

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



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS  
KECAMATAN KECAMATAN SIAK KECIL  
Jalan H. Ismail Yusuf No. 9 Lubuk Muda**

**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 Siak Kecil dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

**II. MAKSUD DAN TUJUAN**

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

- a. Indikator kinerja sasaran (sebagai Renstra Kecamatan Siak Kecil 2021 – 2026)
- b. Indikator kinerja program dan kegiatan (sebagai Renstra Kecamatan Siak Kecil 2021 – 2026)

**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. PermenPAN-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 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah.

**IV. MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA PENGORGANISASIAN**

- a. Penanggungjawab : Camat Siak Kecil
- b. Unit Pengelola Data : Sekretaris Kecamatan
- c. Unit Penyusun Laporan Kinerja : Kasubbag Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian
- d. Unit Penyuplai Data : Kasi Tata Pemerintahan  
Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  
Kasi Keamanan dan Ketertiban Umum  
Kasi Pelayanan Umum  
Kasubbag Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian  
Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan

V. **FORMAT PENGUMPULAN DATA KINERJA**

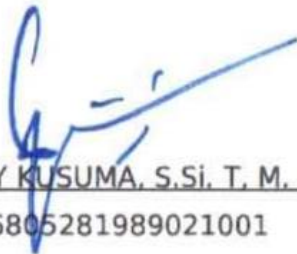
Format Pengumpulan Data Kinerja

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target Triwulan	Realiasi Triwulan	Keterangan

VI. **PENUTUP**

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

Camat Siak Kecil



SYAHNAN ADY KUSUMA, S.Si. T. M. Kes  
NIP: 196805281989021001



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**KECAMATAN SIAK KECIL**

Jalan H. Ismail Yusuf No.9 Lubuk Muda

Nomor SOP : 050/PROG.SET-SK/1083/2022

Tanggal Pembuatan : 11 Juli 2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan :

Disahkan oleh :

Camat Siak Kecil

  
SYAHNADY KUSUMA, S.Si, T. M. Kes















NIP: 196805281989021001

Nama SOP : SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

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

<p>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;</p> <p>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;</p> <p>9. Permendagri nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah.</p>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<p>1. Cascading</p> <p>2. SK Tim Perencanaan, Monev Renja dan Tim Pelaporan Kinerja</p> <p>3. IKU Kecamatan</p> <p>4. Renstra</p> <p>5. Renja/RKT</p> <p>6. PK (Perjanjian Kinerja) Camat</p> <p>7. PK (Perjanjian Kinerja) Struktural</p> <p>8. Rencana Aksi</p> <p>9. DPA</p> <p>10. LPPD/LKPJ</p> <p>11. Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK)</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 Cabinet</li> </ul>

Penjelasan : Bahan tersebut diperlukan sebagai Pengumpulan Data Kinerja Pegawai Negeri Sipil	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Apabila SOP Pengumpulan data kinerja tidak diselesaikan maka kegiatan Pelaporan akan terhambat	Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hard copy

No.	Aktivitas	PELAKU				Mutu Baku		
		Camat	Sekcam	Kasi/Kasubbag	Staff	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output
1	Memerintahkan penyusunan LAKIP					Nota Dinas	3	Dokumen
2	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing2 subag dan seksi					Dokumen	60	Dokumen
3	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing2 subag dan seksi					Dokumen	60	Dokumen
4	Menganalis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yg terkumpul					Dokumen	60	Dokumen
5	Membuat draft Lakip					Dokumen	60	Dokumen
6	Mengoreksi draft Lakip					Dokumen	60	Dokumen
7	Rapat Finalisasi Lakip					Dokumen	60	Dokumen
8	Menyampaikan dokumen Lakip dari Sekcam ke Camat untuk mendapatkan persetujuan					Dokumen	60	Dokumen
9	Penandatanganan dokumen Lakip oleh Camat					Dokumen	60	Dokumen
10	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran					Dokumen	60	Dokumen
11	Penggandaan Dokumen Lakip					Dokumen	60	Dokumen
12	Pengiriman dokumen Lakip					Dokumen	60	Dokumen