

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUKURAN KINERJA DAN PENGUMPULAN DATA KINERJA



KANTOR KECAMATAN GUNEM
KABUPATEN REMBANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUKURAN KINERJA DAN PENGUMPULAN DATA KINERJA

A. 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. Informasi dan analisis menjadi dasar bagi sistem manajemen kinerja organisasi. Keberhasilan 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 Kantor Kecamatan Gunem Kabupaten Rembang dapat diukur dan disampaikan dengan benar, tepat waktu dan bertanggungjawab, maka diperlukan suatu Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan Data dan Pengukuran Kinerja Kantor Kecamatan Gunem

B. TUJUAN

Pengumpulan data dan pengukuran kinerja Kantor Kecamatan Gunem Kabupaten Rembang dilakukan secara berkala 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.

C. 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 Kineija 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.

D. DOKUMEN PELENGKAP

1. Perjanjian Kinerja;
2. Renstra;
3. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
4. Dokumen hasil penilaian SAKIP.

D. PROSEDUR

Prosedur Pengukuran Kinerja

1. Camat 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;
5. Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan;
6. Tim SAKIP merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk 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;
10. Menyimpan data kinerja.

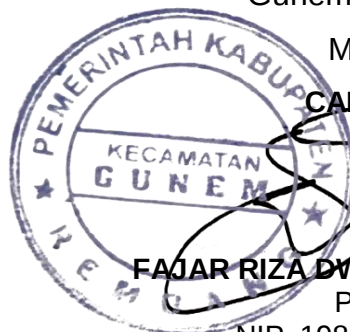
Prosedur Pengumpulan Data Kinerja

1. Camat memerintahkan Sekretaris Camat untuk melakukan pengumpulan data kinerja;
2. Sekretaris Camat melakukan rapat dengan Tim SAKIP 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 Kasi;
7. Sekreteriat dan Kasi 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 Camat;
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;
12. Menyimpan data kinerja.

Gunem, 2 Januari 2025

Mengetahui,

CAMAT GUNEM



FAJAR RIZA DWI SASONGKO, S.TP, M.M.

Pembina Tk. I

NIP. 19851015 200412 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUKURAN KINERJA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu			
		Camat	Sekcam	Kasi	Tim SAKIP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Camat memerintahkan Sekretaris Camat untuk melakukan pengukuran kinerja						Surat dari Bupati / Inspektorat	10 menit	Disposisi	
2.	Sekretaris Camat melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengukuran kinerja						Disposisi	60 menit	Notulen rapat	
3.	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja						Notulen rapat	1 hari	Program kerja kegiatan	
4.	Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/sasaran/ program/ kegiatan berdasarkan indikator kinerja						Juknis Pengukuran kinerja , renstra, dan program kerja kegiatan	1 hari	Draft kertas kerja pengukuran kinerja	
5.	Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan						Draft kertas kerja pengukuran kinerja	2 hari	Kertas kerja pengukuran kinerja	
6.	Tim SAKIP merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap tujuan/ sasaran/program/ kegiatan						Kertas kerja pengukuran kinerja	1 hari	Rekapitulasi hasil pengukuran kinerja	
7.	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekretaris Camat						Rekapitulasi hasil pengukuran kinerja	120 menit	Draft laporan hasil pengukuran kinerja	
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			Tidak			Draft laporan hasil pengukuran kinerja	60 menit	Laporan hasil pengukuran kinerja	
9.	Sekretaris Camat melaporkan data pengukuran kinerja kepada Camat			Ya			Laporan hasil pengukuran kinerja	30 menit	Disposisi	
10.	Menyimpan data kinerja						Arsip hasil pengukuran kinerja			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMPULAN DATA KINERJA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu			
		Camat	Sekcam	Kasi	Tim SAKIP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Camat memerintahkan Sekretaris Camat untuk melakukan pengumpulan data kinerja						Surat dari Bupati / Inspektorat	10 menit	Disposisi	
2.	Sekretaris Camat melakukan rapat dengan Tim SAKIP 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						Program kerja kegiatan, renstra, Lap. Hasil evaluasi	3 hari	Checklist dokumen	
5.	Tim SAKIP menyiapkan formulir pengumpulan data capaian kinerja						Draft formulir pengumpulan data capaian kinerja	1 hari	Formulir pengumpulan data capaian kinerja	
6.	Formulir pengumpulan data capaian kinerja didistribusikan kepada Sekretariat dan Kasi						Blangko formulir pengumpulan data capaian kinerja	30 menit	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						Formulir pengumpulan data capaian kinerja	3 hari	Formulir pengumpulan data capaian kinerja yang sudah diisi	
8.	Tim SAKIP merekap data capaian kinerja						Formulir pengumpulan data capaian kinerja yang sudah diisi	1 hari	Rekapitulasi hasil pengumpulan data kinerja	
9.	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi data kinerja kepada Sekretaris Camat						Rekapitulasi hasil pengumpulan data kinerja	120 menit	Draft laporan hasil pengumpulan data kinerja	
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		Ya	Tidak			Draft laporan hasil pengumpulan data kinerja	60 menit	Laporan hasil pengumpulan data kinerja	

11.	Sekretaris Camat melaporkan data kinerja kepada Camat						Laporan hasil pengumpulan data kinerja	30 menit	Disposisi	
12.	Menyimpan data kinerja						Arsip pengumpulan data kinerja			

GUNEM, 2 Januari 2025

Mengetahui,

CAMAT GUNEM



NURWANTO, S.STP, M.Si

Pembina

NIP. 19851015 200412 1 001