

STANDART OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DATA
KINERJA



**PEMERINTAH KABUPATEN
PURWAKARTA**

KECAMATAN PURWAKRTA

Jl. Veteran No.58

I. LATAR BELAKANG

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 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 Kecamatan Purwakarta dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

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

- a. Indikator kinerja sasaran (sebagai Renstra Kecamatan Purwakarta 2018 – 2023 pada Cascading renstra)
- b. Indikator kinerja program dan kegiatan (sebagai Renstra Kecamatan Purwakarta 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. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan PP Nomor 08 Tahun 2008.
- e. Permen PAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja.
- f. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017

IV.MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA PENGORGANISASIAN

- g. Penanggungjawab : Camat Purwakarta
- h. Unit Pengelola Data : Sekretaris Kecamatan
- i. Unit Pelayanan Kepegawaian : Kasubag Umum dan Kepegawaian
- j. Unit Penyusun Laporan Kinerja : Kasubag Perencanaan,Keuangan dan Pelaporan
- k. Unit Penyuplai Data : Kasi Tata Pemerintahan
Kasi Pemberdayaan Masyarakat
Kasi Perekonomian dan Pembangunan
Kasi Keamanan dan Ketertiban
Kasi Kesejahteraan sosial
Kasubag Umum dan Kepegawaian
Kasubag Perencanaan Keuangan dan Laporan

V.FORMAT PENGUMPULAN DATA KINERJA

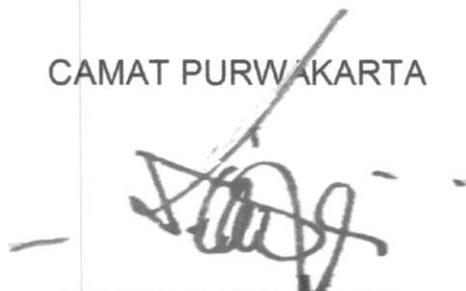
Format Pengumpulan Data Kinerja

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan	Realiasi Triwulan	Keterangan

VI.PENUTUP

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

CAMAT PURWAKARTA



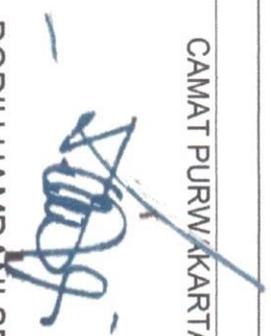
DODIH HAMDANI,SE
NIP.19631101 198503 1006



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

K E C A M A T A N P U R W A K A R T A

Jl. Veteran No.58

Nomor SOP	:	/ /
Tanggal Pembuatan	:	Juli 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	CAMAT PURWAKARTA  DODIH HAMDANI, SE NIP. 19631101 198503 1006
Nama SOP	:	SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang 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;

Kualifikasi Pelaksana

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

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 Bupati Purwakarta Nomor Tahun 20 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja;
10. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja.
11. Permendagri nomor 86 Tahun 2017

Keterkaitan

1. Foto Copy Cascading
2. SK Tim Sakip
3. IKU Tahun 2018
4. IKI Tahun 2018
5. Renstra
6. Renja/RKT Tahun 2018
7. PK Tahun 2018
8. PK Individu
9. Rencana Aksi Tahun 2018
10. DPA Tahun 2018
11. Rencana Aksi Individu
12. Renja Tahun 2019

Peralatan/Perlengkapan

- ATK
- Komputer/ Laptop
- Printer
- Kursi
- Meja
- Filing Kabinet

14. Rencana Aksi Tahun 2019

Penjelasan :

Bahan tersebut diperlukan sebagai Pengumpulan Data Kinerja Pegawai Negeri Sipil

Peringatan

1. Apabila SOP Pengumpulan data kinerja tidak diselesaikan maka kegiatan Pelaporan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan

Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk copy maupun hard copy

No.	Aktivitas	PELAKU				Mutu Baku		
		Camat	Sekcam	Kasi/Kasubbag	staff	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output
1	Memerintahkan penyusunan LAKIP					Nota dinas	3	Dokumen
2	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing2 bagian					Dokumen	60	Dokumen
3	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing2 bagian					Dokumen	60	Dokumen
4	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yg terkumpul					Dokumen	60	Dokumen
5	Membuat draft Lakip					Dokumen	60	Dokumen
6	Mengoreksi draft Lakip					Dokumen	60	Dokumen
7	Rapat Finalisasi Lakip					Dokumen	60	Dokumen
8	Menyampaikan dokumen Lakip kepada Kepala Kantor untuk persetujuan					Dokumen	60	Dokumen
9	Penandatanganan dokumen Lakip oleh Kepala Kantor					Dokumen	60	Dokumen
10	Penandatanganan dokumen Lakip oleh Kepala Kantor					Dokumen	60	Dokumen
11	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran					Dokumen	60	Dokumen
12	Pengandaan Dokumen Lakip					Dokumen	60	Dokumen
13	Pengiriman dokumen Lakip					Dokumen	60	Dokumen



KECAMATAN PURWAKARTA
KABUPATEN PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT

Nomor Standar Operasional
Prosedur

060/03 /Pwk

Tanggal Pembuatan

Februari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Februari 2021

Disahkan oleh

Camat Purwakarta

DODI HAMDANI, SE
NIP 19631101 198503 1 006

SOP Penyusunan dan Review Laporan Akuntabilitas Kinerja
Instansi Pemerintah (LAKIP)

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
3. Keputusan Lembaga Administrasi Negara Nomor 239 Tahun 2003 Tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 15 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2013-2018;
6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas, dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta;
7. Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 228 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Purwakarta.

Keterkaitan:

1. Pembuatan Renstra OPD

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu memberikan informasi yang sejelas-jelasnya tentang syarat dan ketentuan pelayanan Surat Pindah Penduduk dalam Kabupaten
2. Mampu memberikan penjelasan mengenai tahapan pelayanan dan jangka waktu yang dibutuhkan

Peralatan/Perlengkapan:

1. Dokumen Renstra SKPD
2. Dokumen Penetapan Kinerja
3. Data dan Informasi Capaian

1. Harus dilaksanakan sebagai ukuran keberhasilan bagi perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas di lingkungan Kecamatan Purwakarta.

Indikator Kinerja, Target, Realisasi, dan Persentase pencapaian kinerja.

SOP LAKIP KECAMATAN PURWAKARTA

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			
		Camat	Anggota Tim	Kasi/ Kasubbag	Sekcam	Persyr/Klkpn	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pembentukan Tim Penyusun LAKIP					Draft SK penetapan Tim LAKIP	2 Jam	SK Penetapan Tim LAKIP	
2.	Membuat format pengumpulan data dan capaian kinerja dari masing-masingseksi dan bidang					Format Penyusunan LAKIP	2 Jam	Format penyusunan LAKIP	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan capaian kinerja kepada masing-masing seksi dan subbag					Format penyusunan LAKIP	30 menit	Format penyusunan LAKIP	
4.	Menghimpun format/data dan capaian kinerja dari masing-masing seksi dan subbag					Format penyusunan LAKIP	5 hari	Data penyusunan LAKIP	
5.	Menganalisa dan mengevaluasi data yang telah terkumpul					Data penyusunan LAKIP	2 Jam	Data penyusunan LAKIP	
6.	Pembuatan dan pembahasan dokumen LAKIP Kecamatan					Data LAKIP	5 hari	Draft LAKIP	
7.	Mengoreksi dokumen LAKIP Kecamatan					Draft LAKIP	3 Jam	Dokumen LAKIP	
8.	Menyampaikan dokumen LAKIP kepada Camat untuk meminta persetujuan					Dokumen LAKIP	2 Jam	Dokumen LAKIP	
9.	Pengesahan dokumen LAKIP oleh Camat					Dokumen LAKIP	10 menit	Dokumen LAKIP	
10.	Penggandan dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	1 hari	Dokumen LAKIP	
11.	Penyampaian dokumen LAKIP Kecamatan kepada Bappeda dan Pengarsipan					Dokumen LAKIP	15 menit	Dokumen LAKIP	
12.	Penyampaian dokumen LAKIP Kecamatan ke Inspektorat kabupaten untuk di revisi					Dokumen LAKIP	2 hari	Dokumen LAKIP yang telah di review + LHE	
13.	Perbaikan LAKIP hasil review inspektorat Kabupaten					Dokumen LAKIP review + LHE	2 hari	Dokumen LAKIP hasil review	
14.	Dokumen LAKIP yang telah diperbaiki di kirim ke Bappeda Litbang								