

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



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
KECAMATAN TUNGKAL ULU**

**Jalan Jenderal Ahmad Yani  
Nomor 200 Kel. Pelabuhan Dagang**

## **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 Tungkal Ulu dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

## **II. MAKSUD DAN TUJUAN**

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

- a. Indikator kinerja sasaran (sebagai Renstra Kecamatan Tungkal Ulu 2021 – 2026 pada Cascading Renstra)
- b. Indikator Kinerja Program dan Kegiatan (sebagai Kecamatan Tungkal Ulu 2021 – 2026 pada Cascading Renstra)

## **III. DASAR HUKUM**

- a. Peraturan Pemerintah Nomo 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 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan PP Nomor 08 Tahun 2008.
- f. Permenagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi 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

#### IV. MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA PENGORGANISASIAN

- a. Penanggung Jawab : Camat Tungkal Ulu
- b. Unit Pengelola Data : Sekretaris Camat
- c. Unit Pelayanan Kepegawaian : Kasubbag Umum dan Kepegawaian
- d. Unit Penyusunan Laporan Kinerja : Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
- e. Unit Penyuplai Data : Kasi Pemerintahan dan Tibum  
Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa  
Kasi Kesejahteraan Rakyat  
Lurah Pelabuhan Dagang  
Sekretaris Lurah  
Kasi Pendapatan  
Kasi Pembangunan  
Kasi Pemerintahan

#### V. FORMAT PENGUMPULAN DATA KINERJA

Format Pengumpulan Data Kinerja

No.	Sasaran	Indikator	Target	Realiasi	% Capaian

#### VI. PENUTUP

Pengumpulan data kinerja harus dilaksanakan oleh semua unit kerja dilingkup Kecamatan Tungkal Ulu Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagai suatu prosedur operasional standart. diperlukan pedoman ini dapat direvisi untuk mencapai hasil yang lebih optimal.

**CAMAT TUNGKAL ULU**



NANDALIZA, S.Km., M.M  
Pembina Tk.1  
NIP. 19680806 199003 1 007

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT KECAMATAN TUNGKAL ULU</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</b></p>	NOMOR SOP : 800/ 1 /TKL-ULU/I/2025
	TGL. PEMBUATAN : Januari 2025
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF : Januari 2025
	DI SAHKAN OLEH : CAMAT TUNGKAL ULU,
	 <p style="text-align: center;">N. DALIZA, S.Km., M.M Pembina Tk.1 NIP. 19680806 199003 1 007</p>
	<p style="text-align: center;">PELAKSANAAN</p> <p>NAMA SOP : PENGUMPULAN DATA KINERJA</p>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);</li> <li>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);</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;</li> <li>4. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/135/M.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kecamatan Tebing Tinggi, Kecamatan Batang Asam, Kecamatan Kuala Betara, Kecamatan Muara Papalik, Kecamatan Seberang Kota, Kecamatan Bram Itam, Kecamatan Kuala Betara, dan Kecamatan Senyerang serta Penataan Desa dan Kelurahan dalam Kabupaten Tanjung Jabung Barat;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang teknis pengumpulan data kinerja</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan data kinerja</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</li> </ol>

<p>8. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6);</p> <p>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021 – 2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor);</p> <p>10. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 71 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 71).</p>	
<p><b>KETERKAITAN :</b></p>	<p><b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</b></p>
<p>1. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA);</p> <p>2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);</p> <p>3. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);</p> <p>4. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (PK).</p> <p>5. SOP monitoring Renstra</p> <p>6. LKJIP 2024</p> <p>7. PK 2025</p> <p>8. Renstra 2021 – 2026</p> <p>9. Casscading 2025</p> <p>10. IKU 2025</p> <p>11. Rencana Aksi 2025</p> <p>12. Pohon Kinerja 2025</p>	<p>1. ATK;</p> <p>2. Komputer;</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);</p> <p>5. Instrumen monitoring dan evaluasi kegiatan,</p>
<p><b>PERINGATAN :</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p>
<p>Apabila kegiatan belum berjalan maka pelaksanaan pengumpulan data belum dapat dilakukan.</p>	<p>Dokumen data kinerja Kecamatan Tungkal Ulu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.</p>

Sesudah Perubahan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR : PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				
		Camat	Sekretaris Kecamatan	Kepala Seksi/Lurah	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Pelaksana Jabatan Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Memerintahkan Camat untuk memonitor capaian kinerja dan keuangan kecamatan dan kelurahan	MULAI					Peraturan Perundang-Undangan	5 Menit	Disposisi perintah	
2.	Camat memerintahkan Sekcam untuk melakukan pengumpulan data kinerja serta memonitor capaian kinerja dan keuangan kecamatan dan kelurahan						Peraturan Perundang-Undangan, Disposisi perintah	5 menit	Disposisi perintah	
3.	Sekcam memerintahkan Kasi/Lurah untuk membuat dan mengumpulkan data capaian kinerja dan keuangan kecamatan dan kelurahan						Peraturan Perundang-Undangan, Disposisi perintah	1 hari	Disposisi perintah	
4.	Membuat konsep surat permohonan data serta memerintahkan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk mengetik serta melengkapi dokumen pendukungnya						Peraturan Perundang-Undangan, Disposisi perintah	1 hari	Konsep Surat	
5.	Mengetik konsep surat permohonan data serta menyiapkan form pengisian data untuk bagian/seksi di lingkungan kecamatan dan kelurahan						Peraturan Perundang-Undangan, Konsep Surat	1 jam	Konsep Surat adan Form Pengisian Data	
6.	Memeriksa dan mendisposisi konsep kelengkapan surat kepada Kepala Seksi/Lurah untuk diperiksa						Peraturan Perundang-Undangan, Konsep Surat	1 jam	Disposisi perintah, konsep surat yang berdisposisi dan form data	
7.	Memeriksa dan memaraf surat permohonan data dan kelengkapannya dan memerintahkan Kasubbag untuk mengirim ke Camat untuk ditandatangani						Peraturan Perundang-Undangan, Konsep Surat yang telah didisposisi	1 jam	Disposisi perintah, konsep surat yang telah diparaf dan berdisposisi	
8.	Menandatangani Surat dan memerintahkan Sekretaris Camat untuk mendistribusikan surat permohonan data dan kelengkapannya						Konsep Surat yang berdisposisi dan diparaf	1 jam	Disposisi perintah, konsep surat yang telah ditandatangani	
9.	Memerintah Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menindaklanjuti perintah Camat						Data dan laporan	30 menitP	Disposisi perintah dan Surat yang telah ditandatangani	
10.	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menyampaikan surat, menginventarisasi data dan entry data pada Aplikasi/website						Data kinerja yang telah selesai	7 hari	Disposisi perintah dan Surat yang telah ditandatangani	

