



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
DINAS KESEHATAN DAN KELUARGA BERENCANA

Jalan Aliyayang No. 7 Kota Singkawang 79123

Telp. (0562) 631393 Fax. (0562) 631393

Laman: www.dinkes.singkawangkota.go.id, Pos-el: dinaskesehatansingkawangkota@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN DAN KELUARGA BERENCANA
KOTA SINGKAWANG

NOMOR: 400.7.22 / 024 / SET / TAHUN 2024

TENTANG

MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA DALAM BENTUK STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DINAS KESEHATAN DAN
KELUARGA BERENCANA

KEPALA DINAS KESEHATAN DAN KELUARGA BERENCANA KOTA SINGKAWANG

- Menimbang : a bahwa dalam rangka penyusunan laporan kinerja instansi Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana dipandang perlu menetapkan mekanisme pengumpulan data kinerja dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana Kota Singkawang;
- b bahwa dengan adanya mekanis pengumpulan data kinerja dalam bentuk SOP, akan lebih terarah dengan hasil yang lebih akurat;
- c bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang mekanisme pengumpulan data kinerja dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana Kota Singkawang;
- Mengingat : 1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nornor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- 2 Undang-Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara);

- 3 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nornor 5907);
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nornor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
- 5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu Atas Laporan Kinerja.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU** : Keputusan Kepala Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana Kota Singkawang tentang mekanisme pengumpulan data kinerja dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana Kota Singkawang;
- KEDUA** : Mekanisme atau SOP pengumpulan data kinerja harus mengacu kepada SOP yang telah disusun bersama berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- KETIGA** : Biaya yang dikeluarkan akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang melekat pada Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana Kota Singkawang;

KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan/perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : SINGKAWANG
Pada tanggal : 19 Februari 2024

KEPALA DINAS KESEHATAN
DAN KELUARGA BERENCANA
KOTA SINGKAWANG



dr Alexander, Sp.PD

Pembina Tingkat I

NIP 19711219 200502 1 003

I. LATAR BELAKANG

Pengambilan keputusan haruslah didasarkan pada fakta dan bukan hanya mengandalkan pada institusi saja. Fakta tersebut dihasilkan sebagai hasil analisis data menjadi suatu informasi. 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. Keberhasilan *knowledge management* di suatu organisasi 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 dan Keluarga Berencana Kota Singkawang dapat diukur dan disampaikan dengan benar, tepat waktu dan bertanggungjawab, maka diperlukan suatu Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan Data dan Pengukuran Kinerja.

II. TUJUAN

Pengukuran Kinerja dan Pengumpulan data Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana dilakukan secara berkala setiap 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.

III. 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.

IV. 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.

V. 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 yang tetuang dalam Renstra 2023-2026 Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana Kota Singkawang;
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. PERSYARATAN 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. Perjanjian Kinerja
2. Renstra
3. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
4. Dokumen hasil penilaian SAKIP

IX. PROSEDUR

A. Prosedur Pengumpulan Data Kinerja

1. Kepala Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengumpulan data kinerja.
2. Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana 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 Kesehatan dan Keluarga Berencana Kota Singkawang.
12. Menyimpan data kinerja

B. Prosedur Pengukuran Kinerja

1. Kepala Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana 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 tiaptiap 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 Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Sukoharjo
10. Menyimpan data kinerja.

| NO | URAIAN PROSEDUR PENGUKURAN KINERJA | | | | | | MUTU BAKU | | | |
|----|--|---|---|--------|---|------|---|------------------|---------------------------------------|------------|
| | | KEPALA | SEKRETARIAT | BIDANG | TIM SAKIP | STAF | Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | Keterangan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja |  |  | | | | Blangko 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 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 kinerja yang SMART | | | | | | Juknis Pengukuran Kinerja Menpan RB RENSTRA TAPKIN Program Kerja Kegiatan | 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 | | | |  | | Kertas Kerja Pengukuran Kinerja | 120 menit | Rekapitulasi Hasil Pengukuran Kinerja | |

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|----|--|-------|--|----------|--|--|
| 7 | Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekretaris | | | | | Rekapitulasi Hasil Pengumpulan Data 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 dilengkapi 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 Disposisi | 30 menit | Disposisi kepala Dinas | |
| 10 | | | | | | Arsip Hasil Pengumpulan Data Kinerja | | | |



KEPALA DINAS KESEHATAN DAN
KELUARGA BERENCANA

dr. Alexander, Sp.PD

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|----|-------|--|--|-----------|--|--|
| 7 | Sekretariat dan Bidang dengan dibantu staf mengisi formulir pengumpulan data capaian kinerja selanjutnya menyerahkan formulir yang telah diisi kepada Tim SAKIP | | | | | Blangko formulir pengumpulan data capaian kinerja | 1 hari | Formulir pengumpulan data capaian kinerja yang sudah diisi | |
| 8 | Tim SAKIP merekap 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 menganalisa laporan hasil pengumpulan data kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan | | YA | TIDAK | | Draft Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja | 90 menit | Laporan hasil pengumpulan data kinerja | |
| 11 | Sekretaris melaporkan hasil pengumpulan data kinerja kepada Kepala Dinas | | | | | Laporan hasil pengumpulan data kinerja, Lembar Disposisi | 30 menit | Disposisi Kepala Dinas | |
| 12 | Pengarsipan Data Kinerja | | | | | Arsip hasil pengumpulan data kinerja | | | |



**KEPALA DINAS KESEHATAN DAN
 KELUARGA BERENCANA**

 Dr. Alexander, Sp.PD

XI. PENUTUP.

Demikian mekanisme Standar Operasional Prosedur (SOP) pada pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja untuk dapat dipergunakan sebagai arah bagi terwujudnya laporan yang berkualitas. Atas kerjasama dan kepatuhan mengikuti SOP yang telah disusun akan berdampak bagi ketertiban dan keteraturan pada setiap laporan kinerja yang disusun.



Kepala Dinas Kesehatan dan
Keluarga Berencana
Kota Singkawang

Dr. Alexander, Sp.PD