



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

**KECAMATAN SUTERA
KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN 2025**

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 system 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 empiric 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 Sutra 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 Kecamatan Silaut Kabupaten Pesisir Selatan.

II. TUJUAN

Pengumpulan data dan pengukuran kinerja Kecamatan Sutra Kabupaten Pesisir Selatan 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 kejenjang 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

III. 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.

IV. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunanann 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 Reviuatas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasiatas 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 Pemerintah Daerah;
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 Dokumen hasil penilaian SAKIP
- 1.5

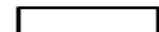
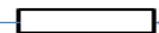
IX. PROSEDUR

9.1 Prosedur Pengumpulan Data dan Pengukuran Kinerja

1. Camat Kecamatan Sutera Kabupaten Pesisir Selatan memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengumpulan dan pengukuran data kinerja.
2. Sekretaris membuat format pengumpulan data dan informasi Pengukuran Kinerja dari masing-masing Kasi dan sekretariat.
3. Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Pengukuran Kinerja kepada masing-masing Kasi dan sekretariat.
4. Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mengundang Pejabat Eselon III dan IV untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja.
5. Sekretaris melakukan rapat pembahasan pengukuran kinerja dengan Kasi dan Kasubag Kecamatan Silaut Kabupaten Pesisir Selatan untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data dan pengukuran kinerja.
6. Sekretaris menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing kasi.
7. Sekrateriat menganalisis data dan informasi pengukuran kinerja Kecamatan Sutera.
8. Sekretaris membuat konsep pengukuran kinerja Kecamatan Sutera.
9. Sekretaris mengkoreksi konsep dokumen pengukuran kinerja Kecamatan Sutera.
10. Sekretaris menyampaikan dokumen pengukuran kinerja kepada Camat untuk memintakan persetujuan.
11. Camat menandatangani dokumen pengukuran kinerja Kecamatan Sutera.
12. Kasubag Umum dan Kepegawaian membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat.
13. Kasubag Umum dan Kepegawaian menggandakan dokumen pengukuran kinerja Kecamatan Sutera.
14. Pengarsipan/menyimpan data kinerja.



PROSEDUR PENGUMPULAN DATA DAN PENGUKURAN KINERJA KECAMATAN SUTERA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Kari	Mata Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Karubag Perencanaan, Keuangan dan	Karubag Umum dan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan pengumpulan dan pengukuran data Kinerja Kecamatan Silaut						Dipariri Surat	5 menit	Diparirirurat	Dipariri Camat
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Pengukuran Kinerja dari masing-masing Kari dan sekretariat						Format Pengukuran Kinerja	30 menit	Format Pengukuran Kinerja	SK Tim, Dipariri Sekretaris
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Pengukuran Kinerja kepada masing-masing Kari dan sekretariat						Format Pengukuran Kinerja	15 menit	Draft urulan pengukuran kinerja	Dipariri Karubag/Kari
4	Menundang Pejabat Eralan III dan IV untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja						Undangan Rapat	30 menit	Undangan rapat	Kanrepiadual, SPPD, Surat Tuqar
5	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja						Draft Pengukuran Kinerja Dinar	1jam	Draft pengukuran kinerja	Jika terdapat kesalahan maka akan dikembalikan kepadartaf untuk diperbaiki
6	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Darft Kinerja dinar	1jam	draft urulan pengukuran kinerja	Jika terdapat kesalahan maka dikembalikan ke Karubag/Kari untuk diperbaiki
7	Menanalisis data dan informasi pengukuran kinerja Kecamatan Silaut						Draft Pengukuran Kinerja Dinar	1jam	Draft pengukuran kinerja	Jika terdapat kesalahan maka dikembalikan ke Sekretaris
8	Membuat kanrepi pengukuran kinerja Kecamatan Silaut						Draft Pengukuran Kinerja Dinar	30 menit	Draft pengukuran kinerja	
9	Menkarekuri kanrepi dokumen pengukuran kinerja Kecamatan Silaut						Dokumen Pengukuran Kinerja	10 menit	Draft pengukuran kinerja	Menqqunakan kendaraan dinar
10	Menyampaikan dokumen pengukuran kinerja kepada Camat untuk memintakan persetujuan						Dokumen Pengukuran Kinerja Dinar	5 menit	Draft pengukuran kinerja	
11	Penandatanganan dokumen pengukuran kinerja Kecamatan Silaut						Kanrepiurat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
12	Pembuatanzurat pengantar pengirimanzkaliqu penamaran surat						Dokumen Pengukuran Kinerja Dinar	30 menit	SOP alurzurat masuk dan keluar	
13	Penggunaan dokumen pengukuran kinerja Kecamatan Silaut						Dokumen Pengukuran Kinerja Dinar	10 menit	SOP Pengadaan barang dan jasa	
14	Pengazripan						Dokumen Pengukuran Kinerja Kecamatan	5 menit	SOP Pengazripan	



CAMAT SUTERA
E.W.A.L, S.Pt
NIP. 19770202 200801 1 014

