

|   |  |   |
|---|--|---|
|  <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>NUR AZIZAH ERLITA, S.IP, M.Si<br>NIP. 19880905 200701 2 002 |
| SOP/Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja Kecamatan Bukateja Kabupaten Purbalingga   |  |   |
| <b>Dasar Hukum:</b>   | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b>  |   |
| <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> |   |
| <b>Keterkaitan:</b>   | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Kinerja Kabupaten</li> <li>2. 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>                                |   |
| <b>Peringatan:</b>  | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b>   |   |
| Apabila Pengumpulan Data 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 PENGUKURAN KINERJA KECAKUPAN PURBALINGGA

| No | Uraian Kegiatan  | Selesai | Tim SAKIP |             |        |       | Waktu/Bekerja   |           |   | Ket |
|----|--|---------|-----------|-------------|--------|-------|---|-----------|---|-----|
|    |  |         | Anggota   | Kepala Sesi | Sekcam | Camat | Penyusunan/Kelembagaan  | Waktu     | Output  |     |
| 1  | 2  | 3       | 4         | 5           | 6      | 7     | 8   | 9         | 10  | 11  |
| 1. | Camat menandatangani Sekcam untuk melakukan pengukuran kinerja   |         |           |             |        |       | Disposisi   | 15 Menit  | Disposisi   |     |
| 2. | Sekcam menandatangani Kepala Sesi untuk mengadakan rapat pelaksanaan kegiatan pengukuran kinerja bersama Tim SAKIP   |         |           |             |        |       | Disposisi   | 15 Menit  | Disposisi   |     |
| 3. | Kepala sesi mengirim Nota Dinas dan Surat Undangan pelaksanaan Rapat dengan TIM SAKIP  |         |           |             |        |       | Disposisi   | 30 Menit  | 1. Nota Dinas<br>2. Surat Undangan  |     |
| 4. | Camat melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengukuran kinerja dan menandatangani kesaksi seluruh ASA di Lingkungan Kecamatan Purbalingga untuk melaksanakan pengisian kinerja secara terbit |         |           |             |        |       | 1. Nota Dinas<br>2. Surat Undangan                                | 30 Menit  | 1. Rapat<br>2. Notulen Rapat<br>3. Surat Perintah Penggunaan Aplikasi Kinerja |     |
| 5. | Anggota dan Sekcam menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja  |         |           |             |        |       | Notulen Rapat   | 120 menit | Rencana Kegiatan  |     |
| 6. | Anggota bersama Sekcam mengirim Nota Dinas kepada Kepala Sesi terkait permintaan data untuk pengukuran kinerja yang bisa diambil melalui aplikasi e-Kinerja  |         |           |             |        |       | Nota Dinas  | 30 menit  | Nota Dinas  |     |
| 7. | Anggota melakukan pengukuran kinerja sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan  |         |           |             |        |       | 1. Kertas Kerja Pengukuran Kinerja<br>2. Buku Pengumpulan Kinerja | 2 jam     | Kertas Kerja Pengukuran Kinerja Per Bidang                                    |     |
| 8. | Anggota membuat seluruh hasil pengukuran kinerja dari masing-masing Sesi   |         |           |             |        |       | Kertas Kerja Pengumpulan Kinerja                                  | 120 menit | Rekapitulasi Hasil Pengukuran Kinerja   |     |

| No  | Uralan Kegiatan  | Seksi | Tim SAKIP |   |        |   | Mutu Baku                                    |          |  | Ket |
|-----|--|-------|-----------|---|--------|---|--|----------|--|-----|
|     |  |       | Anggota   | Kepala Seksi  | Sekcam | Camat   | Persyaratan/ Kelengkapan                     | Waktu    | Output   |     |
| 1   | 2  | 3     | 4         | 5   | 6      | 7   | 8  | 9        | 10   | 11  |
| 9.  | Anggota dan Kepala seksi melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Camat   |       |           |  |        |   | Rekapitulasi Hasil Pengumpulan Data Kinerja  | 30 menit | Draft Laporaan Hasil Pengukuran Data Kinerja               |     |
| 10. | Sekcam memeriksa hasil rekapitulasi pengukuran kinerja, apabila disetujui akan diajukan kepada Camat. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi atau diperbaiki sesuai arahan  |       |           |   |        |    | Draft Laporaan Hasil Pengukuran Data Kinerja | 60 menit | Draft Laporaan Hasil Pengukuran Data Kinerja               |     |
| 11. | Camat memeriksa hasil rekapitulasi pengukuran kinerja yang sudah diajukan oleh Sekcam apabila setuju akan digunakan sebagai bahan penyusunan kinerja dan evaluasi. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi atau diperbaiki sesuai arahan |       |           |   |        |    | Draft Laporaan Hasil Pengukuran Data Kinerja | 90 menit | 1. Laporan Hasil Pengukuran Kinerja<br>2. Lembar Disposisi |     |
| 12. | Camat menandatangani Laporan Pengukuran Kinerja  |       |           |   |        |  | Laporan Hasil Pengukuran Kinerja             | 1 hari   | Laporan Hasil Pengukuran Kinerja yang sudah ditandatangani |     |

Keterangan :



Simbol SOP Terminator (tanda mengawali/ mengakhiri sebuah pekerjaan/ kegiatan).



Simbol SOP Process (menyatakan bahwa suatu tindakan (proses) dilakukan oleh komputer).



Simbol SOP Dokumen (tanda input berasal dari dokumen dalam bentuk sebuah kertas/ output yang dicetak ke sebuah kertas).



Simbol SOP Decision (menunjukkan suatu keadaan tertentu yang menghasilkan 2 kemungkinan yaitu Ya dan Tidak).

Y      Ya

T      Tidak