

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>KECAMATAN BUKATEJA<br/>KABUPATEN PURBALINGGA</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nomor Standar Operasional Prosedur | 060 / 46.2 / 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan                  | 8 Januari 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi                     | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Efektif                    | 15 Januari 2024                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan oleh                      | <br><b>CAMAT-BUKATEJA</b><br><b>NUR AZIZAH ERLITA, S.IP, M.Si</b><br><b>NIP. 19880405 200701 2 002</b>                                                                                                                    |
| SOP/Mekanisme Pengukuran Kinerja Kecamatan Bukateja Kabupaten Purbalingga                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Dasar Hukum:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                    | Kualifikasi Pelaksana:                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>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</li> <li>4. Peraturan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</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> |                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan berkait ;</li> <li>2. Memiliki Kompetensi Manajemen Kinerja;</li> <li>3. Memiliki kemampuan analisis terkait kinerja ;</li> <li>4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim</li> </ol> |
| Keterkaitan:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                    | Peralatan/Perlengkapan:                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja Kecamatan Bukateja Kabupaten Purbalingga</li> <li>2. SOP Penyusunan Kinerja Kabupaten</li> <li>3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Kecamatan Bukateja</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perundang-undangan yang berlaku dan berkait</li> <li>2. Data dan Informasi yang terkait dengan pelaksanaan program</li> <li>3. Alat Tulis</li> <li>4. Komputer yang dilengkapi dengan program kerja</li> <li>5. Internet</li> </ol>                               |
| Peringatan:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                    | Pencatatan dan Pendataan:                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Apabila Pengukuran Kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar, maka kegiatan pelaporan akan terlambat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                    | Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk <i>Softcopy</i> maupun <i>Hardcopy</i>                                                                                                                                                                                                  |

# SOP/MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA KECAMATAN PURBALINGGA

| No  | Uraian Kegiatan                                                                                                | Bagian/ Unit                                                                        | Pelaksana Kegiatan                                                                |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                              |                               | Mutu Baku                                                                                        |          |                                                                        | Ket |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                |                                                                                     | Camat                                                                             | Sekcam                                                                              | Kepala Seksi                                                                        | Pelaksana                                                                           | Tim Penyusun Laporan Kinerja | Inspekt orat, Bappelit bangsa | Persyaratan/ Kelengkapan                                                                         | Waktu    | Output                                                                 |     |
| 1.  | Menugaskan Sekcam untuk menyusun laporan data kinerja secara berkala                                           |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                              |                               | 1. Perjanjian Kinerja<br>2. Rencana Aksi                                                         | 15 Menit | Disposisi                                                              |     |
| 2.  | Menugaskan Kepala Seksi untuk membuat nota dinas permohonan data kinerja kepada Seksi di Kecamatan Purbalingga |                                                                                     |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                     |                              |                               | 1. Perjanjian Kinerja<br>2. Rencana Aksi                                                         | 15 Menit | Disposisi                                                              |     |
| 3.  | Menyiapkan surat untuk dikirim kepada para Kepala Seksi dalam rangka permintaan data kinerja secara berkala    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |    |                                                                                     |                              |                               | Disposisi                                                                                        | 30 Menit | Draft Nota Dinas                                                       |     |
| 4.  | Mengajukan konsep nota dinas permohonan data kinerja                                                           |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  |                              |                               | Draft Nota Dinas                                                                                 | 60 Menit | Hasil Koreksi Draft Nota Dinas                                         |     |
| 5.  | Melakukan koreksi terhadap draft nota dinas                                                                    |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                              |                               | Hasil Koreksi Draft Nota Dinas                                                                   | 30 Menit | Nota Dinas                                                             |     |
| 6.  | Mengirim Surat kepada para Kepala Seksi dalam rangka permintaan data kinerja secara berkala                    |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                              |                               | Nota Dinas kepada Para Kepala sesksi                                                             | 60 Menit | Nota Dinas kepada para Kepala Seksi telah dikirim                      |     |
| 7.  | Menerima dan menghimpun data capaian kinerja secara berkala                                                    |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                              |                               | Nota Dinas Pengantar Laporan Data Kinerja dari Seksi Kecamatan Purbalingga                       | 1 Minggu | Laporan Data Kinerja setiap seksi                                      |     |
| 8.  | Mengarahkan tim untuk mengolah dan menganalisis data kinerja bagian                                            |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  |                              |                               | 1. Catatan Pembagian Tugas<br>2. Perjanjian Kinerja dan Renaksi<br>3. Laporan Data Kinerja Seksi | 1 Minggu | Draft Data Capaian Kinerja Berkala Kecamatan Purbalingga               |     |
| 9.  | Menyusun laporan data kinerja berkala Kecamatan Purbalingga                                                    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                     |                              |                               | Draft Data Capaian Kinerja Berkala Setda                                                         | 2 Hari   | Draft Laporan Data Kinerja Berkala Kecamatan Purbalingga               |     |
| 10. | Mengoreksi laporan data kinerja berkala Kecamatan Purbalingga                                                  |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                              |                               | Draft Laporan Data Kinerja Berkala                                                               | 1 Hari   | Hasil koreksi draft laporan data kinerja berkala Kecamatan Purbalingga |     |

| No  | Uraian Kegiatan                                                                                 | Bagian/<br>Unit                                                                   | Pelaksana Kegiatan |        |                                                                                   |           |                                       |                                                                                                                                                                          | Mutu Baku                                                                                                    |          |                                              | Ket |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                                 |                                                                                   | Camat              | Sekcam | Kepala<br>Seksi                                                                   | Pelaksana | Tim<br>Penyusun<br>Laporan<br>Kinerja | Inspekt<br>orat,<br>Bappelit<br>bangda                                                                                                                                   | Persyaratan/<br>Kelengkapan                                                                                  | Waktu    | Output                                       |     |
| 1   | 2                                                                                               | 3                                                                                 | 4                  | 5      | 6                                                                                 | 7         | 8                                     | 9                                                                                                                                                                        | 10                                                                                                           | 11       | 12                                           | 13  |
| 11. | Memeriksa dan menandatangani laporan data kinerja berkala setiap Seksi di Kecamatan Purbalingga |  |                    |        |                                                                                   |           |                                       |                                                                                                                                                                          | 1.NPKND<br>2.Final Draft<br>Laporan<br>Data Kinerja<br>Berkala                                               | 2 hari   | Laporan<br>yang telah<br>ditanda-<br>tangani |     |
| 12. | Menyampaikan laporan data kinerja kepada unit kerja terkait                                     |                                                                                   |                    |        |                                                                                   |           |                                       | <br> | 1.Surat<br>Pengantar<br>2.Laporan<br>yang telah<br>ditanda-<br>tangani                                       | 1 hari   | Surat<br>Pengantar<br>/ Tanda<br>Terima      |     |
| 13. | Dokumentasi Laporan Kinerja Kecamatan Kecamatan Purbalingga Berkala                             |                                                                                   |                    |        |  |           |                                       |                                                                                        | 1.Laporan<br>Data Kinerja<br>Kecamatan<br>Purbalingga<br>Berkala<br>2.Surat<br>Pengantar/<br>Tanda<br>Terima | 30 Menit | Dokumen                                      |     |
| 14. | Menginput Laporan Kinerja Kecamatan Purbalingga kedalam Satu Data Indonesia                     |  |                    |        |                                                                                   |           |                                       |                                                                                                                                                                          | Laporan<br>Kinerja<br>Kecamatan<br>Purbalingga                                                               | 15 Menit | Dokumen                                      |     |