



**PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERENCANAAN KINERJA**

**KECAMATAN MUNGKA
TAHUN 2025**

I. LATAR BELAKANG

Salah satu bagian dalam sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(SAKIP) adalah pengukuran kinerja. Dalam melakukan pengukuran kinerja dibutuhkan Perencanaan kinerja yang menunjukkan capaian kinerja dari indikator kinerja yang telah ditetapkan di dalam dokumen Penetapan Kinerja. Untuk memperoleh data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan, maka diperlukan pengelolaan Perencanaan kinerja berdasarkan pedoman pengumpulan Perencanaan kinerja yang mengatur tentang substansi dan waktu agar penyusunan Laporan Kinerja Kecamatan Mungka dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan pedoman pengumpulan Perencanaan kinerja Kecamatan Mungka dimaksudkan untuk memberikan arahan bagi unit kerja di lingkungan Kecamatan Mungka tentang mekanisme Perencanaan kinerja.

Adapun tujuan ditetapkan pengumpulan data di lingkungan Kecamatan Mungka adalah :

1. Sebagai pedoman bagi Kecamatan Mungka dalam rangka Perencanaan kinerja yang spesifik, terukur,akurat,lengkap, representative dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Untuk dipergunakan sebagai proses pelaporan dan evaluasi kinerja serta sebagai dasar pengambilan keputusan dalam rangka perbaikan kinerja tanpa meninggalkan prinsip-prinsip keseimbangan biaya dan manfaat, efisiensi dan efektivitas.

III. DASAR HUKUM

- a. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);

- b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- c. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- d. Peraturan Bupati Lima Puluh Koto No 72 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan;

**IV. MEKANISME PENGUMPULAN PERENCANAAN KINERJA
PENGORGANISASIAN**

- a. Penanggung jawab : Camat Kecamatan Mungka
- b. Unit Pengelola Data : Sekretaris Camat
- c. Unit Pelayanan Kepegawaian : Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset
- d. Unit Penyusunan Laporan Kinerja : Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- e. Unit Penyuplai Data : Kasi Pemerintahan
Kasi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat
Kasi Kesejahteraan Sosial
Kasi Ketentraman dan Ketertiban umum
Kasi Pelayanan Publik
Kasubag Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset

V. FORMAT PENGUMPULAN PERENCANAAN KINERJA

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi/ Progres Capaian	Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Sumber Data	Yang membidangi	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9



VI. PENUTUP

Pengumpulan Perencanaan kinerja harus dilaksanakan oleh semua unit kerja dilingkup Kecamatan Mungka Kabupaten Lima Puluh Kota sebagai suatu prosedur operasional standart. Apabila diperlukan pedoman ini dapat direvisi untuk mencapai hasil yang lebih optimal.

CAMAT



ILDA SUBUL HURIATI, S.AP, M.S
NIP : 198003302000032001

 PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA KECAMATAN MUNGKA	NOMOR SOP : 900/ /CMK/I/2025
	TGL.PEMBUATAN : Januari 2025
	TGL.REVISI :
	TGL.EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH :
	<p>CAMAT</p>  ILDA SUBUL HURIATI, S.AP, M.S NIP : 198003302000032001
	NAMA SOP : PERENCANAAN KINERJA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; c. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; d. Peraturan Bupati Lima Puluh Koto No 72 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Kecamatan;	1. Memahami tentang teknis pengumpulan data kinerja 2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan data kinerja 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.

<p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Individu; 2. SOP Laporan Rencana Aksi 3. SOP Penyusunan Lkj 4. SOP Perencanaan 	<p>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Renstra; 2. Dokumen Perjanian Kinerja,RKT,DPA; 3. Dokumen Rencana Aksi, IKI; 4. Perangkat Pengolah Dta/Komputer; 5. ATK,
<p>PERINGATAN:</p> <p>Apabila kegiatan belum berjalan maka pelaksanaan pengumpulan data belum dapat dilakukan.</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Dokumen data kinerja Kecamatan Mungka.</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasi/Kasubbag	JF	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Memerintahkan penyusunan LAKIP					Nota dinas	5	Dokumen	
2	Mengumpulkan Kasi dan Kasubag serta Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja					Dokumen	60	Dokumen	
3	Mengisi Formulir Pengumpulan Perencanaan kinerja dan menyediakan pendukungnya					Dokumen	120	Dokumen	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari Kasi dan Kasubbag					Dokumen	120	Dokumen	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yg terkumpul, jika kurang benar/sesuai maka data dikembalikan untuk direvisi					Dokumen	60	Dokumen	
6	Membuat draft Lakip					Dokumen	120	Dokumen	
7	Mengoreksi draft Lakip, jika dalam penyusunannya kurang benar maka draf Lakip dikembalikan untuk dilakukan revisi					Dokumen	60	Dokumen	
8	Rapat Finalisasi Lakip					Dokumen	90	Dokumen	
9	Menyampaikan dokumen Lakip kepada Kepala Kantor untuk persetujuan					Dokumen	10	Dokumen	
10	Penandatanganan dokumen Lakip oleh Kepala Kantor					Dokumen	20	Dokumen	
11	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran					Dokumen	10	Dokumen	
12	Penggandaan Dokumen Lakip					Dokumen	60	Dokumen	
13	Pengiriman dokumen Lakip					Dokumen	90	Dokumen	