




# SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

KECAMATAN TUNGKAL ILIR  
Tahun 2026



## Lokasi

 Jl. Deltapura RT 10, Kel. Tungkal II, Kec.  
Tungkal Ilir, Kab. Tanjung Jabung Barak

## Hubungi Kami

 [kec.tungkalilir@gmail.com](mailto:kec.tungkalilir@gmail.com)

## **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 Ilir dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

## **II. MAKSUD DAN TUJUAN**

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

1. Indikator kinerja sasaran (sebagai Renstra Kecamatan Tungkal Ilir 2025 – 2029 pada Cascading renstra)
2. Indikator kinerja program dan kegiatan (sebagai Renstra Kecamatan Tungkal Ilir 2025 – 2029 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
- b. Unit Pengelola Data : Sekretaris Kecamatan
- c. Unit Penyusun Laporan : Kasubbag Perencanaan dan Keuangan,  
: Kasubbag Umum dan Kepegawaian
- d. Unit Penyuplai Data :- Kasi Tata Pentibum  
- Kasi Pemberdayaan Masyarakat  
- Kasi Humas dan Pelayanan Umum  
- Kasi Kesra

#### **V. PENUTUP**

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

Kuala Tungkal, 9 Januari 2026  
CAMAT TUNGKAL ILIR



EFFENDY, SE  
Pembina

IP. 19170503 200604 1 002




















 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT KECAMATAN TUNGKAL ILIR</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. DELTA PURA RT.10 KELURAHAN TUNGKAL II</p>	Nomor SOP	:	/T.ILIR/SOP/ 2026
	Tanggal Pembuatan	:	9 Januari 2026
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	
	Disahkan oleh	:	<p style="text-align: center;">CAMAT TUNGKAL ILIR</p>  <p style="text-align: center;"><b>EFFENDY,SE</b> Pembina NIP. 19710503 200604 1 002</p>
Nama SOP	:	SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</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> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Camat Tungkal Ilir</li> <li>2. Sekretaris Kecamatan.</li> <li>3. Para Kasi Kecamatan Tungkal Ilir</li> <li>4. Para Kasubbag Kecamatan Tungkal Ilir</li> <li>5. Para Staf Kecamatan Tungkal Ilir</li> </ol>

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;
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. Permendagri nomor 86 Tahun 2017

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto Copy Cascading</li> <li>2. SK Tim Sakip</li> <li>3. IKU Tahun 2022</li> <li>4. IKI Tahun 2022</li> <li>5. Renstra</li> <li>6. Renja/RKT Tahun 2022</li> <li>7. PK Tahun 2022</li> <li>8. PK Individu</li> <li>9. Rencana Aksi Tahun 2022</li> <li>10. DPA Tahun 2022</li> <li>11. Rencana Aksi Individu</li> <li>12. LkJIP Tahun 2022</li> <li>13. Renja Tahun 2022</li> </ol> <p>Penjelasan :</p> <p>Bahan tersebut diperlukan sebagai Pengumpulan Data Kinerja Pegawai Negeri Sipil</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- Printer</li> <li>- Kursi</li> <li>- Meja</li> <li>- Filing Kabinet</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<p>Apabila SOP Pengumpulan data kinerja tidak diselesaikan maka kegiatan Pelaporan akan terhambat</p>	<p>Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft copy maupun hard copy</p>

No	Aktivitas	Pelaku				Mutu Baku		
		Camat	Sekcam	Kasi/Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output
1	Memerintahkan penyusunan Laporan Kinerja					Nota Dinas	5	Dokumen
2	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing subbag dan seksi					Dokumen	45	Dokumen
3	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing subbag dan seksi					Dokumen	60	Dokumen
4	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yg terkumpul					Dokumen	60	Dokumen
5	Membuat draft Laporan Kinerja					Dokumen	60	Dokumen
6	Mengoreksi draft Laporan Kinerja					Dokumen	60	Dokumen

7	Rapat Finalisasi Laporan Kinerja					Dokumen	60	Dokumen
8	Menyampaikan dokumen Laporan Kinerja dari Sekcam ke Camat untuk mendapatkan persetujuan					Dokumen	60	Dokumen
9	Penandatanganan dokumen Laporan kinerja oleh Camat					Dokumen	60	Dokumen
10	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran					Dokumen	45	Dokumen
11	Penggandaan Dokumen Laporan Kinerja					Dokumen	45	Dokumen
12	Pengiriman dokumen Laporan Kinerja					Dokumen	60	Dokumen