

**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 2024 – 2026 pada Cascading renstra)
- b. Indikator kinerja program dan kegiatan (sebagai Renstra Kecamatan Purwakarta 2024 – 2026 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 Purwakarta Kabupaten Purwakarta sebagai suatu prosedur operasional standart. Apabila diperlukan pedoman ini dapat direvisi untuk mencapai hasil yang lebih optimal.

**CAMAT PURWAKARTA**  
  
**AAN S.Pdi, KP, M.Si**  
**NIP. 1975021520012 1 001**



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	:	OT.03/16 /Kec. Pusk
Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2023
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	02 Januari 2024
Disahkan oleh	:	 KECAMATAN PURWAKARTA
Nama SOP	:	SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

  
AAN s.Pdi.KP.M.Si  
NIP. 197502152000121 001

**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 Kasubbag 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 2024
  4. IKI Tahun 2024
  5. Renstra
  6. Renja/RKT Tahun 2024
  7. PK Tahun 2024
  8. PK Individu
  9. Rencana Aksi Tahun 2024
  10. DPA Tahun 2024
  11. Rencana Aksi Individu
  12. Renja Tahun 2024

**Peralatan / Perlengkapan**

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

14. Rencana Aksi Tahun 2024

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 soft copy maupun hard copy

No.	Aktivitas	PELAKU					Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi/Kasubag	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	Penggandaan Dokumen Lakip					Dokumen	60	Dokumen		
13	Pengiriman dokumen Lakip					Dokumen	60	Dokumen		