






**KECAMATAN KUTASARI
KABUPATEN PURBALINGGA**


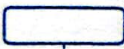

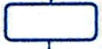

Nomor SOP	: 700/ /2024
Tanggal Pembuatan	: 15 Januari 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 15 Januari 2024
Disahkan Oleh	:  CAHYONG, SH Penata Tk. I/III.d NIP. 19720103199203 1 012
Nama SOP	: SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA DAN PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI KINERJA KECAMATAN KUTASARI KABUPATEN PURBALINGGA
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
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 Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem 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.	1. Memahami Peraturan Perundangan terkait 2. Memahami Target Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan 3. Memahami RPJMD dan Renstra Kecamatan Pengadegan Kabupaten Purbalingga 4. Memahami Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja Kecamatan Kutasari Kabupaten Purbalingga
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
	1. Komputer dan Kelengkapan 2. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak : - tidak terdapat pedoman baku dalam melakukan Pengumpulan Data Kinerja dan Pelaporan Kinerja akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

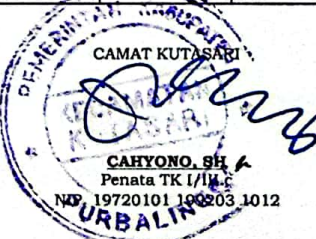
SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA DAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA KECAMATAN KUTASARI

No.	Aktivitas	PELAKSANA						Mula Mula			Keterangan
		Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Admin Baru Data	Kepala Sekel	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempunyai draft format data dan informasi kinerja kepada Kepala Sekel							Draft Format Data Kinerja	1 Hari	Format Data Kinerja	Laporan Kinerja KUP, LPMO, Evaluasi TKU, Evaluasi Kerja, Evaluasi Kinerja, Evaluasi RP/MD, dan Laporan Kinerja Lainnya
2	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian							Format Data Kinerja	1 Hari	Format Data Kinerja	
3	Menyampaikan draft format data dan informasi kinerja kepada masing-masing Kepala Sekel							Format Data Kinerja	1 Hari	Format Data Kinerja yang sudah terisi dan divalidasi	
4	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing-masing Kepala Sekel dan menyampulkannya kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan							Format Data Kinerja yang sudah terisi dan divalidasi	2-3 hari	Format Data Kinerja yang sudah terisi dan divalidasi serta terverifikasi benar	
5	Menghimpun, Mengevaluasi dan mengesahkan data dan informasi kinerja telah terkumpul. Bila salah dikembalikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian							Format Data Kinerja yang sudah terisi dan divalidasi serta terverifikasi benar	2-6 hari	Format Data Kinerja yang sudah terisi dan divalidasi serta terverifikasi benar	
6	Mengolah data kinerja yang sudah terkumpul							Format Data Kinerja yang sudah terisi dan divalidasi serta terverifikasi benar		Dokumen Kompilasi Data Kinerja	
7	Melakukan Supervisi atas dan Koreksi Pengumpulan Data Kinerja							Dokumen Kompilasi Data Kinerja		Dokumen Kompilasi Data Kinerja yang sudah dikoreksi	
8	Menyetujui Data kinerja / capaian kinerja yang telah dikumpulkan							Dokumen Kompilasi Data Kinerja yang sudah dikoreksi		Dokumen Data Capaian Kinerja yang sudah disetujui	
9	Admin Baru Data Menginput Data Capaian Kinerja ke Aplikasi https://data.purbalinggakab.go.id/							Dokumen Data Capaian Kinerja yang sudah disetujui	1 hari	Data capaian kinerja terinput dalam Aplikasi Baru Data Purbalingga	
10	Membuat draft laporan kinerja							Dokumen Data Capaian Kinerja yang sudah disetujui	3-22 hari	Draft Laporan Kinerja	
11	Melakukan Supervisi dan Paraf draft Laporan Kinerja							Draft Laporan kinerja	1 hari	Draft Laporan Kinerja yang sudah disetujui Sekretaris	
12	Melakukan Validasi dan Tanda tangan Laporan Kinerja							Draft Laporan Kinerja yang sudah disetujui Sekretaris	1 hari	Draft Laporan Kinerja yang sudah divalidasi dan ditandatangani Inspektur	

SOP LAPORAN PENGUKURAN PERJANJIAN KINERJA DAN EVALUASI KINERJA KECAMATAN KUTABARI

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan			
		Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Staff Pada Sekretariat	Admin Satu Data	Staf Pada Seksi	Kepala Sub Bagian	Kepala Seksi	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output				
1	Meminta Kepala Seksi dan Sub Bagian untuk mengisi capaian data kinerja kegiatan di e-Kinerja, melakukan validasi dan cetak Capaian Kinerja Kegiatan dari e-Kinerja (Cetak Laporan Pengukuran Perkin). Menyampaikan format Laporan Capaian Kinerja Kegiatan (Laporan Pengukuran Perkin Pejabat Es 4)										Format Laporan Pengukuran Perkin	1 Hari	Format Laporan Pengukuran Perkin			
2	Meminta data capaian kinerja Program atau bukti dukung capaian kinerja Program yang ditandatangani Pejabat Es 3											Format Laporan Pengukuran Perkin	1 Hari	Format Laporan Pengukuran Perkin		
3	Mengolah data capaian kinerja Program dan mengisi capaian data kinerja Program sesuai format										Format capaian data kinerja	3 - 5 Hari	Data capaian kinerja yang telah diolah			
4	Mengisi data capaian kinerja kegiatan harian ke e-kinerja											Laporan-laporan kegiatan	3 - 5 Hari	Capaian kinerja kegiatan di e-kinerja		
5	Mengoreksi dan Memvalidasi data capaian kinerja kegiatan di e-Kinerja, bila benar diteruskan ke Sekretaris dan lanjut tanda tangan Pejabat Es 3 (sekretaris), bila salah kembali ke staff untuk diperbaiki												Data capaian kinerja yang telah diolah	1 Hari	Data capaian kinerja Program yang telah disupervisi	
6	Mengoreksi dan Memvalidasi data capaian kinerja di e-Kinerja, dan meneruskan ke Kasubbag Perencanaan dan Keuangan, bila salah kembali ke Staf untuk diperbaiki												Hasil inputan capaian kinerja kegiatan di e-Kinerja	3 Hari	Hasil inputan capaian kinerja kegiatan di e-Kinerja yang telah divalidasi	
7	Memvalidasi dan tanda tangan data capaian kinerja atau bukti dukung capaian kinerja												Data capaian kinerja Program yang telah disupervisi	1 Hari	Data capaian kinerja divalidasi	
8	Mengumpulkan dan mengolah data capaian kinerja												Data capaian kinerja Program yang telah ditandatangani	1 Hari	Tanda terima data capaian kinerja Program yang telah ditandatangani	
9	mengkoreksi data capaian kinerja Program. Jika benar lanjut ke tahapan selanjutnya, jika salah kembali ke Kepala Seksi/sekretariat untuk diperbaiki												Data capaian kinerja Program yang telah divalidasi	1 - 2 Hari	Data capaian kinerja Program yang telah ditandatangani dan sudah terkoreksi	
10	Menyusun Draft Laporan Capaian Kinerja Kecamatan												Data capaian kinerja Program yang telah ditandatangani dan sudah terkoreksi	1 Hari	Draft Laporan Capaian Kinerja	
13	Mengoreksi Format Laporan Capaian Kinerja Kecamatan, jika salah dikembalikan ke Kasubbag Perencanaan dan Keuangan												Draft Laporan Capaian Kinerja	3 Hari	Draft Laporan Capaian Kinerja yang sudah di koreksi	
14	Tandatangan Capaian Kinerja yang telah disesuaikan dengan format Laporan												Draft Laporan Capaian Kinerja yang sudah di koreksi	1 Hari	Dokumen Laporan Capaian Kinerja	

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Staff Pada Sekretariat	Admin Satu Data	Staf Pada Seksi	Kepala Sub Bagian	Kepala Seksi	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Admin Satu Data Menginput Data Capaian Kinerja ke Aplikasi https://data.purbalinggakab.go.id/									Laporan Capaian Kinerja yang telah ditandatangani Inspektur	1 hari	Data capaian kinerja terinput dalam Aplikasi Satu Data Purbalingga	
16	Menyusun draft dokumen Evaluasi Kinerja Kecamatan									Laporan Capaian Kinerja yang telah ditandatangani Inspektur	3 - 5 Hari	Draft dokumen Evaluasi Kinerja	
17	Supervisi dan paraf dokumen Evaluasi Kinerja Kecamatan									Draft dokumen Evaluasi Kinerja	1 - 2 Hari	Draft dokumen Evaluasi Kinerja yang telah disupervisi dan paraf	
18	Tanda tangan dokumen Evaluasi Kinerja Kecamatan									Draft dokumen Evaluasi Kinerja yang telah disupervisi dan paraf	1 Hari	Dokumen Evaluasi Kinerja yang telah ditandatangani Inspektur	
19	Melakukan scanning dokumen Laporan Pengukuran Perkin Pejabat Es 2, 3 dan 4 dan dokumen Evaluasi Kinerja Kecamatan yang telah ditandatangani									Dokumen Evaluasi Kinerja yang telah ditandatangani Inspektur	2 Hari	Softcopy hasil scan dokumen Laporan Pengukuran kinerja	


 CAMAT KUTASARI
 CAHYONO, SH, A.
 Penata TK I/III
 NIP. 19720101 100203 1012
 PURBALINGGA