

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DATA KINERJA



DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGABERENCANA
KABUPATEN PURWAKARTA

I. LATAR BELAKANG

- II. Salah satu bagian dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah pengukuran kinerja. Dalam melakukan pengukuran kinerja dibutuhkan data kinerja yang menunjukkan capaian kinerja dari indikator yang telah ditetapkan di dalam dokumen Penetapan Kinerja. Untuk memperoleh data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan, maka diperlukan pengelolaan data kinerja berdasarkan pedoman pengumpulan data kinerja yang mengatur tentang substansi dan waktu agar penyusunan Laporan Kinerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

III. TUJUAN

Pengumpulan data dan pengukuran kinerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Purwakarta 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.

IV. 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.

V. 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.

VI. 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.

VII. PERSYARATAN UMUM

1. Perjanjian Kinerja.
2. Form Evaluasi Kinerja.

VIII. KRITERIA KEBERHASILAN

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

IX. DOKUMEN PELENGKAP

- 1.1 Perjanjian Kinerja
- 1.2 Renstra
- 1.3 Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
- 1.4 Dokumen hasil penilaian SAKIP

X. PROSEDUR

9.1 Prosedur Pengumpulan Data Kinerja

1. Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengumpulan data kinerja.
2. Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP Dinas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Purwakarta 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 formulir pengumpulan data capaian kinerja.
6. Formulir pengumpulan data capaian kinerja didistribusikan kepada Sekretariat dan Bidang.
7. Sekrateriat dan Bidang dengan dibantu staf mengisi formulir pengumpulan data capaian kinerja selanjutnya menyerahkan formulir 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 Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Purwakarta.
12. Menyimpan data kinerja.

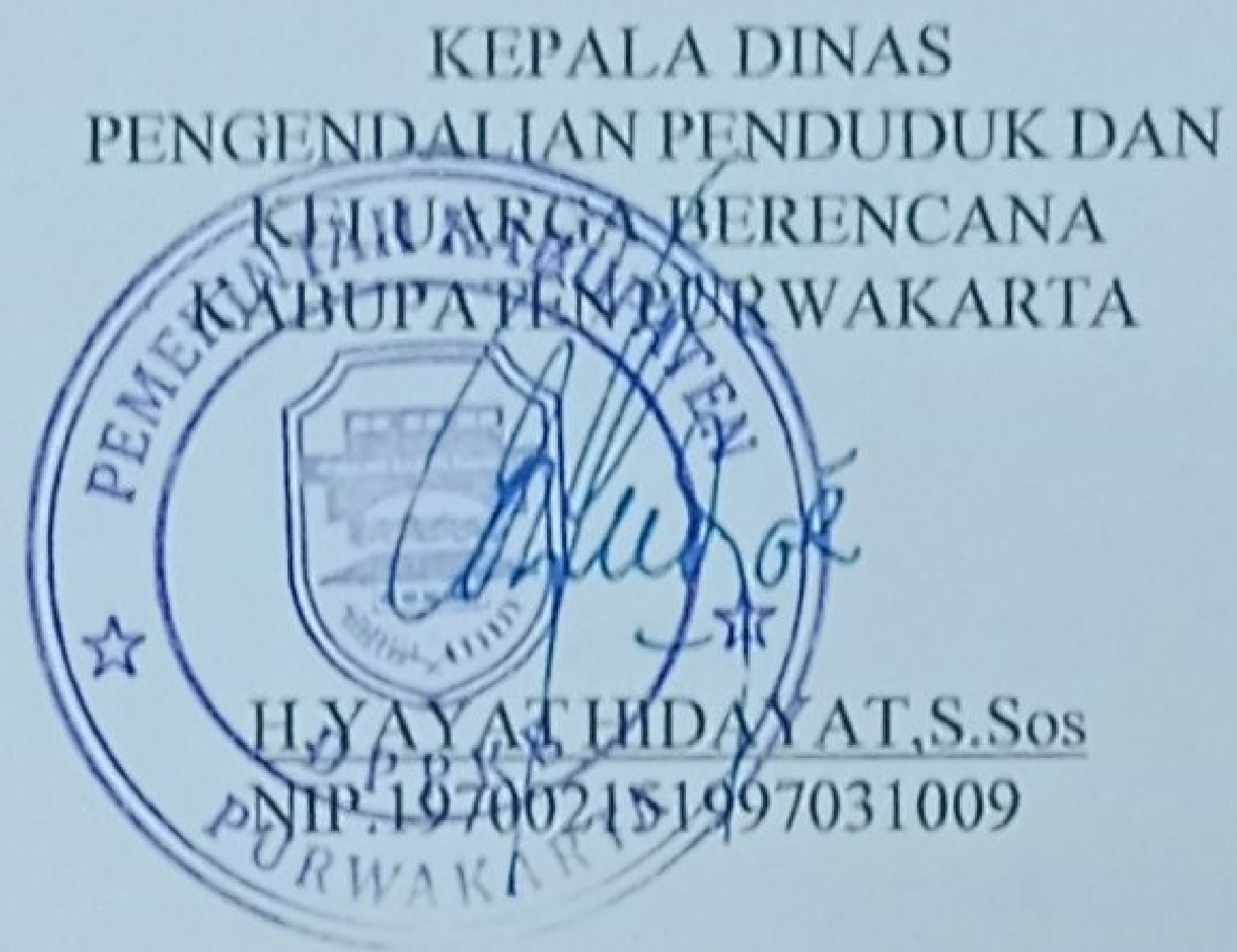
9.2 Prosedur Pengukuran Kinerja

1. Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Purwakarta memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja.
2. Sekretaris melakukan rapat 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- tiap 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- tiap 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 Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Purwakarta
10. Menyimpan data kinerja.
11. Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengukuran kinerja.
12. Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja.
13. Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap- tiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART.
14. Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan.
15. Tim SAKIP merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap- tiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan.
16. Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekretaris.
17. 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.
18. Sekretaris melaporkan data pengukuran kinerja kepada Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Purwakarta.

19. Sekretaris melaporkan data pengukuran kinerja kepada Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Purwakarta
20. Menyimpan data kinerja.





**DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK & KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN PURWAKARTA**

Nama SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

Disahkan Oleh

Nama SOP

Januari 2024

Januari 2024

Januari 2024
Kepala Dinas Pengendalian Pendudukan dan Keluarga
Berencana
Kabupaten Purwakarta
B. W. L. H. H. V. A. T. S. S. S.
NIP. 1973010119970311009
Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum

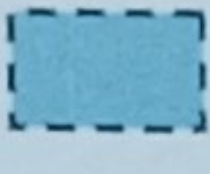
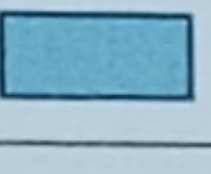
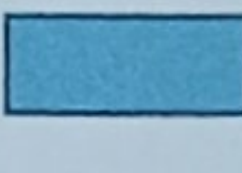
1. Undang - undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Sistem Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/135/M.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. 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 Kinerja;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tanggal 9 November 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016);
10. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 39 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pengendalian penduduk dan keluarga Berencana

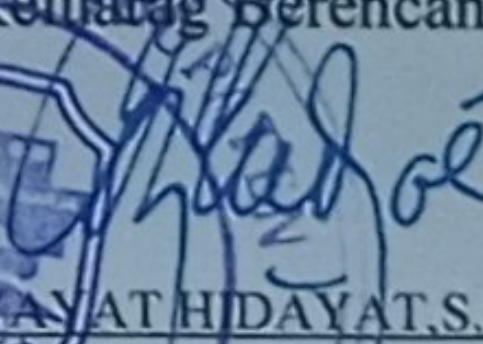
Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai Peraturan dan Perundang-undangan ;
2. Menguasai Komputer ;
3. Pendidikan Minimal D3/SMA

Referensi	Penyusunan Perangkat
1. Foto Copy Cetak 2. SK Tim 3. IKU Tahun 2024 4. Renstra 2024-2026 5. Renja/RKT Tahun 2024 6. PK Tahun 2024 7. PK Individu 8. DPA Tahun 2024 Penjelasan : Bahan tersebut diperlukan sebagai Pengumpulan Data Kinerja Pegawai Negeri Sipil	1. ATK 2. Komputer Laptop 3. Printer 4. MHP 5. Kertas 6. Filing Cabinet
Peringatan	Pencetakan dan Pendataan

MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA LAPORAN KINERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN
PURWAKARTA TAHUN 2024

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			
	KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBAG PROGRAM PERENCANAAN KEUANGAN DAN LAPORAN	TIM PENYUSUN	KELENGKAPAN	WKATU	OUTPUT	KET
1 Ketua Tim Penyusun Memerintahkan Untuk Mengumpulkan data Kinerja					Surat Keputusan Kepala Dinas	60 menit	Dimulainya pengumpulan data	
2 Menyusun format pengumpulan data kinerja					Format Pengumpulan data	60 menit	Foramat data Kinerja	
3 Menyampaikan format pengumpulan data kinerja kepada Tim Penyusun					Dokumen Format yang telah disusun	60 menit	Foramat data Kinerja yang telah diterima oleh tim penyusun	
4 Menyampaikan format data kinerja oleh Tim penyusun					Data-data Kinerja monitoring dan evaluasi	120 Menit	Foramat data kinerja yang telah diisi	
5 Menyerahkan format data kinerja oleh Tim penyusun					Laporan Monitoring dan evaluasi	30 menit	Data-dat yang terhimpun dari semua tim penyusun	
6 Meverifikasi ,mengklasifikasi dan mengevaluasi kesesuaian data kinerja yang diserahkan oleh tim penyusun					Data yang diserahkan	60 menit	Data-data Kinerja yang tealh terverifikasi	
7 Mengkompilasi data kinerja yang dijadikan dasar penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)					Dokumen Hasil Pengumpulan data Kinerja	1 hari	Dokumen data Kinerja	

Kepala Dinas
Pengendalian Penduduk dan
Keluarga Berencana

HAYAT HIDAYAT S.Sos
NIP. 19700215199703 1 009
DPPKB
PURWAKARTA



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA KABUPATEN PURWAKARTA**

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Purwakarta  H.YAYAT HIDAYAT, S.Sos Nip.197002151997031009

Dasar Hukum : Standar Operasional Prosedur Administrasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarag Berencana		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Sistem Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614); 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025; 4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/135/M.PAN/9/2004 Tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 8. 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 Kinerja; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tanggal 9 November 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016); 10. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 39 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pengendalian penduduk dan keluarga Berencana		1. Menguasai Komputer 2. Mampu menyusun Laporan 3. Mampu mengelola Data 4.
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan:
1. SSOP Pembuatan Surat Masuk 2. SOP Pengumpulan data 3. SOP Penyusunan Laki		1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan

MEKANISME PENGUKURAN KINERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2024

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANAAN				MUTU BAKU			
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	TIM PENYUSUN LAKIP	STAF	KELENGKAPAN	WKATU	OUTFUT	KET
1	Kepala dinas Memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja	 				Blanko Nota Dinas	10 Menit	Nota dinas	
2	Sekretaris melakukan rapat dengan Tim penyusu lakip untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja					Nota Dinas	60 Menit	Notulen rapat	
3	Tim Menyusun rencan Kegiatan Pengukuran Kinerja					Notulen Rapat	120 Menit	Program Kerja Kegiatan	
4	Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap- tiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan berdasarkan indikator			 		Program Kerja Kegiatan Renstra Tapkin	120 Menit	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	
5	Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan					Kertas Kerja 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					Kerta Kerja Pengukuran Kinerja	180 Menit	Rekap hasil Pengukuran kinerja	
7	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekretaris.					Rekap hasil pengukuran kinerja	60 Menit	Draft Laporan hasil pengukuran 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.		 			Draft laporan hasil pengukuran Kinerja	90 Menit	Laporan hasil Pengukuran Kinerja	

9	Sekretaris melaporkan data pengukuran kinerja kepada Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Purwakarta					Laporan hasil pengukuran kinerja	30 Menit	Disposisi Kepala Dinas	
10	Arsip hasil pengumpulan data pengukuran Kinerja					Arsip hasil pengumpulan data pengukuran Kinerja			

Kepala Dinas
Pengendalian Penduduk dan
Keluarg Berencana #



H.YAYAT HIDAYAT,S.Sos
Nip. 19700215199703 1 009