



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

**KECAMATAN LUNANG
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

TAHUN 2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUMPULAN DATA DAN PENGUKURAN 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 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 Kantor Camat Lunang Kabupaten Pesisir Selatan dapat diukur dan disampaikan dengan benar, tepat waktu dan bertanggungjawab, maka diperlukan suatu Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan Data dan Pengukuran Kinerja Kantor Camat Lunang

B. TUJUAN

Pengumpulan data dan pengukuran kinerja Kantor Camat Lunang Kabupaten Pesisir Selatan 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. RUANG LINGKUP

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

1. Data Kinerja IKU 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

D. 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.

E. 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

3. secara sistematis dan obyektif serta terdiri dari evaluasi sebelum kegiatan dimulai, saat kegiatan berlangsung, dan sesudah kegiatan selesai;
4. Indikator adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang telah direncanakan atau sasaran yang akan dicapai;
5. 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;
6. Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah ukuran keberhasilan suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi di tingkat Kementerian;
7. 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;
8. Pelaporan Data Kinerja adalah salah satu bentuk media penyampaian informasi hasil capaian kinerja dari pelaksanaan program dan atau kegiatan dan tingkat keberhasilannya suatu pembangunan.

F. PERSYARATAN UMUM

1. Perjanjian Kinerja;
2. Form Evaluasi Kinerja.

G. KRITERIA KEBERHASILAN

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

H. DOKUMEN PELENGKAP

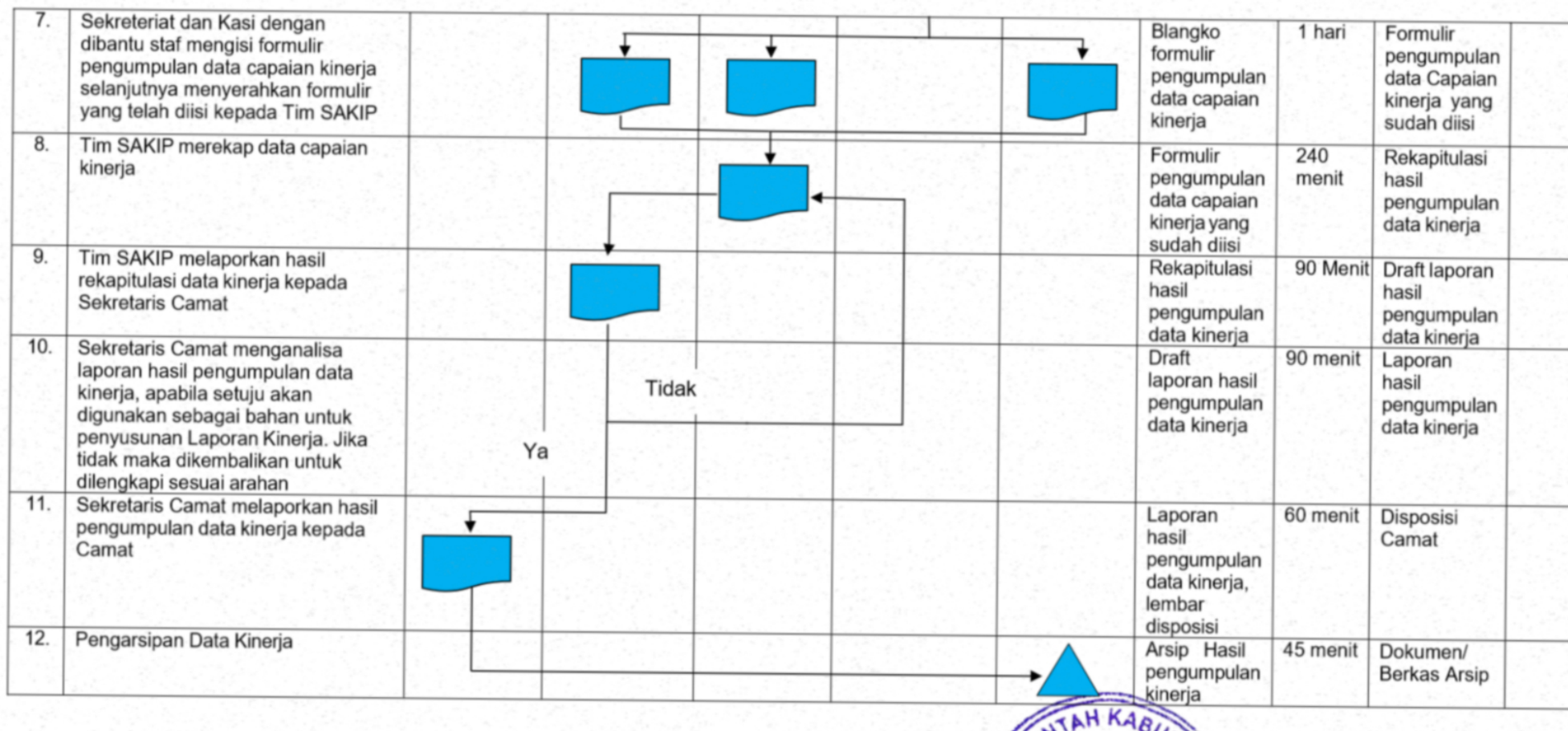
1. Perjanjian Kinerja;
2. Renstra;
3. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
4. Kuesioner Kepuasan Pelanggan;
5. Dokumen hasil penilaian SAKIP.

I. PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA

1. Camat Lunang Kabupaten Pesisir Selatan memerintahkan Sekretaris Camat untuk melakukan pengumpulan data kinerja;
2. Sekretaris Camat melakukan rapat dengan Tim SAKIP Kecamatan Lunang Kabupaten Pesisir Selatan 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 oleh Tim SAKIP 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 Lunang Kabupaten Pesisir Selatan;
12. Menyimpan data kinerja.

**Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data Kinerja
Kecamatan Lunang Kabupaten Pesisir Selatan
Tahun 2026**

No.	Uraian Prosedur Pengumpulan Data Kinerja	CAMAT	SEKRETARIS CAMAT	KASI	TIM SAKIP	STAF	Mutu Baku			Ket
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Camat Lunang Kabupaten Pesisir Selatan memerintahkan Sekretaris Camat untuk melakukan pengumpulan data kinerja						Surat dari Bupati/ Inspektorat	5 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 yang telah ditentukan						Program kerja Kegiatan, Renstra, Hasil survey, Lap. Hasil Evaluasi	3 Hari	Ceklist Dokumen	
5.	Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan						Draft Formulir pengumpulan data capaian kinerja	120 menit	Formulir pengumpulan data capaian kinerja	
6.	Formulir pengumpulan data capaian kinerja didistribusikan oleh Tim SAKIP kepada Sekretariat dan Kasi						Blangko formulir pengumpulan data capaian kinerja	5 menit	Bukti tanda terima formulir	



Lunang, 23 Januari 2026
CAMAT LUNANG,
Daniel Agustian, S.ST., M.CIO.
 NIP. 19830816 200502 1 001