubbag Perencanaan : Lembar disposisi; Paraf</p> <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>

Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data Dan Pengukuran Kinerja

No	Aktivias	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Program	Analisis Perencanaan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kabid	kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan staf (analisis Perencanaan) untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian						5 Menit	dokumen format data	
2	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian						5 Menit	dokumen format data	
3	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada masing- masing Kepala Bidang						10 Menit	dokumen format data	
4	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing Kepala Bidang dan menyampaikannya kepada Ka.Subbag Perencanaan ,evaluasi dan Pelaporan Program						480 Menit	dokumen Data isian	
5	Menghimpun data dan informasi kinerja dari Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian yang telah terkumpul						480 Menit	rekap dokumen data isian	
6	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja						480 Menit	rekap hasil capaian pengumpulan data kinerja bulan/triwulan	