

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



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO

KECAMATAN KEMLAGI

Jalan Raya Kemlagi No. 308 Telp. (0321) 363415

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 Kemlagi dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan pedoman pengumpulan Data Kinerja Kecamatan Kemlagi dimaksudkan untuk memberikan arahan bagi unit kerja di Lingkungan Kecamatan Kemlagi tentang mekanisme pengumpulan data kinerja. Adapun tujuannya adalah menghasilkan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai gambaran kinerja

Kecamatan Kemlagi. Data kinerja yang dihimpun meliputi data target dan realisasi dari :

- a. Indikator kinerja sasaran (sebagai Renstra Kecamatan Kemlagi 2016 - 2021 pada Cascading renstra)
- b. Indikator kinerja program dan kegiatan (sebagai Renstra Kecamatan Kemlagi 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. 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

IV. MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA PENGORGANISASIAN

- | | |
|----------------------------------|--|
| a. Penanggungjawab | : Camat Kemlagi |
| b. Unit Pengelola Data | : Sekretaris Kecamatan |
| c. Unit Pelayanan Kepegawaian | : Kasubag Umum dan Kepegawaian |
| d. Unit Penyusun Laporan Kinerja | : Kasubag Susunan Program dan Keuangan |
| e. Unit Penyuplai Data | : Kasi Pemerintahan
Kasi Pemberdayaan Masyarakat
Kasi Keamanan dan Ketertiban
Kasi Pelayanan
Kasubag Umum dan Kepegawaian
Kasubag Susunan Program dan
Keuangan |

V. FORMAT PENGUMPULAN DATA KINERJA

Format Pengumpulan Data Kinerja

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

VI. PENUTUP

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

Camat KEMLAGI



TRI CAHYO HARIANTO, S.Sos.,MM

Pembina

NIP. 19681016 199003 1 00



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
KECAMATAN KEMLAGI

Jalan Raya Kemlagi No. 308 Telp. (0321) 363415

Nomor SOP	:	800/ /416-315/2021
Tanggal Pembuatan	:	31 Januari 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	CAMAT KEMLAGI  TRI CAHYO HARIANTO, S.Sos, MM Pembina NIP. 19681016 199003 1 00
Nama SOP	:	SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">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);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;	<ol style="list-style-type: none">1. Camat Kemlagi2. Sekretaris Kecamatan.3. Para Kasi Kecamatan Kemlagi4. Para Kasubbag Kecamatan Kemlagi5. Para Staf Kecamatan Kemlagi

<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. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 15 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Di Kabupaten Mojokerto.</p> <p>10. Permendagri nomor 86 Tahun 2017</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>1. Foto Copy Cascading 2. SK Tim Sakip 3. IKU Tahun 2021 4. IKI Tahun 2021 5. Renstra 6. Renja/RKT Tahun 2021 7. PK Tahun 2021 8. PK Individu 9. Rencana Aksi Tahun 2021 10. DPA Tahun 2021 11. Rencana Aksi Individu 12. LkJIP Tahun 2021 13. Renja Tahun 2021</p>	<p>- ATK - Komputer/ Laptop - Printer - Kursi - Meja - Filing Kabinet</p>

14. Rencana Aksi Tahun 2021	
Penjelasan : Bahan tersebut diperlukan sebagai Pengumpulan Data Kinerja Pegawai Negeri Sipil	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. 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

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