

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMPULAN DATA KINERJA



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS
KECAMATAN SAJINGAN BESAR**

Jl. Merdeka No.02 Kaliau'

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 Sajingan Besar dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

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

1. Indikator kinerja sasaran (sebagai Renstra Kecamatan Sajingan Besar 2016 – 2021 pada Cascading renstra)
2. Indikator kinerja program dan kegiatan (sebagai Renstra Kecamatan Sajingan Besar 2016 – 2021 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

- a. Penanggung Jawab : Camat Saringan Besar
- b. Unit Pengelola Data : Sekretaris Kecamatan
- c. Unit Penyusun Laporan : Kasubbag Penyusunan Program, Umum, dan
Kepegawaian
- d. Unit Penyuplai Data : Kasi Tata Pemerintahan
Kasi Pemberdayaan Masyarakat
Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
Kasi Pelayanan Umum
Kasi Kesejahteraan Sosial dan Budaya
Kasubbag Penyusunan Program, Umum dan
Kepegawaian
Kasubbag Keuangan

V. FORMAT PENGUMPULAN DATA KINERJA

Format Pengumpulan Data Kinerja

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan	Realisasi Triwulan	Keterangan
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Persentase pelayanan administrasi selesai tepat waktu	95%	23,75%	22%	Belum optimal, terkendala jaringan internet
2	Meningkatnya ketentraman dan ketertiban umum	Jumlah kegiatan monitoring wilayah	60 kegiatan	15 kegiatan	14 kegiatan	Hampir tercapai

3	Meningkatnya koordinasi lintas sektor	Jumlah rapat koordinasi	24 kegiatan	6 kegiatan	6 kegiatan	Tercapai
4	Meningkatnya partisipasi masyarakat	Jumlah usulan Musrenbang	150 usulan	38 usulan	35 usulan	Cukup tinggi
5	Meningkatnya akuntabilitas kinerja	Nilai SAKIP	Predikat B	-	-	Penilaian akhir tahun

VI. PENUTUP

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

CAMAT SAJINGAN BESAR



YUSAK SUTOMO, S.K.M, M.H.

Pembina (IV/a)

NIP. 197712111997031002



PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS
KECAMATAN SAJINGAN BESAR

Jl. Merdeka No.02 Kaliau'

Nomor SOP	:	01/sjb/SOP/2026
Tanggal Pembuatan	:	31 Januari 2026
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	CAMAT SAJINGAN BESAR  <u>YUSUF SUTOMO, S.K.M, M.H.</u> Pembina (IV/a) NIK 197712111997031002
Nama SOP	:	SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
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);	1. Camat Sajingan Besar 2. Sekretaris Kecamatan. 3. Para Kasi Kecamatan Sajingan Besar 4. Para Kasubbag Kecamatan Sajingan Besar 5. Para Staf Kecamatan Sajingan Besar

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">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 Pemerintah6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;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 Kinerja9. Permendagri nomor 86 Tahun 2017 | |
|--|--|

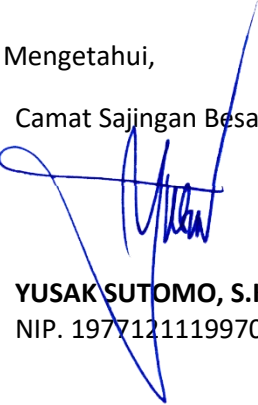
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. Foto Copy Cascading 2. SK Tim Sakip 3. IKU Tahun 2025 4. IKI Tahun 2025 5. Renstra 6. Renja/RKT Tahun 2025 7. PK Tahun 2025 8. PK Individu 9. Rencana Aksi Tahun 2025 10. DPA Tahun 2025 11. Rencana Aksi Individu 12. LkJIP Tahun 2025 13. Renja Tahun 2025 Penjelasan : Bahan tersebut diperlukan sebagai Pengumpulan Data Kinerja Pegawai Negeri Sipil	- ATK - Komputer/ Laptop - Printer - Kursi - Meja - Filing Kabinet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR : PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Camat	Sekretaris Kecamatan	PPTK/ Kasi	Kasubbag Program & Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Memerintahkan kasubbag program & keuangan untuk menyiapkan formulir pengumpulan data kinerja						Jadwal Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Menyiapkan formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja						Disposisi	30 Menit	Formulir Data Capaian Kinerja	
3.	Memerintahkan staf untuk membagikan formulir pengumpulan data capaian kinerja						Formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja, ATK	15 Menit	Formulir Data Capaian Kinerja	
4.	Membagikan formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja kepada kasi/kasubbag						Formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja	15 Menit	Tanda Terima	
5.	Mengisi formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja						Formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja, ATK	2 hari	Formulir Data Capaian Kinerja	
6.	Menerima formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja		Tidak				Formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja	15 Menit	Formulir Data Capaian Kinerja	
7.	Memerintahkan staf untuk merekap data capaian kinerja						Formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja	10 Menit	Formulir Data Capaian Kinerja	
8.	Merekap Data Capaian Kinerja						Formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja, ATK, Komputer, Printer	2 Jam	Rekapitulasi Data capaian Kinerja	
9.	Menyerahkan hasil Rekapitulasi Data capaian kinerja ke kasubbag Program & Keuangan						Rekapitulasi Data capaian Kinerja, ATK	15 Menit	Rekapitulasi Data capaian Kinerja	
10.	Melaporkan hasil Rekapitulasi data Capaian Kinerja kepada Sekretaris Kecamatan						Rekapitulasi Data capaian Kinerja, ATK	30 Menit	Rekapitulasi Data capaian Kinerja	
11.	Menganalisis hasil rekapitulasi Data Kinerja, jika setuju diserahkan kepada Kasubbag Program & Keuangan untuk menyusun Laporan Kinerja, jika tidak dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan						Rekapitulasi Data capaian Kinerja, ATK	1 hari	Rekapitulasi Data capaian Kinerja	
										

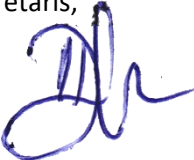
										
12.	Penyusunan Data Kinerja						Rekapitulasi Data capaian Kinerja, ATK, Komputer, Printer	2 hari	Dokumen Data Capaian Kinerja	
13.	Meminta Tanda Tangan ke Sekretaris dan Camat sebagai Persetujuan						Dokumen Data Capaian Kinerja	30 Menit	Dokumen Data Capaian Kinerja	
14.	Melaporkan Data Kinerja Camat dan PPTK kepada Bupati dan menyimpan arsip						Dokumen Data Capaian Kinerja	3 Jam	Dokumen Data Capaian Kinerja dan Arsip	

Mengetahui,
Camat Sajingan Besar



YUSAK SUTOMO, S.K.M, M.H.
NIP. 197712111997031002

Sekretaris,



DEDE KURNIASIH, S. Keb
NIP. 197406011993022003

Kasubbag Program dan Keuangan,



ASRIANDI, S.I.P.
NIP. 19880330 201101 1 003