

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



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
KECAMATAN BONOROWO
TAHUN 2024**

Jalan Kecamatan Nomor 1, Kode Pos 54395, Telepon (0287) 6651502
Laman : <https://kec-bonorowo.kebumenkab.go.id> Pos-el : kec-bonorowo@gmail.com

I. LATAR BELAKANG

Pengambilan keputusan haruslah didasarkan pada fakta dan bukan hanya mengandalkan pada institusi saja. Fakta tersebut dihasilkan sebagai hasil analisis data menjadi suatu informasi. Data merupakan suatu objek yang terdokumentasikan dan terstruktur, sedangkan informasi merupakan hasil dari pengolahan data. Data dan informasi dapat diperoleh melalui survey, wawancara, observasi, dan eksperimen ataupun didapat dari penelitian yang telah dilakukan sebelumnya oleh pihak lain. Informasi dan analisis menjadi dasar bagi sistem manajemen kinerja organisasi. Keberhasilan knowledge management di suatu organisasi sangat tergantung kepada ketersediaan data dan informasi yang handal, relevan dan lengkap.

Suatu organisasi yang berkinerja baik dapat dilihat dari keterkaitan dengan visi, misi, dan nilai-nilai yang diyakini dalam membangun setiap pondasi yang kuat. Kinerja adalah kemampuan kerja yang ditunjukkan dengan hasil kerja. Kinerja organisasi hendaknya merupakan hasil yang dapat diukur dan menggambarkan kondisi empirik suatu organisasi dari berbagai ukuran yang disepakati. Semakin tinggi kinerja suatu organisasi, maka semakin tinggi tingkat pencapaian tujuan organisasi.

Agar data pencapaian kinerja di Kecamatan Bonorowo dapat diukur dan disampaikan dengan benar, tepat waktu dan bertanggungjawab, maka diperlukan suatu Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan Data dan Pengukuran Kecamatan Bonorowo.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Pengumpulan data dan pengukuran kinerja Kecamatan Bonorowo dilakukan secara berkala setiap bulan dan setiap triwulan dalam satu tahun, bertujuan untuk :

1. Mengumpulkan data realisasi capaian indikator kinerja pada jenjang program dan kegiatan sampai ke jenjang Indikator Kinerja Utama (IKU).
2. Melakukan analisis capaian kinerja dengan mengacu pada target di Penetapan Kinerja.
3. Melakukan koordinasi hasil evaluasi dan analisis capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dan menyusun rencana aksi pencapaian kinerja pada tahap selanjutnya.
4. Indikator kinerja sasaran program dan kegiatan (sebagai Renstra Kecamatan Bonorowo 2021 – 2026 pada Cashading Renstra)

III. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP Pengumpulan Data dan Pengukuran Kinerja memuat ketentuan mengenai :

1. Data Kinerja IKU dan IKK yang dikumpulkan
2. Metodologi pelaksanaan pemantauan/ monitoring kinerja, kemudian dilakukan evaluasi kinerja yang disertai dengan pengukuran dan pelaporan kinerja.
3. Tindak lanjut dari hasil evaluasi kinerja.

IV. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah.

3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Tata Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2015 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah.
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang pedoman Umum Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah.
7. 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 Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

V. DEFINISI

1. **Pemantauan (*Monitoring*)** adalah kegiatan pemantauan yang dilakukan untuk memastikan apakah input atau sumberdaya yang tersedia telah optimal dimanfaatkan dan apakah kegiatan yang dilaksanakan telah menghasilkan *output*, *outcome*, *benefit* dan *impact* yang diharapkan;
2. **Evaluasi** adalah kegiatan untuk menilai efisiensi dan efektifitas suatu kegiatan dengan menggunakan indikator-indikator tujuan yang telah ditetapkan. Evaluasi ini dilakukan secara sistematis dan obyektif serta terdiri dari evaluasi sebelum kegiatan dimulai, saat kegiatan berlangsung, dan sesudah kegiatan selesai;
3. **Indikator** adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang telah direncanakan atau sasaran yang akan dicapai;
4. **Indikator Kinerja** adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang telah direncanakan atau sasaran yang akan dicapai;
5. **Indikator Kinerja Utama (IKU)** adalah ukuran keberhasilan suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi di tingkat Kementerian;
6. **Pengukuran Kinerja** adalah suatu metode untuk menilai dan mengukur tingkat kemajuan kinerja instansi/ unit kerja dengan membandingkan antara target yang telah ditetapkan dengan realisasi kinerja;
7. **Pelaporan Data Kinerja** adalah salah satu bentuk media penyampaian informasi hasil capaian kinerja dari pelaksanaan program dan atau kegiatan dan tingkat keberhasilannya suatu pembangunan.

VI. PERSYARATAN UMUM

1. Perjanjian Kinerja.
2. Form Evaluasi Kinerja.

VII. KRITERIA KEBERHASILAN

Apabila capaian kinerja telah memenuhi/ melebihi target yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja.

VIII. DOKUMEN PELENGKAP

- 1.1 Perjanjian Kinerja
- 1.2 Renstra
- 1.3 Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
- 1.4 Kuesioner Kepuasan Pelanggan
- 1.5 Dokumen hasil penilaian SAKIP

IX. PROSEDUR

9.1 Prosedur Pengumpulan Data Kinerja

1. Camat Bonorowo memerintahkan Sekretaris Camat untuk melakukan pengumpulan data kinerja.
2. Sekretaris Camat melakukan rapat dengan Tim SAKIP Kecamatan Bonorowo untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja.
3. Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pengumpulan data.
4. Tim SAKIP mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan data.
5. Tim SAKIP menyiapkan formulir pengumpulan data capaian kinerja.
6. Formulir pengumpulan data capaian kinerja didistribusikan kepada Sekretariat dan Bidang.
7. Sekretariat dan Bidang dengan dibantu staf mengisi formulir pengumpulan data capaian kinerja selanjutnya menyerahkan formulir yang telah diisi kepada Tim SAKIP.
8. Tim SAKIP merekap data capaian kinerja.
9. Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi data kinerja kepada Sekretaris.
10. Sekretaris Camat menganalisa laporan hasil pengumpulan data kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan.
11. Sekretaris Camat melaporkan data kinerja kepada Camat Bonorowo.
12. Menyimpan data kinerja.

9.2 Prosedur Pengukuran Kinerja

1. Camat Bonorowo memerintahkan Sekretaris Camat untuk melakukan pengukuran kinerja.

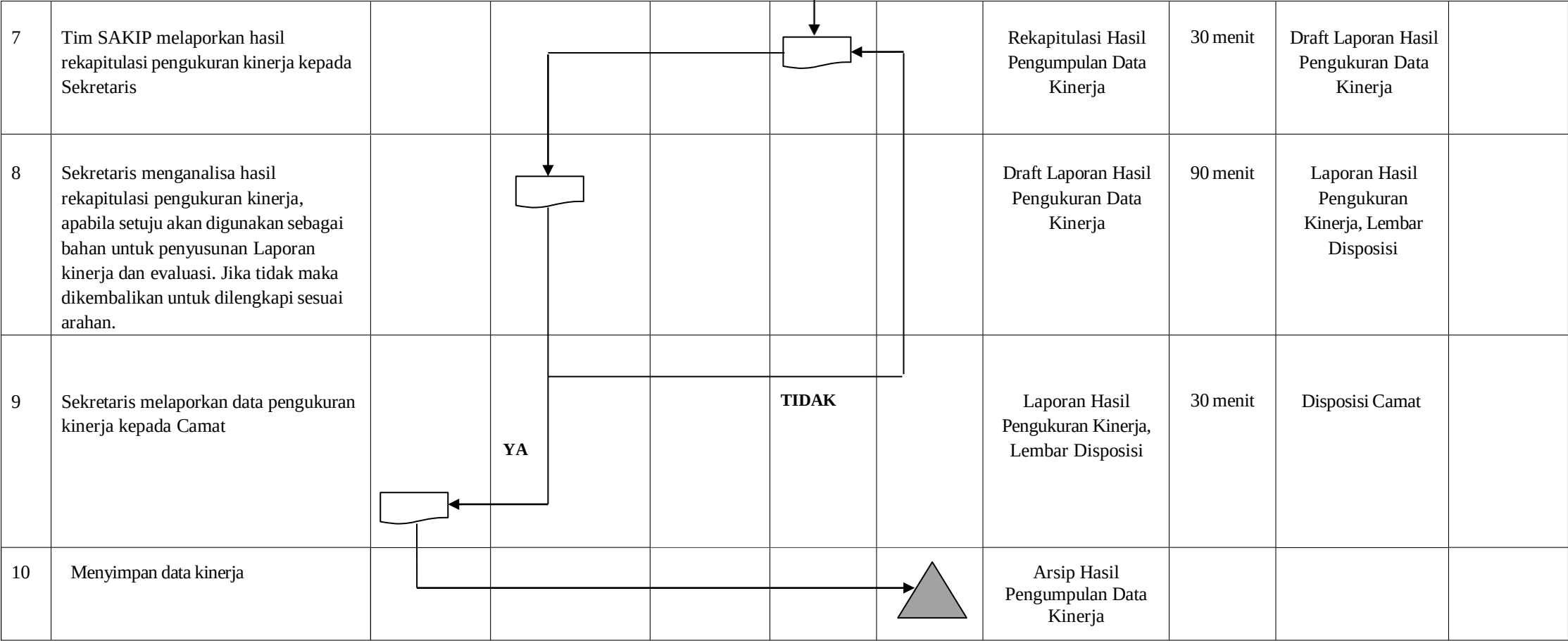
2. Sekretaris Camat melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengukuran kinerja.
3. Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja.
4. Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART.
5. Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan.
6. Tim SAKIP merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan.
7. Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekretaris Camat.
8. Sekretaris Camat menganalisa hasil rekapitulasi pengukuran kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja dan evaluasi. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan.
9. Sekretaris Camat melaporkan data pengukuran kinerja kepada Camat Bonorowo
10. Menyimpan data kinerja.

X. PENUTUP

Pengumpulan data kinerja harus dilaksanakan oleh semua unit kerja dilingkup Kecamatan Bonorowo Kabupaten Kebumen sebagai suatu Standart Operasional Prosedur (SOP). Apabila diperlukan pedoman ini dapat direvisi untuk mencapai hasil yang lebih optimal.

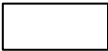
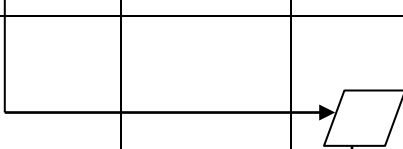


NO	URAIAN PROSEDUR PENGUKURAN KINERJA						MUTU BAKU			
		CAMAT	SEKRETARIAT	BIDANG	TIM SAKIP	STAF	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Camat memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja						Blangko Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas	
2	Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja						Nota Dinas	60 menit	Notulen Rapat	
3	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja						Notulen Rapat	120 menit	Program Kerja Kegiatan	
4	Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART						Juknis Pengukuran Kinerja Menpan RB RENSTRA TAPKIN Program Kerja Kegiatan	120 menit	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	
5	Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan						Kertas Kerja Pengukuran Kinerja, Dokumen Pengumpulan Data Kinerja	1 hari	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	
6	Tim SAKIP merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan						Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	120 menit	Rekapitulasi Hasil Pengukuran Kinerja	



CAMAT BONOROWO

HERI PURNOMO, S.STP, M.Eng
Pembina
NIP. 19840410 200212 1 002

NO	URAIAN PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA						MUTU BAKU			
		CAMAT	SEKRETARIAT	BIDANG	TIM SAKIP	STAF	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Camat memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengumpulan data kinerja						Blangko Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas	
2	Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja						Nota Dinas	60 menit	Notulen Rapat	
3	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pengumpulan data						Notulen Rapat	120 menit	Program Kerja Kegiatan	
4	Tim SAKIP mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan data						Program Kerja Keg. RENSTRA, TAPKIN, PKPT, LIHP, Data TL, Hasil Survey, Lap. Hasil Evaluasi, SAKIP Menpan RB	1 hari	Checklist Dokumen	
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 Bidang						Blangko formulir pengumpulan data capaian kinerja	5 menit	Bukti Tanda Terima formulir	

7	Sekretariat dan Bidang 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						Rekapitulasi hasil pengumpulan data kinerja	30 menit	Draft Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja	
10	Sekretaris menganalisa laporan hasil pengumpulan data kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan		YA	TIDAK			Draft Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja	90 menit	Laporan hasil pengumpulan data kinerja	
11	Sekretaris melaporkan hasil pengumpulan data kinerja kepada Camat						Laporan hasil pengumpulan data kinerja, Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi Camat	
12	Pengarsipan Data Kinerja						Arsip hasil pengumpulan data kinerja			



SOP PENYUSUNAN DATA KINERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Perencana an Keuangan	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat format pengumpulan data kinerja					Blanko format laporan kinerja	1 jam	Format penyusunan laporan kinerja	
2	Melaksanakan rapat pembahasan evaluasi kinerja					Undangan rapat dan format laporan kinerja	3 jam	Undangan rapat dan format laporan kinerja	
3	Mengolah data dan menyusun data kinerja					Draf data kinerja	30 menit	Draf data kinerja	
4	Meneliti dan mengkoreksi data kinerja					 Draf data kinerja	30 menit	Draf data kinerja	
5	Pembuatan dokumen kinerja					 Dokumen kinerja	3 Jam	Dokumen kinerja	
6	Penandatanganan dokumen kinerja					 Dokumen kinerja	5 menit	Dokumen kinerja	
7	Mengarsip dokumen kinerja					 Dokumen kinerja	2 menit	Dokumen kinerja	



CAMAT BONOROWO

HERI PURNOMO, S.STP,M.Eng

Pembina

NIP. 19840410 200212 1 002

SOP PENYUSUNAN KUA / PPAS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Perencana an Keuangan	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat format pengumpulan data KUA/PPAS					Format penyusunan KUA/PPAS	1 jam	Format penyusunan KUA/PPAS	
2	Melaksanakan rapat pembahasan KUA/PPAS dan menyampaikan format data KUA/PPAS					Undangan rapat dan format KUA/PPAS	3 jam	Undangan rapat dan format KUA/PPAS	
3	Menghimpun format data dan informasi KUA/PPAS dari masing-masing seksi dan sekretariat					Format penyusunan KUA/PPAS	5 menit	Format penyusunan KUA/PPAS	
4	Menganalisa data pendukung KUA/PPAS					Format penyusunan KUA/PPAS	6 jam	Format penyusunan KUA/PPAS	
5	Membuat konsep KUA/PPAS					Draf KUA/PPAS	2 hari	Draf KUA/PPAS	
6	Meneliti draf KUA/PPAS					Draf KUA/PPAS	4 jam	Draf KUA/PPAS	
7	Pembuatan KUA/PPAS					KUA/PPAS	4 jam	KUA/PPAS	
8	Penginputan Dokumen KUA/PPAS ke aplikasi SIPD					KUA/PPAS	10 menit	KUA/PPAS	
9	Pengiriman dokumen KUA/PPAS					KUA/PPAS	1 jam	KUA/PPAS	Dikirim ke Bappeda

CAMAT BONOROWO



HERI PURNOMO, S.STP.M.Eng
Pembina
NIP. 19840410 200212 1 002

SOP PENYUSUNAN LKJIP

No.	Kegiatan	Kasubbag Perencana an Keuang	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat data bahan penyusunan LKJIP					Data, bahan, dokumen	2 hari	Data, bahan, dokumen	
2	Mengolah data dan menyusun dokumen LKJIP					Pedoman, peraturan	1 jam	Data, bahan, dokumen	
3	Meneliti dan mengkoreksi dokumen LKJIP					Data, bahan, dokumen	15 menit	Draf LKJIP	
4	Penandatanganan dokumen LKJIP					Dokumen LKJIP	5 menit	Dokumen LKJIP	
5	Mengarsip dokumen LKJIP					Dokumen LKJIP	2 menit	Dokumen LKJIP	
6	Pengiriman dokumen LKJIP					Dokumen LKJIP	2 menit	Dokumen LKJIP	Bagian Organisasi Setda

CAMAT BONOROWO

HERI PURNOMO,S.STP.M.Eng
Pembina
NIP. 19840410 200212 1 002

SOP PENYUSUNAN RENJA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Perencana an Keuangan	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat format pengumpulan data Renja					Format penyusunan Renja	1 jam	Format penyusunan Renja	
2	Melaksanakan rapat pembahasan Rena dan menyampaikan format data Renja					Undangan rapat dan format Renja	3 jam	Undangan rapat dan format Renja	
3	Menghimpun format data dan informasi Renja dari masing-masing seksi dan sekretariat					Format penyusunan Renja	5 menit	Format penyusunan Renja	
4	Menganalisa data pendukung Renja					Format penyusunan Renja	6 jam	Format penyusunan Renja	
5	Membuat konsep dokumen Renja					Draf Renja	2 hari	Draf Renja	
6	Meneliti draf dokumen Renja					Draf Renja	4 jam	Draf Renja	
7	Penginputan Dokumen renja ke aplikasi SIPD					Dokumen Renja	4 jam	Dokumen Renja	
8	Penandatngana dokumen Renja					Dokumen Renja	10 menit	Dokumen Renja	
9	Pengiriman dokumen Renja					Dokumen Renja	1 jam	Dokumen Renja	Dikirim ke Bappeda

CAMAT BONOROWO



HERI PURNOMO S.STP.M.Eng
Pembina
NIP. 19840410 200212 1 002

SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Perencana an Keuangan	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat format pengumpulan data dan pendukung rencana strategis 5 tahun					Format penyusunan dokumen Renstra	1 jam	Format penyusunan dokumen Renstra	
2	Melaksanakan rapat pembahasan rencana strategis dan menyampaikan format data rencana strategis 5 tahun					Undangan rapat dan format penyusunan dokumen Renstra	3 jam	Undangan rapat dan format penyusunan dokumen Renstra	
3	Menghimpun format data dan informasi renstra dari masing-masing seksi dan sekretariat					Format penyusunan dokumen Renstra	10 menit	Format penyusunan dokumen Renstra	
4	Menganalisa data pendukung renstra					Format penyusunan dokumen Renstra	6 jam	Format penyusunan dokumen Renstra	
5	Membuat konsep dokumen renstra					Draf Renstra	5 hari	Draf Renstra	
6	Meneliti draf dokumen renstra					Draf Renstra	2 jam	Draf Renstra	
7	Penginputan Dokumen Renstra ke aplikasi SIPD					Dokumen Renstra	2 jam	Dokumen Renstra	
8	Penandatanganan dokumen Renstra					Dokumen Renstra	15 menit	Dokumen Renstra	
9	Pengiriman dokumen renstra					Dokumen Renstra	1 jam	Dokumen Renstra	Bappeda

CAMAT BONOROWO



HERI PURNOMO, S.STP.M.Eng
Pembina
NIP. 19840410 200212 1 002

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPTK	Kasubbag Perencana an Keuangan	Sekcam	Camat	TAPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat format RKA						Blanko RKA	1 jam	Blanko RKA	
2	Rapat koordinasi penyusunan RKA						Draf RKA	4 jam	Draf RKA	
3	Penyusunan rencana kegiatan berdasarkan Renja, plafon anggaran dan SSH						1. KUA/PPAS 2. Renja 3. SSH	2 hari	3 dokumen	
4	Entry data pada Simda Keuangan						Simda Keuangan	3 hari	Aplikasi simda	
5	Verifikasi RKA						Draf RKA	1 hari	Draf RKA	
6	Penandatanganan RKA						Dokumen RKA	30 menit	Dokumen RKA	
7	Assistensi RKA						Dokumen RKA	1 jam	Dokumen RKA	
8	Penyempurnaan RKA pada simda keuangan						Dokumen RKA	5 jam	Dokumen RKA	
9	Penandatanganan RKA						Dokumen RKA	30 menit	Dokumen RKA	
10	Pengiriman dokumen RKA						Surat Pengantar	30 menit	Dokumen RKA	Dikirim ke BPKPD

CAMAT BONOROWO



HERI PURNOMO,S.STP.M.Eng
Pembina
NIP. 19840410 200212 1 002