STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAKSANAAN PENGUMPULAN DATA KINERJA

Dan

PENGUKURAN KINERJA

KANTOR KECAMATAN SEBATIK UTARA

KABUPATEN NUNUKAN

2026

KECAMATAN SEBATIK UTARA KABUPATEN NUNUKAN
Jl. Perbatasan Patok I RT. 03 No. 01 Desa Seberang
SEBATIK UTARA

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN **KECAMATAN SEBATIK UTARA** **BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN**	NOMOR SOP	:	
	TGL.PEMBUATAN	:	30 Juli 2026
	TGL.REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	01 Agustus 2026
	DI SAHKAN OLEH	:	Camat Sebatik Utara, Andi Calo, SE., M.A.P Pembina, (IVa) NIP. 19830515 200112 1 005
	NAMA SOP	:	PELAKSANAAN PENGUMPULAN DATA KINERJA DAN PENGUKURAN KINERJA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pembentukkan dan Susunan Perangkat Daerah; 11. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Nunukan; 12. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 60 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Kecamatan dan Perangkat Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan	1. Memahami tentang teknis pengumpulan data kinerja 2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan data kinerja 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.

Dipindai dengan CamScanner

KETERKAITAN :	**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA-SOPD); 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA-SOPD); 3. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SOPD); 4. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (PK-SOPD). 5. SOP monitoring Renstra	1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SOPD); 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 Sebatik Utara Kabupaten Nunukan

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA

KECAMATAN SEBATIK UTARA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris Kecamatan	Kasubag/ Kasi	Tim Penyusun SAKIP/LAKIP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Memerintahkan pengumpulan data kinerja					Struktur organisasi, surat perintah	20 Menit	Disposisi perintah, surat	
2.	Penyusunan anggota tim pelaksana					Draft anggota tim	1 jam	Sk tim	
3.	Menyusun rencana kegiatan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data					SK tim, time schedule	3 hari	Rencan kerja tim	
4.	Menghimpun data kinerja dan menyusun konsep laporan					Data dari seksi/ bidang	7 hari	Konsep laporan, data-data	
5.	Laporan Kasubag/Kasi kepada Sekretaris/Kabid terkait data kinerja masing-masing bagian					Konsep laporan	1 hari	Konsep laporan, data-data	
6.	Melakukan rapat internal dengan tim SAKIP					Data dan laporan	2 jam	Laporan kinerja	
7.	Hasil Pengumpulan Data kinerja					Data kinerja yang telah selesai	2 hari	Laporan Kinerja yang sudah siap	

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUKURAN KINERJA KECAMATAN SEBATIK UTARA

NO	URAIAN PRESEDUR	CAMAT	SEKRETARIS	KASI	TIMSAKIP	STAF	MUTUBAKU			KET
							Kelengkapan	Waktu	Output	
	PENGUMPULANDATAKINERJA									
1	Camat memerintahkan Sekretaris Kecamatan untuk melakukan						Surat dari Bupati / Inspektorat	5Menit	Disposisi	
2	Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP Kecamatan untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan						Disposisi	60Menit	Notulen rapat	
3	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pengumpulan data						Notulen rapat	120Menit	Programkerja kegiatan	
4	Tim SAKIP mengumpulkan dokumen dokumen yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan data kinerja						Juknis pengukuran kinerja, Renstradan program kerja	1Hari	Kertas kerja pengukuran kinerja	
5	Tim SAKIP menyiapkan formulir pengumpulan data capaian kinerja						Kertaskerja pengukuran kinerja, Dokumen pengukuran kinerja	1Hari	Kertas kerja pengukuran kinerja	
6	Tim SAKIP merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/sasaran/program/							120Menit	Rekapitulasi hasil pengukuran kinerja	

Dipindai dengan CamScanner

7	Sekretaris dan Kasi dengan dibantu Staf mengisi formulir pengumpulan data capaian kinerja, selanjutnya menyerahkanformuliryangtelah diisi kepada Tim SAKIP						Rekapitulasi hasil pengukuran kinerja	30Menit	Draftlaporan hasil pengukuran data kinerja	
8	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukurankinerjakepada Sekretaris						Draftlaporan hasil pengukuran data kinerja	90Menit	Laporan hasil pengukuran kinerja	
9	Sekretaris Kecamatanmelaporkan data pengukuran kinerja kepada Camat						Laporanhasil pengukuran kinerja, lembar disposisi	10Menit	Disposisi Camat	
10	Pengarsipan data kinerja						Arsip hasil pengukuran			

Mengetahui
Camat Sebatik Utara,

Andi Calo, SE., M.A.P
NIP. 19730416 200604 1 014

Sekcam Sebatik Utara

Asnawi, SE
NIP. 19800224 200902 1 003

Dipindai dengan CamScanner