

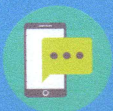


S O P

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 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:

- a. Indikator kinerja sasaran (dari Renstra Kecamatan Tungkal Ulu Tahun 2025-2029 dan pada Casscading 2026)
- b. Indikator Kinerja Program dan Kegiatan (pada dari Renstra Kecamatan Tungkal Ulu Tahun 2025-2029 dan pada Casscading 2026).

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 : 1. Kasi Pemerintahan dan Tibum
2. Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa
3. Kasi Kesejahteraan Rakyat
4. Lurah Pelabuhan Dagang
5. Sekretaris Lurah
6. Kasi Pendapatan
7. Kasi Pembangunan
8. Kasi Pemerintahan

V. FORMAT PENGUMPULAN DATA KINERJA

Format Pengumpulan Data Kinerja

No.	Sasaran	Indikator	Target	Capaian	% Capaian

VI. PENUTUP

Pengumpulan data kinerja harus dilaksanakan oleh semua unit kerja dilingkup Kecamatan Tungkal Ulu Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagai suatu prosedur operasional standar. 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



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

**SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN
KEUANGAN**

NOMOR SOP : 0.8.3.3/ 09 /TKL-ULU/I/2026

TGL. : 12 Januari 2026

PEMBUATAN

DI SAHKAN :
OLEH

CAMAT TUNGKAL ULU,

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

NAMA SOP : PELAKSANAAN
PENGUMPULAN DATA
KINERJA

DASAR HUKUM

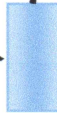
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaga Negara Tahun
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 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 dan Reformasi Birokrasi 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 Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kecamatan Tebing Tinggi, Kecamatan Batang Asam,

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang teknis pengumpulan data kinerja
2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan data kinerja
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.

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; 8. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6); 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); 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).	
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA); 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA); 3. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); 4. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK). 5. SOP monitoring Renstra 6. LKJIP 2025 7. PK 2026 8. Renstra 2025 – 2029 9. Casscading 2026 10. IKU 2026 11. Rencana Aksi 2026 12. Pohon Kinerja 2026	1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); 5. Instrumen monitoring dan evaluasi kegiatan,
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila kegiatan belum berjalan maka pelaksanaan pengumpulan data belum dapat dilakukan.	Dokumen data kinerja Kecamatan Tungkal Ulu Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR : PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Camat	Sekretaris Kecamatan	Kasi Kasubag, Lurah Sekur	Tim SAKIP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Camat memerintahkan Sekretaris Kecamatan untuk melakukan pengumpulan data kinerja						Surat dari Bupati/ Inspektorat	15 Menit	Disposisi perintah	
2.	Sekretaris Kecamatan melakukan rapat dengan Tim SAKIP Kecamatan untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja						Disposisi	60 menit	Notulen Rapat	
3.	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pengumpulan data						Notulen Rapat	1 hari	Program Kerja Kegiatan	
4.	Tim SAKIP mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan data Kinerja						Program kerja Kegiatan, Renstra, Hasil survey, Lap. Hasil Evaluasi	3 hari	Konsep Surat	
5.	Tim SAKIP menyiapkan formulir pengumpulan data capaian kinerja						Draft Formulir pengumpulan data capaian kinerja	120 menit	Formulir pengumpulan data capaian kinerja	
6.	Formulir pengumpulan data capaian kinerja didistribusikan kepada Sekretariat dan Kasi						Blangko formulir pengumpulan data capaian kinerja	10 menit	Bukti tanda terima formulir	
7.	Sekreteriat dan Kasi dengan dibantu staf mengisi formulir pengumpulan data capaian kinerja selanjutnya menyerahkan formulir yang telah diisi kepada Tim SAKIP						Blangko formulir pengumpulan data capaian kinerja	1 hari	Formulir pengumpulan data capaian kinerja yang sudah diisi	

8.	Tim SAKIP merekap data capaian kinerja							Formulir pengumpulan data capaian kinerja yang sudah diisi	120 menit	Rekapitulasi hasil pengumpulan data kinerja
9.	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi data kinerja kepada Sekretaris Kecamatan							Rekapitulasi hasil pengumpulan data kinerja	30 menit	Draft laporan hasil pengumpulan data kinerja
10.	Sekretaris Kecamatan menganalisa laporan hasil pengumpulan data kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan						tidak	Draft laporan hasil pengumpulan data kinerja	90 menit	Laporan hasil pengumpulan data kinerja
11.	Sekretaris Kecamatan melaporkan hasil pengumpulan data kinerja kepada Camat						Ya	Laporan hasil pengumpulan data kinerja, lembar disposisi		Disposisi Camat
12.	Pengarsipan Data Kinerja (hardcopy dan diaplikasi/website)							Arsip Hasil Pengumpulan Data Kinerja		

CAMAT TUNGKAL ULU,



NANDALIZA, S.Km., M.M

Pembina Tk.1

NIP. 19680806 199003 1 007