



KAPUAS HULU  
HEBAT!

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA

2024



### KABUPATEN KAPUAS HULU KECAMATAN EMBALOH HILIR

Jl. Piang Banang No.35 Nanga Embaloh, Kapuas Hulu, Kalimantan Barat, 78754

Email : [kantorcamat\\_embalohhilir@yahoo.go.id](mailto:kantorcamat_embalohhilir@yahoo.go.id)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGUMPULAN DAN PENGUKURAN DATA KINERJA  
KANTOR KECAMATAN EMBALOH HILIR  
KABUPATEN KAPUAS HULU  
TAHUN 2024**

**KECAMATAN EMBALOH HILIR  
KABUPATEN KAPUAS HULU**

Jl. Piang Banang No.35 Nanga Embaloh, Kapuas Hulu, Kalimantan Barat, 78754  
Email : [kantorcamat\\_embalohhilir@yahoo.co.id](mailto:kantorcamat_embalohhilir@yahoo.co.id)



**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS  
HULU KECAMATAN EMBALOH HILIR**

Jl. Piang Banang No.35 Nanga Embaloh, Kapuas Hulu,  
Kalimantan Barat, 78754

Email : kantorcamat\_embalohhilir@yahoo.co.id

NOMOR SOP : 105 /K.EBR/SOP/2024

TGL PEMBUATAN : 9 April 2024

TGL REVISI :

TGL EFEKTIF : 10 April 2024

DI SAHKAN OLEH :



NAMA SOP : PELAKSANAAN PENGUMPULAN  
DAN PENGUKURAN DATA KINERJA

**DASAR HUKUM**

1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 Tentang 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. 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 Instansi Pemerintah;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami tentang teknis pengumpulan data kinerja
2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan data kinerja
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.

| KETERKAITAN :                                                                                                                                                                                                                                       | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA-SOPD);<br>2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA- SOPD);<br>3. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SOPD);<br>4. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (PK-SOPD).<br>5. SOP monitoring Renstra | 1. ATK;<br>2. Komputer;<br>3. Printer;<br>4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SOPD);<br>5. Instrumen monitoring dan evaluasi kegiatan, |
| PERINGATAN :                                                                                                                                                                                                                                        | PENCATATAN DAN PENDATAAN :                                                                                                              |
| Apabila kegiatan belum berjalan maka pelaksanaan pengumpulan data belum dapat dilakukan.                                                                                                                                                            | Dokumen data kinerja Kecamatan Embaloh Hilir Kabupaten Kapuas Hulu.                                                                     |

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR : PENGUMPULAN DAN PENGUKURAN DATA KINERJA

| No  | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                               | Pelaksana |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    | Mutu Baku                                                         |          |                                   |     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                               | Camat     | Sekretaris Kecamatan                                                                  | Kasi                                                                                | Kasubag Program & Keuangan                                                          | Staf                                                                               | Kelengkapan                                                       | Waktu    | Output                            | Ket |
| 1.  | Memerintahkan kasubag program & keuangan untuk menyiapkan formulir pengumpulan data kinerja                                                                                                   |           |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    | Jadwal Kerja                                                      | 15 Menit | Disposisi                         |     |
| 2.  | Menyiapkan formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja                                                                                                                                          |           |                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                    | Disposisi                                                         | 30 Menit | Formulir Data Capaian Kinerja     |     |
| 3.  | Memerintahkan staf untuk membagikan formulir pengumpulan data capaian kinerja                                                                                                                 |           |                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                    | Formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja, ATK                    | 15 Menit | Formulir Data Capaian Kinerja     |     |
| 4.  | Membagikan formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja kepada kasi/kasubag                                                                                                                      |           |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |  | Formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja                         | 15 Menit | Tanda Terima                      |     |
| 5.  | Mengisi formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja                                                                                                                                             |           |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                    | Formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja, ATK                    | 2 hari   | Formulir Data Capaian Kinerja     |     |
| 6.  | Menerima formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja                                                                                                                                            |           |                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                    | Formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja                         | 15 Menit | Formulir Data Capaian Kinerja     |     |
| 7.  | Memerintahkan staf untuk merekap data capaian kinerja                                                                                                                                         |           | Tidak                                                                                 |                                                                                     |                                                                                     |  | Formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja                         | 10 Menit | Formulir Data Capaian Kinerja     |     |
| 8.  | Merekap Data Capaian Kinerja                                                                                                                                                                  |           |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |  | Formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja, ATK, Komputer, Printer | 2 Jam    | Rekapitulasi Data capaian Kinerja |     |
| 9.  | Menyerahkan hasil Rekapitulasi Data capaian kinerja ke kasubag Program & Keuangan                                                                                                             |           |                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                    | Rekapitulasi Data capaian Kinerja, ATK                            | 15 Menit | Rekapitulasi Data capaian Kinerja |     |
| 10. | Melaporkan hasil Rekapitulasi data Capaian Kinerja kepada Sekretaris Kecamatan                                                                                                                |           |   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    | Rekapitulasi Data capaian Kinerja, ATK                            | 30 Menit | Rekapitulasi Data capaian Kinerja |     |
| 11. | Menganalisis hasil rekapitulasi Data Kinerja, jika setuju diserahkan kepada Kasubag Program & Keuangan untuk menyusun Laporan Kinerja, jika tidak dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan |           |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    | Rekapitulasi Data capaian Kinerja, ATK                            | 1 hari   | Rekapitulasi Data capaian Kinerja |     |

