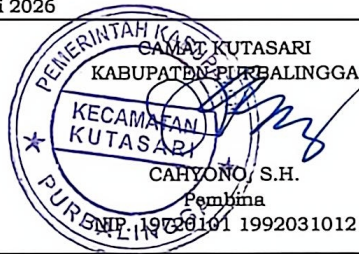




**KECAMATAN KUTASARI
KABUPATEN PURBALINGGA**

Nomor SOP	: 700/ 0004.1 /2026
Tanggal Pembuatan	: 6 Januari 2026
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 6 Januari 2026
Disahkan Oleh	: 
Nama SOP	: SOP MEKANISME PENGUKURAN KINERJA DAN PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI KINERJA KECAMATAN KUTASARI KABUPATEN PURBALINGGA
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan , Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah , Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 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 Kutasari 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 LAPORAN PENGUKURAN PERJANJIAN KINERJA DAN EVALUASI KINERJA KECAMATAN KUTASARI

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Fungsional Perencana	Staff Pada Sub Bagian	Admin Satu Data Inspektorat	Auditor Pada Irbanwil	Kasubbag	Irbanwil/ Irban Khusus	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta Irban 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 Pejabat Fungsional Perencana, bila salah kembali ke Auditor 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 Irban/sektretariat 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 Inspektorat									Data capaian kinerja Program yang telah ditandatangani dan sudah terkoreksi	1 Hari	Draft Laporan Capaian Kinerja	
13	Mengoreksi Format Laporan Capaian Kinerja Inspektorat, jika salah dikembalikan ke Pejabat Fungsional Perencana									Draft Laporan Capaian Kinerja	3 Hari	Draft Laporan Capaian Kinerja yang sudah di koreksi	
14	Tandatangani Capaian Kinerja yang telah disesuaikan dengan format Laporan									Draft Laporan Capaian Kinerja yang sudah di koreksi	1 Hari	Dokumen Laporan Capaian Kinerja	
15	Admin Satu Data Menginput Data Capaian Kinerja ke Aplikasi http://data.purbalinggakab.go.id/									Laporan Capaian Kinerja yang telah ditandatangani Inspektur	1 hari	Data capaian kinerja terinput dalam Aplikasi Satu Data Purbalingga	

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Fungsional Perencana	Staff Pada Sub Bagian	Admin Satu Data Inspektorat	Auditor Pada Irbanwil	Kasubbag	Irbanwil/ Irban Khusus	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
16	Menyusun draft dokumen Evaluasi Kinerja Inspektorat									Laporan Capaian Kinerja yang telah ditandatangani Inspektur	3 - 5 Hari	Draft dokumen Evaluasi Kinerja	
17	Supervisi dan paraf dokumen Evaluasi Kinerja Dinas									Draft dokumen Evaluasi Kinerja	1 - 2 Hari	Draft dokumen Evaluasi Kinerja yang telah disupervisi dan paraf	
18	Tanda tangan dokumen Evaluasi Kinerja Dinas									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 Inspektorat yang telah ditandatangani									Dokumen Evaluasi Kinerja yang telah ditandatangani Inspektur	2 Hari	Softcopy hasil scan dokumen Laporan Pengukuran kinerja	

