

**KECAMATAN KUTASARI
KABUPATEN PURBALINGGA**



Nomor SOP	: 700/	/2025
Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2025	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	: 4 Januari 2025	
Disahkan Oleh	:	



Nama SOP	: SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA DAN PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI KINERJA KECAMATAN KUTASARI KABUPATEN PURBALINGGA
-----------------	---

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Peraturan Perundangan terkait
2. Memahami Target Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan
3. Memahami RPJMD dan Rencana Kecamatan Pengadegan Kabupaten Purbalingga
4. Memahami Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja Kecamatan Kutasari Kabupaten Purbalingga

Peralatan/Perlengkapan :	1. Komputer dan Kelengkapan 2. Alat Tulis Kantor
---------------------------------	---

Pencatatan dan Pendataan :	Distimpan sebagai data elektronik dan manual
-----------------------------------	--

- Dasar Hukum :**
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pengujian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga;
 5. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 100 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Purbalingga.

Keterangan :

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :
- tidak terdapat pedoman baku dalam melakukan Pengumpulan Data Kinerja dan Pelaporan Kinerja akan terhambat

SOPI LAPORAN PENGURAIAN PERALIHAN KEMERJA DAN EVALUASI KEMERJA RECAKATYAN RUMAHMARI

No.	Kegiatan	Pembinaan						Masa Baku	Output	Keter
		Koordinator Perencanaan dan Keuangan	Staff Pula Submerit	Adula Satu Data	Staff Pula Sosial	Kepala Sub Bagian	Kepala Subst			
1	Menitika Kepala Sektur dan Sub Bagian untuk mengah capaian dan kinerja bagian di e-Science, retribusi wilayah dan cetak Capaian Kinerja Kegiatan dan e-Kinerja (Cetak Laporan Pengukuran Perkin). Menyampaikan format laporan Capaian Kinerja Kegiatan (Laporan Pengukuran Terkin Perkin) Pa 4)							1 Hari	Format Laporan Pengukuran Terkin	Format Laporan Pengukuran Terkin
2	Menitika dan capaian kinerja Program atau bekti di dalam capaian kinerja Program yang diarahkan perkin Pa 3							1 Hari	Format Laporan Pengukuran Terkin	Format Laporan Pengukuran Terkin
3	Mengah dan capaian kinerja Program dan mengah capaian dan kinerja Program sesuai format Pa 3							3 - 5 Hari	Format capaian data kinerja	Format capaian data kinerja
4	Mengah dan capaian kinerja kegiatan buran ke e-kinerja							3 - 5 Hari	Laporan-laporan kegiatan	Capaian kinerja kegiatan di e-kinerja
5	Mengah dan capaian kinerja kegiatan di e-kinerja, bila benar ditimanya ke sistem dan lanjut timnya terkin Pa 3 (pemerin), bila salah kembali ke staff untuk diperbaiki							1 Hari	Data capaian kinerja yang telah diarah	Data capaian kinerja yang telah diarah
6	Mengah dan capaian kinerja data capaian kinerja di e-kinerja, dan merumahnya ke sistem Perencanaan dan Keuangan, bila salah kembali ke staff untuk diperbaiki							3 Hari	Hasil inputan capaian kinerja kegiatan di e-kinerja	Hasil inputan capaian kinerja kegiatan di e-kinerja yang telah diperbaiki
7	Merumahnya dan timnya buran data capaian kinerja atau bekti di dalam capaian kinerja							1 Hari	Data capaian kinerja Program yang telah diarahkan	Data capaian kinerja Program yang telah diarahkan
8	Mengah dan capaian kinerja data capaian kinerja							1 Hari	Data capaian kinerja Program yang telah diarahkan	Tanda warna data capaian kinerja - Program yang telah diarahkan
9	Mengah dan capaian kinerja Program, bila benar lanjut ke sistem berikutnya, bila salah kembali ke Kepala Sektur/referensi untuk diperbaiki							1 - 2 Hari	Data capaian kinerja Program yang telah diarahkan	Data capaian kinerja Program yang telah diarahkan dan sudah terkin
10	Menyusun Draft Laporan Capaian Kinerja Keuangan							1 Hari	Data capaian kinerja Program yang telah diarahkan dan sudah terkin	Draft Laporan Capaian Kinerja
13	Mengah dan capaian kinerja Laporan Capaian Kinerja Keuangan, bila salah dikembalikan ke Keuangan Perencanaan dan Keuangan							3 Hari	Draft Laporan Capaian Kinerja	Draft Laporan Capaian Kinerja yang sudah diarahkan
14	Terdarinya Capaian Kinerja yang telah diarahkan dengan format Laporan							1 Hari	Draft Laporan Capaian Kinerja yang sudah diarahkan	Draft Laporan Capaian Kinerja yang sudah diarahkan

Pelaksanaan

Materi Bahan

No.	Kegiatan	Rombongan Pencapaian dan Komunikasi	Staff/Pada Subsektor	Adapun Satu Data	Staff Pada Sekel	Kepala Sub Bagian	Kepala Sekel	Subsektor Kecamatan	Camat	Kelompokan	Waktu	Output	Keter
15	Adapun Satu Data Mengumpul Data Capaian Kinerja ke Aplikasi https://data.purbalinggah.go.id/									Laporan Capaian Kinerja yang telah diupload Inspektur	1 hari	Data capaian kinerja terintegrasi dalam Aplikasi Satu Data Purbalingga	
16	Menyusun draft dokumen Evaluasi Kinerja Kecamatan									Laporan Capaian Kinerja yang telah diupload Inspektur	3 - 5 Hari	Draft dokumen Evaluasi Kinerja	
17	Supervisi dan peninjauan Evaluasi Kinerja Kecamatan									Draft dokumen Evaluasi Kinerja Evaluasi Kinerja Inspektur	1 - 2 Hari	Draft dokumen Evaluasi Kinerja yang telah diupload dan ditinjau	
18	Tanda tangan dokumen Evaluasi Kinerja Kecamatan									Draft dokumen Evaluasi Kinerja yang telah diupload dan ditinjau Inspektur	1 Hari	Dokumen Evaluasi Kinerja yang telah diupload dan ditinjau Inspektur	
19	Melakukan monitoring dokumen laporan Pengabdian Perken Pujabdi Es dan 4 dan dokumen Evaluasi Kinerja Kecamatan yang telah diupload									Dokumen Evaluasi Kinerja yang telah diupload Inspektur	2 Hari	Salah satu hasil monitoring dokumen laporan Pengabdian Perken Kecamatan	

KABUPATEN PURBALINGGA
KANTOR LAIN
KOTA
CAHYONO, SE
Pusat Perkotaan
NIP. 19720003099003 1012