



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
KECAMATAN BATU AMPAR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUKURAN KINERJA DAN PENGUMPULAN
DATA KINERJA

 PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN KECAMATAN BATU AMPAR	Nomor SOP	:	800/32/BA/III/2026
	Tanggal Pembuatan	:	02 Maret 2026
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	03 Maret 2025
	Disahkan Oleh	:	CAMAT BATU AMPAR,  PRENGGO KUSUMO, S.STP., M.Si Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19851111 200312 1 002
	Nama SOP	:	PENGUKURAN KINERJA DAN PENGUMPULAN DATA KINERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/135/M.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 6. 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.	1. Memahami Pelaksanaan Kegiatan (target capaian program dan kegiatan) 2. Mampu melakukan Analisa/Evaluasi terhadap Laporan Kinerja 3. Memiliki Kemampuan Operasional Komputer 4. Mampu bekerja sama dengan Tim

7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 8. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengumpulan Data Kinerja SOP Monitoring dan Evaluasi Kinerja	- ATK - Komputer/Laptop - Printer - Dokumen RKA, DPA, RENSTRA, RENJA, PK, RENCANA AKSI, IKU, LKjIP, POHON KINERJA DAN CASCADING
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP , maka proses pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja tidak akan berjalan lancar	Disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>

No.	Uraian Prosedur Penilaian Kinerja	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Kecamatan	TIM SAKIP	Kasi, Kasubbag dan Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Camat Memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja	Mulai				Dokumen	5 Menit	Disposisi	
2.	Sekretaris Kecamatan melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data dan kinerja					Disposisi Perintah dan Arahan	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 indicator 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	LKPM	
7.	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekretaris Kecamatan					Rekapitulasi hasil Pengumpulan Data Kinerja	30 Menit	Draft Laporan Hasil Pengukuran data Kinerja	
8.	Sekretaris Kecamatan 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	Ya		Tidak		Draft Laporan Hasil Pengukuran data Kinerja	90 menit	Laporan hasil pengukuran kinerja, Lembar disposisi	
9.	Sekretaris Kecamatan melaporkan data pengukuran kinerja kepada Camat					Laporan Hasil Pengukuran Kinerja, Lembar Disposisi	30 Menit	Disposisi Camat	
10.	Pengarsipan Penilaian Kinerja					Arsip Hasil Pengumpulan Data Kinerja			

No.	Uraian Prosedur Pengumpulan Data Kinerja	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekretaris Kecamatan	TIM SAKIP	Kasi, Kasubbag dan Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Camat Memerintahkan Sekretaris untuk melakukan Pengumpulan data kinerja	Mulai				Dokumen	5 Menit	Disposisi	
2.	Sekretaris Kecamatan melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja					Disposisi Perintah dan Arahan	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 Kegiatan RENSTRA TAPKIN Program Kerja Kegiatan	1 hari	ceklist dokumen	
5.	Tim SAKIP menyiapkan formular 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 secretariat dan seksi					blangko Formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja	5 menit	bukti tanda terima formulir	

7.	Sekretariat dan seksi dengan dibantu staf mengisi formular pengumpulan data capaian kinerja selanjutnya menyerahkan formulir yang telah diisi kepada Tim SAKIP						Blanko 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 Kecamatan menganalisis laporan hasil pengumpulan data kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja, Jikta tidak maka akan 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			