

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



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU
TIMUR
KECAMATAN NUHA
JI. DIPONEGORO No. 02 SOROWAKO**

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 Nuha dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

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

- a. Indikator kinerja sasaran (sebagai Renstra Kecamatan Nuha 2021 - 2026 pada Cascading renstra)
- b. Indikator kinerja program dan kegiatan (sebagai Renstra Kecamatan Nuha 2021 - 2026 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 Tekhnis 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 Nuha
- b. Unit Pengelola Data : Sekretaris Kecamatan
- c. Unit Pelayanan Kepegawaian : Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian
- d. Unit Penyusun Laporan Kinerja : Kasubag Umum dan Keuangan
- e. Unit Penyuplai Data : Kasi Pemerintahan
Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa
Kasi Keamanan dan Ketertiban
Kasi Pelayanan Umum

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 Nuha Kabupaten Luwu Timur sebagai suatu prosedur operasional standart. Apabila diperlukan pedoman ini dapat direvisi untuk mencapai hasil yang lebih optimal.

CAMAT Nuha



HARIYADI HAMID, S,STP

Pembina/IVa

NIP. 198507102006021002



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
KECAMATAN NUHA

Jl. Raya Nuha No.82 Lumajang Telp/Fax. (0334) 323313

Nomor SOP	:	800/ /427.108/2022
Tanggal Pembuatan	:	09 September 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	CAMAT NUHA  HARIYADINHAMID, S.STP Pembina/IVa NIP. 19850710 200602 1 002
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 Nuha2. Sekretaris Kecamatan.3. Para Kasi Kecamatan Nuha4. Para Kasubbag Kecamatan Nuha5. Para Staf Kecamatan Nuha

<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 Lumajang Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja;</p> <p>10. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja.</p> <p>11. Permendagri nomor 86 Tahun 2017</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>1. Foto Copy Cascading</p> <p>2. SK Tim Sakip</p> <p>3. IKU Tahun 2021</p> <p>4. Renstra</p> <p>5. Renja/RKT Tahun 2022</p> <p>6. PK Tahun 2022</p> <p>7. PK Individu</p> <p>8. Rencana Aksi Tahun 2022</p> <p>9. DPA Tahun 2022</p> <p>10. Rencana Aksi</p> <p>11. Renja Tahun 2022</p>	<p>- ATK</p> <p>- Komputer/ Laptop</p> <p>- Printer</p> <p>- Kursi</p> <p>- Meja</p> <p>- Filing Kabinet</p>

14. Rencana Aksi Tahun 2022	
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			Keterangan
		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 bagian					Dokumen	60	Dokumen	
3	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing2 bagian					Dokumen	60	Dokumen	
4	Menganalisis 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 kepada Kepala Kantor untuk persetujuan					Dokumen	60	Dokumen	
9	Penandatanganan dokumen Lakip oleh Kepala Kantor					Dokumen	60	Dokumen	
10	Penandatanganan dokumen Lakip oleh Kepala Kantor					Dokumen	60	Dokumen	
11	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran					Dokumen	60	Dokumen	
12	Penggandaan Dokumen Lakip					Dokumen	60	Dokumen	
13	Pengiriman dokumen Lakip					Dokumen	60	Dokumen	