



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUKURAN KINERJA DAN
PENGUMPULAN DATA KINERJA
BIRO HUMAS DA PROTOKOL SETDA
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

TAHUN 2025

**BIRO HUMAS DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Jalan Kapten A. Rivai Nomor 3, Ilir Timur I, Palembang, Sumatera Selatan,
Telepon (0711) 352388, Kode Pos 30121
Laman www.sumselfprov.go.id, Pos-el sumsel@sumselfprov.go.id

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya, dokumen Teknis Pengukuran Kinerja dan Pengumpulan Data Kinerja Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumatera Selatan ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik.

Dokumen ini disusun sebagai pedoman teknis dalam upaya meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pengukuran serta pelaporan kinerja di lingkungan Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumatera Selatan. Pengukuran kinerja merupakan bagian penting dari sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP) dan menjadi dasar dalam mengevaluasi capaian tujuan organisasi, perencanaan yang tepat sasaran, serta pengambilan kebijakan berbasis kinerja. Guna mengukur keberhasilan pelaksanaan kegiatan perlu melakukan pengukuran dan pengumpulan data kinerja yang digunakan untuk mengukur kinerja terhadap program/kegiatan yang telah ditetapkan. Pedoman/panduan ini disusun guna memberikan pedoman yang jelas kepada seluruh ASN lingkup Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumatera Selatan dalam melakukan pengukuran kinerja.

Kami menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan dokumen ini. Semoga dokumen ini bermanfaat dan dapat menjadi acuan dalam mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan berorientasi pada hasil, sejalan dengan visi Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan: *“Sumsel Maju Terus Untuk Semua.”*

Palembang, 06 Oktober 2025

Kepala Biro Humas dan Protokol,



H. Tony Kurniawan, S.S.M.M.

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 198510082011011006

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum.....	1
C. Maksud Dan Tujuan	2
D. Ruang Lingkup.....	3
BAB II METODOLOGI PENGUKURAN DAN PENGUMPULAN DATA KINERJA KINERJA.....	3
A. Pengukuran Kinerja.....	3
B. Menyusun Rencana Aksi Pencapaian Kinerja	3
C. Pengumpulan Data Kinerja dan Validasi	3
D. Pelaporan Data Kinerja	4
E. Jenis Laporan.....	4
F. Standar Operasional Prosedur Pengukuran dan Pengumpulan Data Kinerja	5
BAB III TINDAK LANJUT HASIL PENGUKURAN KINERJA.....	9
BAB IV ANALISIS CAPIAN KINERJA	10
BAB V PENUTUP.....	11

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

Sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, pada komponen Pengukuran Kinerja dengan bobot 30%, yang dinilai/dievaluasi meliputi:

1. Pengukuran kinerja telah dilakukan;
2. Pengukuran kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan kinerja secara efektif dan efisien dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan;
3. Pengukuran kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian reward dan punishment serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien.

Dalam pelaksanaan pengukuran kinerja harus didasarkan pada indikator kinerja yang telah ditetapkan. Validitas hasil pengukuran kinerja akan semakin baik dengan adanya standar baku pengukuran indikator kinerja yang tepat, sehingga dapat melihat efektivitas dan efisiensi pencapaian output dan outcome yang dihasilkan dari suatu program/kegiatan. Standar baku tersebut mencakup teknis dan metode pengukuran kinerja, cara pengukuran dan waktu pengukuran serta sumber data yang akurat, dengan memanfaatkan instrument berbasis sistem elektronik.

Hasil dari pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan atau sasaran strategis/sasaran program/sasaran kegiatan yang telah ditetapkan, dalam rangka mewujudkan tujuan, misi dan visi unit kerja.

B. Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

C. Maksud dan Tujuan

Maksud dilakukan pengukuran kinerja adalah untuk membandingkan antara perencanaan kinerja sebagaimana telah dinyatakan dalam Perjanjian Kinerja terhadap realisasi kinerja dan realisasi anggaran yang sudah dicapai suatu perangkat daerah. Tujuan adanya pengukuran kinerja adalah dapat digunakan sebagai acuan dalam hal :

1. Evaluasi Kinerja ; untuk melakukan evaluasi sejauh mana keberhasilan terhadap kinerja yang telah dilakukan dalam upaya pencapaian sasaran outcome sesuai dengan indikator kinerja yang telah ditetapkan.
2. Pengendalian Kinerja ; untuk melakukan kendali kinerja pada tahun berjalan dari hasil monitoring yang dilakukan dengan membandingkan antara target dan capaian kinerja sehingga dapat dilakukan antisipasi hal negatif yang akan terjadi ataupun adanya upaya perolehan solusi atas permasalahan yang ada, sehingga dapat dinilai/diputuskan apakah kegiatan masih dapat dilanjutkan atau tidak;
3. Peningkatan Kinerja ; untuk meningkatkan kinerja pada tahun berikutnya dari hasil evaluasi yang diperoleh dengan melakukan perbaikan kinerja dengan cara berbeda berdasarkan kinerja yang telah ada dan umpan balik untuk menilai kesesuaian rencana/target yang telah ditetapkan dengan hasil yang dicapai, sehingga dapat diketahui kegiatan yang mana saja yang perlu mendapatkan perhatian lebih lanjut untuk diperbaiki dan ataupun dikembangkan.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman Teknis Pengukuran Kinerja di Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumatera Selatan meliputi :

1. Target Kinerja
2. Pelaksanaan Pengukuran dan Pengumpulan Kinerja

BAB II

METODOLOGI PENGUKURAN DAN PENGUMPULAN DATA KINERJA

A. Pengukuran Kinerja

Pengukuran Kinerja adalah proses penilaian secara sistematis dan berkesinambungan atas keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi instansi pemerintah. Proses ini dimaksudkan untuk menilai pencapaian setiap indikator kinerja guna memberikan gambaran tentang keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran. Sebagaimana ditetapkan dalam Renstra. Dengan adanya informasi kinerja yang lengkap, dapat membuat keputusan-keputusan yang dapat memperbaiki kegagalan, mempertahankan keberhasilan dan meningkatkan kinerja.

Hal penting yang harus dilakukan dalam melakukan pengukuran kinerja, sebagai berikut :

1. Pengumpulan data kinerja dilakukan untuk mendapatkan data yang akurat, lengkap, tepat waktu dan konsisten.
2. Pengukuran kinerja dilakukan terhadap target - target kinerja yang telah diperjanjikan oleh pimpinan unit kerja.
3. Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan target kinerja yang ditetapkan.

B. Menyusun Rencana Aksi Pencapaian Kinerja

Agar Perjanjian Kinerja dapat diukur tingkat keberhasilan dan kegagalannya serta dapat diukur secara berkala, maka pada awal tahun setelah Perjanjian Kinerja ditandatangani perlu disusun rencana aksi pencapaiannya. Rencana aksi sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Membagi target tahunan menjadi target triwulan (menetapkan target kinerja yang akan dicapai setiap triwulan);
2. Menetapkan dokumen data dukung yang harus dipenuhi setiap triwulan untuk memberi keyakinan bahwa target kinerja triwulan yang dicapai dapat dipertanggungjawabkan;
3. Menetapkan unit kerja pelaksana masing-masing indikator, sebagai dasar pengukuran kinerja tahun 2025 Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan telah menetapkan Rencana Aksi

C. Pengumpulan Data Kinerja dan Validasi

Agar diperoleh data kinerja yang akurat, lengkap, tepat waktu, maka perlu dikembangkan sistem pengumpulan data kinerja atau sistem informasi kinerja. Sistem informasi kinerja ini hendaknya dibangun dan dikembangkan di atas prinsip keseimbangan biaya dan manfaat dan dapat dilakukan dengan memasukkan kewajiban membuat laporan secara reguler atas data kinerja.

Untuk mendapatkan data kinerja yang valid/dapat dipertanggungjawabkan setiap jenis data kinerja yang dikumpulkan harus sesuai dengan capaian kinerja yang dilaporkan dan

wajib dilengkapi dengan data dukung yang dapat meyakinkan pencapaian kinerja. Masing - masing Bagian perlu melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian antara kinerja yang dilaporkan dengan data dukung yang dilampirkan.

D. Pelaporan Data Kinerja

Hasil pengukuran kinerja yang dilaksanakan oleh masing-masing Unit Kerja ditindaklanjuti dengan penyampaian laporan.

E. Jenis Laporan

Terdapat 2 (dua) jenis laporan yaitu Laporan Kinerja Triwulanan dan Laporan Kinerja Tahunan.

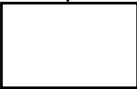
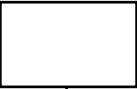
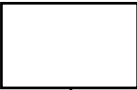
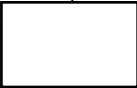
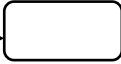
Pelaporan hasil pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud di atas, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

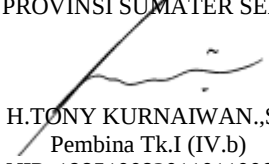
1. Hasil Pengukuran Kinerja Berkala dilaporkan secara tertulis kepada Pimpinan Unit Kerja, untuk selanjutnya didistribusikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
2. Hasil Pengukuran Kinerja Akhir Tahun dilaporkan sebagai bagian dari Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja yang bersangkutan;
3. Hasil pengukuran kinerja disertai dengan data dukung untuk meyakinkan bahwa kinerja yang dicapai dapat dipertanggungjawabkan. Jenis-jenis data dukung dapat berupa antara lain Surat Keputusan, laporan pelaksanaan, dokumentasi foto, fotocopy SP2D, rekening kelompok, kajian akademis, dan bukti lainnya yang sesuai.

F. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengukuran dan Pengumpulan Data Kinerja

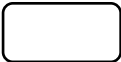
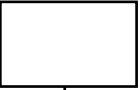
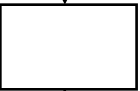
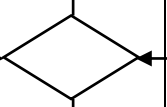
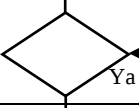
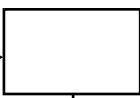
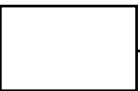
 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN BIRO PENGADAAN BARANG/JASA SETDA PROVINSI SUMATERA SELATAN BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	
	TGL REVISI	:	
	TGL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BIRO HUMAS DAN PROTOKOL SETDA PROVINSI SUMATERA SELATAN,  H.TONY KURNAIWAN.,S.S.M.M Pembina Tk.I (IV.b) NIP. 198510082011011006
NAMA SOP	:	Pengukuran Kinerja	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. PP Nomor 79 Tahun 2005 tentang pedoman pembinaan dan pengawasan Penyelenggaraan pemerintah Daerah 2. PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan penetapan Kinerja dan pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	1. Memiliki kemampuan Sarjana Manajemen 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Akuntabilitas 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui RENSTRA OPD 5. Menguasai Pengoperasian Komputer.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
	1. Peraturan tentang E-SAKIP 2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program Komputer/Printer/Kertas		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Jika SOP ini tidak dilakukan maka dapat terhambatnya penyusunan LKjIP Sekretariat Daerah	1. Di simpan sebagai data elektronik dan manual. 2. dll		

SOP Pengukuran Kinerja

NO	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			
		Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	Pejabat Level II (Pejabat Pimpinan Unit)	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Penyusunan pengukuran Kinerja Biro Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan					Lembar Disposisi / Nota Dinas	15 menit	Disposisi Pimpinan / Nota Dinas	
2	Pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing - masing bagian					Form Pengukuran Kinerja	60 menit	Draf Pengukuran Kinerja	
3	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja					Undangan Rapat	120 Menit	Notulensi Rapat	
4	Kepala Bagian memvalidasi data kinerja dari Ketua Tim Kerja					Draf Pengukuran Kinerja	1 hari	Draf Pengukuran Kinerja	
5	Kepala Bagian menyampaikan data kinerja kepada Kepala Biro					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	1 hari	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
6	Kepala Biro mengoreksi dokumen Pengukuran Kinerja dan menandatangani dokumen Pengukuran Kinerja oleh Kepala Biro					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	1 hari	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
7	Penomoran Surat Penggandaan dan Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	10 menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN BIRO PENGADAAN BARANG/JASA SETDA PROVINSI SUMATERA SELATAN BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	
	TGL REVISI	:	
	TGL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BIRO HUMAS DAN PROTOKOL SETDA PROVINSI SUMATER SELATAN,  H.TONY KURNAIWAN.,S.S.M.M. Pembina Tk.I (IV.b) NIP. 198510082011011006
	NAMA SOP	:	Pengukuran Kinerja
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80); 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842); 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 986);	1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja 4. Memahami Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
	1. Peraturan tentang E-SAKIP 2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program Komputer/Printer/Kertas		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka penyusunan LKjIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan	1. Di simpan sebagai data elektronik dan manual. 2. dll		

SOP Pengumpulan Data Kinerja

NO	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung				
		Pejabat Level I (Pejabat Penilai Kinerja)	Pejabat Level II (Pejabat Pimpinan Unit)	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Satuan Kerja/ Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan arahan/disposisi kepada Kepala Bagian Tata Usaha perihal koordinasi penyusunan Pengumpulan Data Kinerja						Lembar Disposisi / Nota Dinas	1 hari	Disposisi Pimpinan / Nota Dinas	
2	Menerima, menelaah dan memerintahkan Kasubag Tata Usaha, Persuratan dan Kearsipan / Ketua Tim Kerja Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi SKPD						Lembar Disposisi / Nota Dinas	1 hari	Lembar Disposisi / Nota Dinas	
3	Melaksanakan koordinasi / pengumpulan Data Kinerja dengan bagian-bagian dan menyusun draf laporan Capaian Kinerja Triwulan, kemudian menyerahkannya kepada Ketua Tim Kerja						Nota Dinas, Data Capaian Kinerja Bagian	3 hari	Data Capaian Kinerja Bagian	
4	Memeriksa dan menelaah draf Laporan Capaian Kinerja Triwulan menyampaikannya kepada Kepala Bagian Tata Usaha		Tidak				Draf Dokumen Data Capaian Kinerja	2 hari	Draf Dokumen Data Capaian Kinerja	
5	Memeriksa, menelaah dan memaraf draf Laporan Capaian Kinerja Triwulan apabila disetujui disampaikan kepada Kepala Biro	Tidak		Ya			Draf Laporan Capaian Kinerja	2 hari	Draf Laporan Capaian Kinerja	
6	Menerima, menelaah dan menandatangani dokumen Laporan Capaian Kinerja Triwulan, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki		Ya				Draf Laporan Capaian Kinerja	1 hari	Draf Laporan Capaian Kinerja	
7	Menugaskan Ketua Tim Kerja untuk menginput Laporan Capaian Kinerja Triwulan ke dalam e-SAKIP Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan lalu dimonitor dan didokumentasikan serta dikumpulkan sebagai Data Kinerja untuk penyusunan Laporan Kinerja Tahunan						Draf Laporan Capaian Kinerja	1 hari	Draf Laporan Capaian Kinerja	
8	Menginput Laporan Capaian Kinerja Triwulan ke dalam e-SAKIP Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan serta dikumpulkan sebagai Data Kinerja untuk penyusunan Laporan Kinerja Tahunan						Dokumen Laporan Capaian Kinerja Triwulan Biro Pengadaan Barang/Jasa	1 hari	Dokumen Laporan Capaian Kinerja Triwulan Biro Pengadaan Barang/Jasa	

BAB III

TINDAK LANJUT HASIL PENGUKURAN KINERJA

Agar hasil pengukuran kinerja yang telah diuraikan pada Bab I sampai Bab II dapat dimanfaatkan secara optimal untuk memperbaiki kinerja Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan, maka setelah pengukuran dilakukan tindakan atau upaya- upaya perbaikan kinerja.

Upaya-upaya perbaikan kinerja dimaksud dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Rekomendasi hasil Pengukuran Kinerja Berkala ditindaklanjuti dengan penyusunan atau perubahan kebijakan operasional untuk mempertahankan dan/atau meningkatkan kinerja seluruh elemen manajemen dalam Unit Kerja, dengan tujuan agar target kinerja yang ditetapkan dapat dicapai secara optimal pada akhir tahun berjalan;
2. Upaya perbaikan yang dilakukan Unit Kerja atas hasil Pengukuran Kinerja Akhir Tahun dilaksanakan, setelah diperoleh rekomendasi dari Laporan Hasil Evaluasi (LHE) terhadap Laporan Akuntabilitas Kinerja yang dilakukan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi dan/atau Inspektorat Provinsi Sumatera Selatan (ITPROW);
3. Rekomendasi hasil Pengukuran Kinerja Tahunan ditindaklanjuti dengan penyusunan atau perubahan kebijakan untuk perbaikan kinerja tahun tahun berikutnya. Bentuk-bentuk perubahan tersebut antara lain:
 - Revisi Renstra, termasuk revisi target capaian
 - Perubahan alokasi anggaran
 - Pemberian reward dan punishment kepada unit kerja/satuan kerja.

Agar tindak lanjut hasil rekomendasi pengukuran kinerja ini berjalan efektif, maka setiap unit kerja/ satuan kerja agar melaksanakan rekomendasi tersebut paling lama 60 (enam puluh) hari terhitung sejak direkomendasi tersebut diterima.

BAB IV

ANALISIS CAPAIAN KINERJA

Analisis capaian kinerja dilakukan dalam rangka evaluasi Indikator Kinerja Utama (IKU) untuk menilai sejauh mana pencapaian target yang telah ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja. Dalam melakukan evaluasi kinerja hasilnya harus dikaitkan dengan sumber (input atau masukan) yang berada dibawah kewenangannya seperti sumber daya manusia, anggaran, sarana prasarana yang berkaitan dengan pencapaian kinerja.

Analisis capaian hasil, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam pelaksanaan kegiatan dapat dinilai dan dipelajari guna perbaikan pelaksanaan kegiatan yang akan datang. Analisis dalam evaluasi kinerja mencakup penilaian atas apa yang telah dicapai dengan melakukan pengukuran indikator kinerja dan dilanjutkan dengan menghitung nilai capaian kinerja kegiatan. Adapun rumus untuk mengukur capaian kinerja adalah sebagai berikut :

$$\text{Capaian Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

Dalam melakukan analisis yang berkaitan dengan pencapaian kinerja dilakukan melalui :

- Perbandingan pencapaian antara rencana tingkat capaian (target dengan realisasinya).
- Analisis terhadap keberhasilan maupun kegagalan dan menjelaskan manfaat serta dampak yang akan terjadi dari keberhasilan tersebut.

Agar penyampaian uraiannya dapat lebih fokus, analisis data dalam evaluasi kinerja dilakukan sesuai dengan indikator kinerja yang dianalisis yaitu evaluasi indikator kinerja utama Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan dari Esselon II, Esselon III, Esselon IV dan Staf.

Pada dasarnya keberhasilan pelaksanaan kegiatan menjadi kunci keberhasilan pencapaian sasaran program yang telah ditetapkan. Oleh karena itu dengan didasarkan pada evaluasi indikator kinerja yang selanjutnya dilakukan evaluasi terhadap program. Hal ini untuk mengetahui faktor pendukung ataupun penghambat pencapaian sasaran dan kegiatan yang akan menjadi prioritas pada tahun selanjutnya.

BAB V

PENUTUP

Pedoman ini menjadi penting karena diperlukan suatu acuan yang jelas dalam mengukur kinerja dalam rangka mencapai target Biro Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan. Selain itu, realitas perolehan hasil kinerja pun dapat diukur dengan baik melalui hasil evaluasi terhadap pengukuran yang telah dilakukan.

Disamping itu, pedoman ini juga sebagai salah satu komponen dalam membentuk Sistem AKIP. Dikarenakan belum optimalnya pengukuran kinerja yang dilakukan di lingkup Biro Humas dan Protokol, maka diharapkan pedoman/panduan ini dapat dijadikan acuan/panduan. Lebih lanjut pedoman/panduan ini dimaksudkan agar selain digunakan sebagai dasar pelaporan, juga untuk pengendalian dan pemantauan secara berkala oleh pimpinan.

Dengan demikian, maka dapat diambil tindak lanjut berupa kebijakan oleh Kepala Biro terhadap kinerja yang dihasilkan, baik pada saat dimulainya kegiatan, saat berlangsungnya kegiatan, ataupun di akhir kegiatan sehingga diharapkan akan diperoleh hasil kinerja yang lebih baik di periode berikutnya.

Palembang, 06 Oktober 2025

Kepala Biro Humas dan Protokol,



H. Tony Kurniawan, S.S.M.M

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 198510082011011006