



**PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA  
KECAMATAN MREBET**

|                   |                                                                                                                         |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | : 700/00025/2025                                                                                                        |
| Tanggal Pembuatan | : 02 Januari 2025                                                                                                       |
| Tanggal Revisi    | : -                                                                                                                     |
| Tanggal Efektif   | : 02 Januari 2025.                                                                                                      |
| Disahkan Oleh     |                                      |
| Nama SOP          | : SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA DAN PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI KINERJA KECAMATAN MREBET KABUPATEN PURBALINGGA |

**Dasar Hukum :**

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas
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.

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

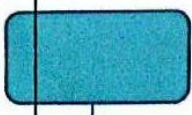
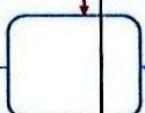
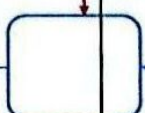
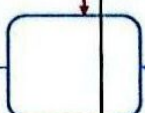
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

# SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA DAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA KECAMATAN MREBET

| No. | Aktivitas                                                                                                                                      | PELAKSANA                                                                          |                                                                                   |                 |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                                                                      |           |                                                                                | Keterangan                                                                                                                |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                | Kasubbag Perencanaan dan Keuangan                                                  | Kasubbag 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 Kinerja : LKIP, LPPD, Evaluasi IKU, Evaluasi Renja, Evaluasi Renstra, Evaluasi RFJMD, dan Laporan Kinerja Lainnya |
| 2   | Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian                                                 |                                                                                    |  |                 |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Format Data Kinerja                                                            | 1 Hari    | Format Data Kinerja                                                            |                                                                                                                           |
| 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-masing Kepala Seksi dan menyampaikannya kepada Kasubbag 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 Kasubbag 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                                                                                                     |  |                                                                                   |                 |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Format Data Kinerja yang sudah terisi dan divalidasi serta terverifikasi benar |           | Dokumen Kompilasi Data Kinerja                                                 |                                                                                                                           |
| 7   | Melakukan Supervisi atas dan Koreksi Pengumpulan Data Kinerja                                                                                  |                                                                                    |                                                                                   |                 |                                                                                     |  |                                                                                       | 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 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------|-----------------|--------------|----------------------|-------|---------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                          | Kasubag Perencanaan dan Keuangan | Kasubag Umum dan Kepegawaian | Admin Satu Data | Kepala Seksi | Sekretaris Kecamatan | Camat | Kelengkapan                                             | Waktu       | Output                                                                   |            |
| 9   | Kesum Satu Data Menginput Data Capaian Kinerja ke Aplikasi <a href="http://data.purbalingkab.go.id/">http://data.purbalingkab.go.id/</a> |                                  |                              |                 |              |                      |       | Dokumen Data Capaian Kinerja yang sudah diisi/valid     | 1 hari      | Data capaian kinerja terinput dalam Aplikasi Satu Data Purbalingga       |            |
| 10  | Membuat draft Laporan Kinerja                                                                                                            |                                  |                              |                 |              |                      |       | Dokumen Data Capaian Kinerja yang sudah diisi/valid     | 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 Inspektur |            |

**SOP LAPORAN PENGUKURAN PERJANJIAN KINERJA DAN EVALUASI KINERJA KECAMATAN MREBET**

| PELAKSANA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                 |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |       | Mutu Baku                                                                      |            |                                                                            |            |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------|------------|
| No.       | Aktivitas                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kaushabg<br>Perencanaan dan<br>Keuangan                                             | Staf Pada<br>Sekretariat                                                          | Admin Satu Data | Staf Pada Seksi                                                                    | Kepala Sub Bagian                                                                   | Kepala Seksi                                                                        | Sekretaris<br>Kecamatan                                                             | Camat | Kelengkapan                                                                    | Waktu      | Output                                                                     | Keterangan |
| 1         | Meminta Kepala Seksi 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         | Mengisi 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 besar diteruskan ke Sekretaris dan lanjut tanda tangan Pejabat Es 3 (sekretaris), bila salah kembali ke staf untuk diperbaiki                                                                                           |                                                                                     |                                                                                   |                 |                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                     |       | Data capaian kinerja yang telah diolah                                         | 1 Hari     | Data capaian kinerja Program yang telah diinput                            |            |
| 6         | Mengoreksi dan Memvalidasi data capaian kinerja di e-Kinerja, dan menyerahkan ke Kaushabg Perencanaan dan Keuangan, bila salah kembali ke Staf 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 diinput                                | 1 Hari     | Data capaian kinerja Program yang telah 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         | mengoreksi data capaian kinerja Program, jika besar lanjut ke tahapan selanjutnya, jika salah kembali ke Kepala Seksi/sekretaris untuk diperbaiki                                                                                                                                                   |    |                                                                                   |                 |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |       | Data capaian kinerja Program yang telah divalidasi                             | 1 - 2 Hari | Data capaian kinerja Program yang telah divalidasi dan sudah terkonfirmasi |            |
| 10        | Mengusun Draft Laporan Capaian Kinerja Kecamatan                                                                                                                                                                                                                                                    |    |                                                                                   |                 |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |       | Data capaian kinerja Program yang telah ditandatangani dan sudah terkonfirmasi | 1 Hari     | Draft Laporan Capaian Kinerja                                              |            |

| No. | Kegiatan                                                                                                                                       | Pelaksana                               |                           |                 |                 |                   |              |                         |       | Mutu Baku                                                       |            |                                                                    | Keterangan |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|--------------|-------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                | Kasubbag<br>Perencanaan dan<br>Keuangan | Staff Pada<br>Sekretariat | Admin Satu Data | Staf Pada Seksi | Kepala Sub Bagian | Kepala Seksi | Sekretaris<br>Kecamatan | Camat | Kelengkapan                                                     | Waktu      | Output                                                             |            |
| 13  | Mengoreksi Format Laporan Capaian Kinerja Kecamatan, jika salah dikembalikan ke Kasubbag Perencanaan dan Keuangan                              |                                         |                           |                 |                 |                   |              | tidak                   |       | Draft Laporan Capaian Kinerja                                   | 3 Hari     | Draft Laporan Capaian Kinerja yang sudah di koreksi                |            |
| 14  | Tandatangan Capaian Kinerja yang telah disesuaikan dengan format Laporan                                                                       |                                         |                           |                 |                 |                   |              | Ya                      |       | Draft Laporan Capaian Kinerja yang sudah di koreksi             | 1 Hari     | Dokumen Laporan Capaian Kinerja                                    |            |
| 15  | Admin Satu Data Menginput Data Capaian Kinerja ke Aplikasi <a href="https://data.purbalinggakab.go.id/">https://data.purbalinggakab.go.id/</a> |                                         |                           |                 |                 |                   |              |                         |       | Laporan Capaian Kinerja yang telah ditandatangani camat         | 1 hari     | Data capaian kinerja terinput dalam Aplikasi Satu Data Purbalingga |            |
| 16  | Menyusun draft dokumen Evaluasi Kinerja Kecamatan                                                                                              |                                         |                           |                 |                 |                   |              |                         |       | Laporan Capaian Kinerja yang telah ditandatangani camat         | 3 - 5 Hari | Draft dokumen Evaluasi Kinerja                                     |            |
| 17  | Supervisi dan paraf dokumen Evaluasi Kinerja Kecamatan                                                                                         |                                         |                           |                 |                 |                   |              |                         |       | Draft dokumen Evaluasi Kinerja                                  | 1 - 2 Hari | Draft dokumen Evaluasi Kinerja yang telah disupervisi dan paraf    |            |
| 18  | Tanda tangan dokumen Evaluasi Kinerja Kecamatan                                                                                                |                                         |                           |                 |                 |                   |              |                         |       | Draft dokumen Evaluasi Kinerja yang telah disupervisi dan paraf | 1 Hari     | Dokumen Evaluasi Kinerja yang telah ditandatangani camat           |            |
| 19  | Melakukan scanning dokumen Laporan Pengukuran Perkin Pejabat Es 2, 3 dan 4 dan dokumen Evaluasi Kinerja Kecamatan yang telah ditandatangani    |                                         |                           |                 |                 |                   |              |                         |       | Dokumen Evaluasi Kinerja yang telah ditandatangani camat        | 2 Hari     | Softcopy hasil scan dokumen Laporan Pengukuran kinerja             |            |

Purbalingga, 2025  
CAMAT MREBET

Drs. HENDRO PRASETYO, ME  
NPI.19690261.199009.1002