



KECAMATAN BOBOTSARI
KABUPATEN PURBALINGGA

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan
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.

Keterangan :

Peringatan :

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

Nomor SOP

: 700 / 2025

Tanggal Pembuatan

: 6 Januari 2025

Tanggal Revisi

: -

Tanggal Efektif

: 6 Januari 2025

Disahkan Oleh

:

Nama SOP

: SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA DAN
PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI KINERJA KECAMATAN
BOBOTSARI KABUPATEN PURBALINGGA

Kualifikasi Pelaksana :

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

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer dan Kelengkapan
2. Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA DAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA KECAMATAN BOBOTSARI

No.	Aktivitas	PELAKSANA						Mutu Batu		Ket	
		Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Admin Satu Data	Kepala Seksi	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun draft format data dan informasi kinerja kepada Kepala Seksi							Draft Format Data Kinerja	1 Hari	Format Data Kinerja	Laporan R LKIP, LPP IKU, Evalua
2	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada kasubag Umum dan Kepegawaian							Format Data Kinerja	1 Hari	Format Data Kinerja	Evaluasi R Evaluasi R Laporan R lainnya
3	Menyampaikan draft/format data dan informasi kinerja kepada masing - masing Kepala Seksi							Format Data Kinerja	1 Hari	Format Data Kinerja yang sudah terisi dan divalidasi	
4	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing Kepala Seksi dan menyampaiakannya 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, Menganalisis dan mengevaluasi 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	 Ya Tidak						Format Data Kinerja yang sudah terisi dan divalidasi serta terverifikasi benar		Dokumen Kompilasi Data Kinerja	
7	Melakukan Supervisi atas dan Koreksi Pengumpulan Data Kinerja				Tidak	 Ya		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	

No.	Aktivitas	PELAKSANA						Mutu Baku		Keterangan	
		Kasubdag Perencanaan dan Kenaungan	Kasubdag Umum dan Kepegawaian	Admin Satu Data	Kepala Seksi	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
9	Admin, Satu Data Menginput Data Capaian Kinerja ke Aplikasi https://data.purbalinggkab.go.id/							Dokumen Data Capaian Kinerja yang sudah disetujui	1 hari	Data capaian kinerja terinput dalam Aplikasi Satu 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 disupervisi Sekretaris	
12	Melakukan Validasi dan Tanda tangan Laporan kinerja							Draft Laporan kinerja yang sudah disupervisi Sekretaris	1 hari	Draft Laporan Kinerja yang sudah divalidasi dan di tandatangan Camat Bobotsari	

