

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUMPULAN DATA DAN PENGUKURAN KINERJA**



**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
TAHUN 2026**

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 survei, 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 Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas dapat diukur dan disampaikan dengan benar, tepat waktu dan bertanggungjawab, maka diperlukan suatu Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan Data dan Pengukuran Kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.

B. TUJUAN

Pengumpulan data dan pengukuran kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas 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 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 Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas memuat ketentuan mengenai:

1. Data Kinerja IKU dan IKK 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 8 Tahun 2006 tentang Tata Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
4. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri 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;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi 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 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 Kementerian;
 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.

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. DPA
4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
5. Survei Kepuasan Masyarakat;
6. Dokumen hasil penilaian SAKIP.

I. PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA

1. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengumpulan data kinerja;
2. Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas 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 kepada Sekretariat dan Bidang;
7. Sekreteriat dan Bidang 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;
10. Sekretaris 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 melaporkan data kinerja kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas;
12. Menyimpan data kinerja.

J. PROSEDUR PENGUKURAN KINERJA

1. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja;
2. Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengukuran kinerja;
3. Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja;
4. Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/sasaran/ program/ kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART;

5. Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan;
6. Tim SAKIP merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan;
7. Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekretaris;
8. Sekretaris menganalisa hasil rekapitulasi pengukuran kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja dan evaluasi. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan;
9. Sekretaris melaporkan data pengukuran kinerja Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas;
10. Menyimpan data kinerja.



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN PENDAPATAN DAERAH**

Nomor SOP	000.9.6.3/ 10 /BPKPD/SOP/01/2026
Tanggal Pembuatan	20 Januari 2025
Tanggal Revisi	19 Januari 2026
Tanggal Efektif	19 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah

Standard Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Tata Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. 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
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Indikator Kinerja Utama OPD;
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Indikator Kinerja Utama OPD;
3. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan OPD;
4. Memiliki pengetahuan tentang perencanaan kinerja;
5. Memiliki integritas;
6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.

Keterkaitan :

1. Rencana Aksi
2. Pencapaian Hasil Pemantauan Rencana Aksi per-Triwulan
3. ROPK (Rencana Operasional Pelaksanaan Kegiatan)
4. Evaluasi Internal Renja/RKT

Peralatan / Perlengkapan :

1. Renstra
2. Renja
3. Perjanjian Kinerja
4. Format pengumpulan data kinerja
5. Perangkat komputer dan printer



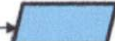
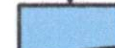





Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Agar memperhatikan data pendukung yang ada;2. Diperlukan koordinasi dan komunikasi dengan seluruh Sekretariat dan Kabid yang terkait3. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pelaporan akuntabilitas kinerja ini tidak akan berjalan lancar.	Rumusan rencana program, kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran



Kepala Badan Pengelolaan Keuangan
dan Pendapatan Daerah,



Syarif Ahmad, SE.,M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197707202010011016

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA
DI LINGKUNGAN BPKPD KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Bidang	Tim SAKIP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Badan memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengumpulan data kinerja						Blanko Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas	
2	Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja						Nota Dinas	60 menit	Notulen Rapat	
3	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pengumpulan data						Notulen Rapat	120 menit	Program Kerja Kegiatan	
4	Tim SAKIP mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan data						Program Kerja Kegiatan, RENSTRA, TAPKIN, Hasil Survey, Laporan, Hasil Evaluasi	1 hari	Checklist Dokumen	
5	Tim SAKIP menyiapkan formulir pengumpulan data capaian kinerja						Draft Formulir pengumpulan data capaian kinerja	120 menit	Formulir pengumpulan data capaian kinerja	
6	Formulir pengumpulan data capaian kinerja didistribusikan kepada Sekretariat dan Bidang						Blanko formulir pengumpulan data capaian kinerja	5 menit	Bukti tanda terima formulir	
7	Sekretariat dan Bidang dengan dibantu staf mengisi formulir pengumpulan data capaian kinerja selanjutnya menyerahkan formulir yang telah diisi kepada Tim SAKIP						Blanko formulir pengumpulan data capaian kinerja	1 hari	Formulir pengumpulan data capaian kinerja yang sudah diisi	
8	Tim SAKIP merekap data capaian kinerja						Formulir pengumpulan data capaian kinerja yang sudah diisi	120 menit	Rekapitulasi hasil pengumpulan data kinerja	
9	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi data kinerja kepada Sekretaris						Rekapitulasi hasil pengumpulan data kinerja	30 menit	Draft Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja	

10	Sekretaris menganalisa laporan hasil pengumpulan data kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan	Ya	Tidak			Draft Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja	90 menit	Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja	
11	Sekretaris mealporakan laporan hasil pengumpulan data kinerja kepada Kepala Badan					Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja, Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi Kepala Badan	
12	Pengasripan Data Kinerja					Arsip Hasil Pengumpulan Data Kinerja			



Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah,

Syarif Ahmad, SE., M.Si
 Pembina Tingkat I (IV/b)
 NIP. 197707202010011016



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN PENDAPATAN DAERAH**

Nomor SOP	000.9.6.3/ /BPKPD/SOP/01/2026
Tanggal Pembuatan	20 Januari 2025
Tanggal Revisi	19 Januari 2026
Tanggal Efektif	19 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah

Standard Operasional Prosedur (SOP) Pengukuran Kinerja

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Tata Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. 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
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Indikator Kinerja Utama OPD;
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Indikator Kinerja Utama OPD;
3. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan OPD;
4. Memiliki pengetahuan tentang perencanaan kinerja;
5. Memiliki integritas;
6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.

Keterkaitan :

1. Cascading
2. IKU
3. IKI
4. Renstra

Peralatan / Perlengkapan ;

1. Renstra
2. Renja
3. Format pengumpulan data kinerja
4. Perangkat komputer dan printer







<ul style="list-style-type: none"> 5. Renja/RKT 6. PK 7. Rencana Aksi 8. DPA 9. LkJIP 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ul style="list-style-type: none"> 1. Agar memperhatikan data pendukung yang ada; 2. Diperlukan koordinasi dan komunikasi dengan seluruh Sekretariat dan Kabid yang terkait 3. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pelaporan akuntabilitas kinerja ini tidak akan berjalan lancar. 	Rumusan rencana program, kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran



Kepala Badan Pengelolaan Keuangan
dan Pendapatan Daerah,


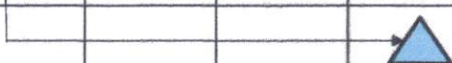

Syarif Ahmad, SE.,M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197707202010011016

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUKURAN KINERJA
DI LINGKUNGAN BPKPD KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS**

No	Uraian Kegiatan	Kepala Badan	Sekretaris Badan	Pelaksana Kegiatan			Mutu Baku		Output	Keterangan
				Bidang	Tim Sakip	Staf	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		
1	Kepala Badan memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran Kinerja						Blanko Nota Dinas	5 Menit	Nota Dinas	
2	Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengukuran kinerja						Nota Dinas	60 Menit	Notulen Rapat	
3	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja						Notulen Rapat	120 Menit	Program Kerja Kegiatan	
4	Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/sasaran/ program/ kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART						Juknis Pengukuran Kinerja Menpan RB RENSTRA TAPKIN Program Kerja Kegiatan	120 Menit	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	
5	Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan						Kertas Kerja Pengukuran Kinerja, Dokumen Pengumpulan Data Kinerja	1 hari	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	
6	Tim SAKIP merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/ sasaaran/ program/ kegiatan						Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	120 Menit	Rekapitulasi Hasil Pengukuran Kinerja	
7	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekretaris						Rekapitulasi Hasil Pengukuran Kinerja	30 Menit	Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja	
8	Sekretaris menganalisa hasil rekapitulasi pengukuran kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan kinerja dan evaluasi. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan.						Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja	90 Menit	Laporan Hasil Pengukuran Kinerja, Lembar Disposisi	

Ya

Tidak

9	Sekretaris melaporkan data pengukuran kinerja kepada Kepala Badan					Laporan Hasil Pengukuran Kinerja, Lembar Disposisi	30 Menit	Disposisi Kepala Dinas	
10	Pengarsipan Data Kinerja					Arsip Hasil Pengumpulan Data Kinerja			

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah,



Syarif Ahmad, SE.,M.Si
 Pembina Tingkat I (IV/b)
 NIP. 197707202010011016