

SOP

**Standar
Operasional
Prosedur**



tentang

ALUR/MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

NOMOR : 800/318/X/2024/SOP/ITDA

TANGGAL : 4 OKTOBER 2024



**INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

I. LATAR BELAKANG

Salah satu bagian dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah pengukuran kinerja. Pengukuran kinerja merupakan aspek penting dalam manajemen organisasi pengukuran kinerja menjadi instrumen utama untuk menilai efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan program dan kebijakan

Dalam melakukan pengukuran kinerja dibutuhkan data kinerja yang menunjukkan capaian kinerja dari indikator kinerja 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 Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan pedoman pengumpulan Data Kinerja pada Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar dimaksudkan untuk memberikan arahan dan acuan bagi unit kerja di lingkungan Inspektorat Daerah tentang mekanisme dalam mengumpulkan, mengelola, dan melaporkan data kinerja secara sistematis dan akurat. Pedoman ini memastikan bahwa proses pengukuran kinerja dilakukan secara objektif, transparan, dan konsisten, sehingga hasil yang diperoleh dapat dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan dan perbaikan kinerja organisasi.

Adapun tujuannya adalah menyediakan standar data secara seragam, menghasilkan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan serta pemantauan secara berkala terhadap pencapaian kinerja sebagai gambaran kinerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar. Data kinerja yang dihimpun meliputi data target dan realisasi dari:

- a. Indikator Kinerja Sasaran sebagaimana yang tertuang dalam Renstra Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021-2026;
- b. Indikator Kinerja Program;
- c. Indikator Kinerja Kegiatan dan Sub Kegiatan.

III. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

IV. MEKANISME PENGORGANISASIAN	PENGUMPULAN	DATA	KINERJA
1. Penanggung Jawab	:	Inspektur Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar	
2. Unit Pengelola Data	:	Sekretaris Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar	
3. Unit Penyusunan Laporan Kinerja	:	Kepala Subbagian Perencanaan Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar	
4. Unit Penyuplai Data	:	1. Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 2. Kepala Subbagian Analisis, Tindak Lanjut dan Evaluasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 3. Inspektur Pembantu Wilayah I Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 4. Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 5. Inspektur Pembantu Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 6. Inspektur Pembantu Wilayah IV Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 7. Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.	

V. FORMAT PENGUMPULAN DATA KINERJA

Format Pengumpulan Data Kinerja dapat disajikan sebagai berikut:

Pengukuran Kinerja Inspektorat Daerah Tahun-N

[illegible]

VI. URAIAN SOP

Uraian SOP menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti : waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*endproduct*) dari sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan.

Langkah-langkah terinci sebagaimana dimaksud disertai dengan bagan alir (*flow chart*) dengan penjelasan simbol, sebagai berikut:

1. Simbol Kapsul/Terminator () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
2. Simbol Kotak / Process () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol Belah Ketupat /Decision () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
4. Simbol Anak Panah / Panah / Arrow () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
5. Simbol Segilima / Off - Page Connector () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

VII. PENUTUP

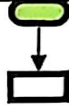
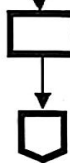
Demikian Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat. Pengumpulan data kinerja harus dilaksanakan oleh semua unit kerja di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar, sebagai suatu standar prosedur operasional. Apabila diperlukan pedoman ini dapat direvisi untuk mencapai hasil yang lebih optimal.

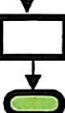

INSPEKTUR DAERAH,
IRWAN BASO, S.STP.
NIP. 19800422 199912 1 003
Pangkat: Pembina Tk.I, IV/b



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
INSPEKTORAT DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN

NOMOR SOP	: 800/318/X/2024/SOP/ITDA
TGL. PEMBUATAN	: 4 Oktober 2024
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 7 Oktober 2024
DISAHKAN OLEH	INSPEKTORAT DAERAH, IRWAN BASO, S.STP. NIP. 19800422 199912 1 003 Pangkat: Pembina Tk.I, IV/b
NAMA SOP	: ALUR/MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah.	- Memiliki Kemampuan Pengolahan Data; - Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah; - Memahami Sistem AKIP; - Memahami Substansi Tupoksi Inspektorat; - Memahami Substansi Pembuatan Laporan Kinerja; - S1 - Ekonomi/Hukum/Sosial
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Produk Hukum Intern; 2. SOP Penyusunan Renstra; 3. SOP Penyusunan Renja; 4. SOP Penyusunan DPA; 5. SOP Penyusunan LAKIP; 6. SOP Penyusunan TAPKIN; 7. SOP Pendistribusian Dokumen.	- Jaringan Internet - Komputer PC/Laptop - Printer - Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.	1. Disimpan sebagai data manual dan elektronik 2. Formulir isian sebagaimana Permenpan RB Nomor 53 Tahun 2014

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur Daerah	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Pejabat Eselon IV	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi arahan/disposisi kepada Sekretaris untuk koordinasi penyusunan Pengumpulan Data Kinerja							Surat dari Bupati (Kepala Daerah)	1 Hari	Lembar Disposisi	Disposisi Inspektur
2.	Menerima, menelaah dan memerintahkan kepada Kasubag Perencanaan untuk menyiapkan bahan-bahan penyusunan Pengumpulan Data Kinerja							Renstra, Renja, IKU, RKA, DPA, dan RFK	2 Hari	Bahan Pengumpulan Data Kinerja	Proses Pengumpulan Bahan Data Kinerja
3.	Menyiapkan format Pengumpulan Data Kinerja							Kertas Kerja Format Pengumpulan Data Kinerja	1 Hari	Format Pengumpulan Data Kinerja	Proses Permintaan Bahan Data Kinerja
4.	Meyampaikan format Pengumpulan Data Kinerja kepada Unit Penyuplai Data							Kertas Kerja Format Pengumpulan Data Kinerja	3 Hari	Format Pengumpulan Data Kinerja	Proses Permintaan Bahan Data Kinerja
5.	Melaksanakan koordinasi dengan Inspektur Pembantu Wilayah dalam Penyusunan Draft Pengumpulan Data Kinerja							Kertas Kerja Format Pengumpulan Data Kinerja	2 Hari	Format Pengumpulan Data Kinerja	Proses Validasi Bahan Data Kinerja
6.	Menerima hasil Inventarisasi data/materi untuk penyusunan Draft Pengumpulan Data Kinerja							Kertas Kerja Format Pengumpulan Data Kinerja	2 Hari	Draft Pengumpulan Data Kinerja	Proses Penyusunan Data Kinerja
7.	Menelaah dan menganalisa data/materi untuk penyusunan Data Kinerja							Kertas Kerja Format Pengumpulan Data Kinerja Draft Pengumpulan Data Kinerja	3 Hari	Draft Dokumen Penyusunan Data Kinerja	Proses Penyusunan Data Kinerja
8.	Melakukan perbaikan/revisi atas naskah draft data/materi Penyusunan Data Kinerja							Draft Pengumpulan Data Kinerja	1 Hari	Draft Dokumen Penyusunan Data Kinerja	Proses Penyusunan Data Kinerja

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur Daerah	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Pejabat Eselon IV	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Menerima, memeriksa, memaraf Penyusunan Data Kinerja dan melaporkan kepada Sekretaris.							Draft Dokumen Penyusunan Data Kinerja	1 Hari	Draft Dokumen Penyusunan Data Kinerja	Proses Penyusunan Data Kinerja
10.	Menerima, memeriksa, memaraf Penyusunan Data Kinerja dan melaporkan kepada Inspektur Daerah. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan untuk dilakukan perbaikan.							Draft Dokumen Penyusunan Data Kinerja	1 Hari	Draft Dokumen Penyusunan Data Kinerja	Proses Penyusunan Data Kinerja
11.	Menerima, memeriksa, dan menandatangani Dokumen Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk dilakukan perbaikan.							Draft Dokumen Penyusunan Data Kinerja	1 Hari	Dokumen Penyusunan Data Kinerja Final	Finalisasi Data Kinerja
12.	Mendistribusikan Dokumen Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja kepada pihak-pihak yang berkepentingan.							Dokumen Penyusunan Data Kinerja	1 Hari	Dokumen Penyusunan Data Kinerja	Proses Distribusi Dokumen Penyusunan Data Kinerja
13.	Mendokumentasikan Dokumen Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja							Dokumen Penyusunan Data Kinerja yang tersiribusi	1 Hari	Dokumentasi	Dokumen Penyusunan Data Kinerja diterima oleh Pihak-Pihak terkait