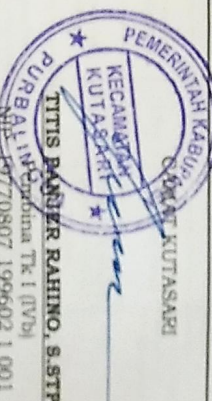




**KECAMATAN KUTASARI  
KABUPATEN PURBALINGGA**



<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga;</li> <li>5. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 100 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Purbalingga.</li> </ol>	<p><b>Nomor SOP</b> : 700/1521.1/2022</p> <p><b>Tanggal Pembuatan</b> : 20 Desember 2022</p> <p><b>Tanggal Revisi</b> : -</p> <p><b>Tanggal Efektif</b> : 20 Desember 2022</p> <p><b>Disahkan Oleh</b> :</p>
<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundangan terkait</li> <li>2. Memahami Target Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan</li> <li>3. Memahami RPUMD dan Renstra Kecamatan Pengadegan Kabupaten Purbalingga</li> <li>4. Memahami Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Penilaian Kinerja Kecamatan Kutasari Kabupaten Purbalingga</li> </ol>	<p><b>Nama SOP</b> : SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA DAN PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI KINERJA KECAMATAN KUTASARI KABUPATEN PURBALINGGA</p>
<p><b>Keterangan :</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Kelengkapan</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tidak terdapat pedoman baku dalam melakukan Pengumpulan Data Kinerja dan Pelaporan Kinerja akan terhambat</li> </ul>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

No.	Aktivitas	PELAKSANA						Materi Bahan		Keterangan		
		Konsep Perencanaan dan Konsumsi	Konsep Umum dan Kepekaan	Admin satu Data	Kepala Bekerja	Seberbis Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Mengorganisir draft format data dan informasi kinerja kepala kepala Bekerja											
2	Mengembangkan format permintaan data dan informasi kinerja kepala KepalaBekerja Umum dan Kepekaan											
3	Mengembangkan draft format data dan informasi kinerja kepala masing - masing Kepala Bekerja											
4	Mengajukan data dan informasi kinerja dari masing Kepala Bekerja dan menyempurnakannya kepada KepalaBekerja dan Kepekaan											
5	Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisir data dan informasi kinerja telah terkumpul. Bila masih dipandang ke KepalaBekerja Umum dan Kepekaan											
6	Mengambil data kinerja yang sudah terkumpul											
7	Melakukan supervisi atas dan memeriksa Pengumpulan Data Kinerja											
8	Menyetujui Data Kinerja / capaian kinerja yang telah dipaparkan											
9	Adapun Satu Data Mengorganisir Data Capaian Kinerja ke Aplikasi https // data.purbalingkab.go.id/											
10	Membuat draft Laporan Kinerja											
11	Melakukan supervisi dan Penaf draft Laporan Kinerja											
12	Melakukan Validasi dan Tanda Tangan Laporan Kinerja											

Laporan Kinerja :  
 LKIP, LKPP,  
 Evaluasi IKU,  
 Evaluasi Rengu,  
 Evaluasi  
 Rencana,  
 Evaluasi RRU/MD,  
 dan Laporan  
 Kinerja Lainnya



Kegiatan	Pola/Konvensi										Mencatat		
	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Staf Pada Sekretariat	Admin satu Data	Staf Pada Saksi	Kepala sub Bagian	Kepala Saksi	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	



CAMAT KUTASARI  
**ITIS PAMJER RAHNO, S.STP**  
 Pembina TK (IVB)  
 NIP. 19770807 199602 1 001