



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN SUKASARI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MEKANISME PENGUMPULAN DAN PENGUKURAN DATA KINERJA**

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

KECAMATAN SUKASARI

Jln. Raya Kertamanah-Sukasari-Purwakarta 41116



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN SUKASARI**

NOMOR SOP	: OT. 02 /	/SOP/ XII / 2021
TGL. PEMBUATAN	: 30 Desember 2021	
TGL. REVISI	: -	
TGL. EFEKTIF	: 02 Januari 2023	
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	: MEKANISME PENGUMPULAN DAN PENGUKURAN DATA KINERJA	



DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pusat dan Daerah;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
7. Keputusan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Sukasari.

KETERKAITAN SOP

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan Renja
3. SOP Penyusunan LAKIP

PERINGATAN

Apabila Pengumpulan dan Pengukuran data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar, maka kegiatan pelaporan akan terlambat

KUALIFIKASI PELAKSANA

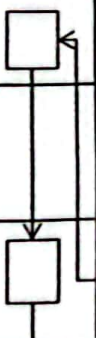
1. Mengetahui penggunaan perangkat komputer
2. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait
3. Memahami sasaran dan capaian program
4. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
5. Selalu Mengikuti Perkembangan Ilmu Pengetahuan Manajemen Kinerja Organisasi

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan SAKIP
2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program
3. Komputer / Laptop dan Printer
4. Alat Tulis Kantor

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk Softcopy maupun hardcopy

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Pelaksanaan	Kasubag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun data awal (data kinerja)	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Membentuk Tim					Laporan Data	1 hari	Terkumpulnya data awal usulan	
3	Menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pengumpulan data					Rekapitulasi Laporan Data Kinerja, laptop	3 hari	soft copy dan hard copy Laporan Kinerja	
4	Menghimpun data kinerja, menyusun konsep laporan untuk disampaikan kepada Camat					Hardcopy Laporan kinerja	60 mt	Tertandatanganinya penyusunan Laporan Kinerja	
5	Laporan pengumpulan data kepada dan Kasubag kepada Sekcam terkait hasil pengumpulan data kinerja yang sudah ditandatangani Camat					Soft copy dan hard copy Data Kinerja dan data dukung	60 mt	Laporan Pengumpulan data Kinerja	