

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)  
PENGUMPULAN DATA KINERJA**



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
KECAMATAN CAMPAKA**

Jl. Raya Campaka No. 17 Campaka 41181- Purwakarta

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMPULAN DATA KINERJA**

### **I. LATAR BELAKANG**

Salah satu bagian dalam sistem Akuntabilitas Kinerja Insrtansi Pemerintah (SAKIP) adalah pengukuran kinerja. Dalam melakukan pengukuran kinerja dibutuhkan data kinerja yang menunjukkan capaian kinerja dan indicator kinerja yang 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 Kecamatan Campaka dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

### **II. MAKSUD DAN TUJUAN**

Penyusunan pedoman pengumpulan Data Kinerja Kecamatan Campaka dimaksudkan untuk memberi arahan bagi unit kerja di Lingkungan Kecamatan Campaka tentang mekanisme pengumpulan data kinerja. Adapun tujuannya adalah menghasilkan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai gambaran kinerja Kecamatan Campaka. Data kinerja yang dihimpun meliputi data target realisasi dari :

- a. Indikator kinerja sasaran (sebagai Renstra Kecamatan Campaka Campaka 2018 – 2023 pada cascading Renstra)
- b. Indikator kinerja program dan kegiatan (sebagai Renstra Kecamatan Campaka 2018 - 2023 pada cascading renstra )

### **III. DASAR HUKUM**

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- c. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- d. PermenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja
- e. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017



#### IV. MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA PENGORGANISASIAN

- a. Penanggungjawab : Camat Campaka
- b. Unit Pengelola data : Sekretaris Campaka
- c. Unit Pelayanan Kepegawaian : Kasubag Umum dan Kepegawaian
- d. Unit Penyusun Laporan Kinerja : Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
- e. Unit Penyedia Data : Kasi Pemerintahan  
Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa  
Kasi Perekonomian dan Pembangunan  
Kasi Keamanan dan Ketertiban  
Kasi Kesejahteraan Umum  
Kasubag Umum dan Kepegawaian  
Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

#### V. FORMAT PENGUMPULAN DATA KINERJA

Format Pengumpulan Data Kinerja

| No | Sasaran | Indikator Kinerja | Target Tahunan | Target Twulanan | Realisasi Triwulanan | Keterangan |
|----|---------|-------------------|----------------|-----------------|----------------------|------------|
|    |         |                   |                |                 |                      |            |
|    |         |                   |                |                 |                      |            |

#### VI. PENUTUP

Pengumpulan data kinerja harus dilaksanakan oleh semua unit kerja di lingkup Kecamatan Campaka Kabupaten Purwakarta sebagai suatu prosedur operasional standar. Apabila diperlukan pedoman ini dapat direvisi untuk mencapai hasil yang lebih optimal

  
**ADE SUMARNA, SH.M.Si**  
NIP. 19670406 199203 1 008



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
KECAMATAN CAMPAKA  
Jl. Raya Campaka No 17 Purwakarta 41181

Nomor SOP : 800/10/X/2021  
Tanggal Pembuatan : 15 Oktober 2021  
Tanggal Revisi : 18 Oktober 2021  
Tanggal Pengesahan : 21 Oktober 2021

Disahkan oleh :

  
**CAMAT CAMPAKA**  
**ADE SUMARNA, SH, M.Si**  
NIP. 19670406 199203 1 008

Nama SOP : SOP Pengumpulan Data Kinerja

#### Dasar Hukum

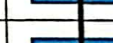
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembar Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614)
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor Kep/135/m.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

#### Kualifikasi Pelaksana

1. Camat Campaka
2. Sekretaris Kecamatan
3. Kasi Kecamatan Campaka
4. Kasubag Kecamatan Campaka
5. Staf Kecamatan Campaka

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. 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;<br>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 Kinerja<br>8. Keputusan Kepala LAN : 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah |                                                                                          |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Peralatan/ Perlengkapan</b>                                                           |
| 1. Foto Copy Cascading<br>2. SK Tim Sakip<br>3. IKU Tahun 2021<br>4. IKI Tahun 2021<br>5. Renstra<br>6. Renja Tahun 2020<br>7. Perjanjian Kinerja 2021<br>8. Perjanjian Kinerja Individu 2021<br>9. DPA<br><br>Penjelasan :<br>Bahan tersebut diperlukan sebagai pengumpulan data kinerja Pegawai Negeri Sipil                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1. ATK<br>2. Komputer/Laptop<br>3. Printer                                               |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                          |
| 1. Apabila SOP Pengumpulan data kinerja tidak diselesaikan maka kegiatan pelaporan akan terhambat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft copy maupun hard copy |



| No | Aktivitas                                                                            | Pelaku                                                                            |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       | Mutu Baku   |        |         | Keterangan |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|---------|------------|
|    |                                                                                      | Camat                                                                             | Sekcam                                                                            | Kasi/Kasubag                                                                       | Staff                                                                                 | Kelengkapan | Waktu  | Output  |            |
| 1  | Memerintahkan penyusunan laporan kinerja                                             |  |  |                                                                                    |                                                                                       | Nota Dinas  | 1 Hari | Dokumen |            |
| 2  | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bagian |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                       | Dokumen     | 2 Hari | Dokumen |            |
| 3  | Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bagian               |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |    | Dokumen     | 2 Hari | Dokumen |            |
| 4  | Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang terkumpul              |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                       | Dokumen     | 1 Hari | Dokumen |            |
| 5  | Membuat draft laporan kinerja                                                        |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |    | Dokumen     | 2 Hari | Dokumen |            |
| 6  | Mengoreksi draft laporan kinerja                                                     |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       | Dokumen     | 1 Hari | Dokumen |            |
| 7  | Rapat Finalisasi laporan kinerja                                                     |                                                                                   |  |  |    | Dokumen     | 1 Hari | Dokumen |            |
| 8  | Menyampaikan dokumen laporan kinerja kepada kepala kantor                            |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       | Dokumen     | 1 Hari | Dokumen |            |
| 9  | Penandatanganan dokumen laporan kinerja oleh kepala kantor                           |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       | Dokumen     | 1 Hari | Dokumen |            |
| 10 | Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran                             |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |   | Dokumen     | 1 Hari | Dokumen |            |
| 11 | Penggandaan dokumen laporan kinerja                                                  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |  | Dokumen     | 1 Hari | Dokumen |            |
| 12 | Pengiriman dokumen laporan kinerja                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                    |  | Dokumen     | 1 Hari | Dokumen |            |