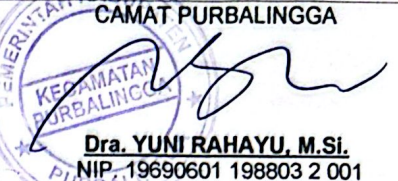


 KECAMATAN PURBALINGGA KABUPATEN PURBALINGGA	Nomor Standar Operasional Prosedur	060 / 001 /2026
	Tanggal Pembuatan	06 Januari 2026
	Tanggal Revisi	06 Januari 2026
	Tanggal Efektif	06 Januari 2026
	Disahkan oleh	 CAMAT PURBALINGGA Dra. YUNI RAHAYU, M.Si. NIP. 19690601 198803 2 001
SOP/Mekanisme Pengukuran Kinerja Kecamatan Purbalingga		
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia 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 Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 252 tahun 2023 tentang Kedudukan, susunan organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Purbalingga		1. Memahami Peraturan Perundang- undangan yang berlaku dan berkait ; 2. Memiliki Kompetensi Manajemen Kinerja; 3. Memiliki kemampuan analisis terkait kinerja ; 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja Kecamatan Purbalingga Kabupaten Purbalingga 2. SOP Penyusunan Kinerja Kabupaten 3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Kecamatan Purbalingga		1. Perundang-undangan yang berlaku dan berkait 2. Data dan Informasi yang terkait dengan pelaksanaan program 3. Alat Tulis 4. Komputer yang dilengkapi dengan program kerja 5. Internet
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 PENGUKURAN KINERJA KECAMATAN PURBALINGGA

No	Uraian 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
1.	Camat memerintahkan Sekcam untuk melakukan pengukuran kinerja						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2.	Sekcam memerintahkan Kepala Seksi untuk mengadakan rapat pelaksanaan kegiatan pengukuran kinerja bersama Tim SAKIP						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3.	Kepala seksi mengirim Nota Dinas dan Surat Undangan pelaksanaan Rapat dengan TIM SAKIP						Disposisi	30 Menit	1. Nota Dinas 2. Surat Undangan	
4.	Camat melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengukuran kinerja dan memerintahkan kepada seluruh ASN di Lingkungan Kecamatan Purbalingga untuk melaksanakan pengisian e-kinerja secara tertib						1. Nota Dinas 2. Surat Undangan	30 Menit	1. Rapat 2. Notulen Rapat 3. Surat Perintah Penggunaan Aplikasi e-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 Seksi 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 2. Data Pengumpulan Kinerja	2 hari	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja Per Bagian	
8.	Anggota merekap seluruh hasil pengukuran kinerja dari masing-masing Seksi						Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	120 menit	Rekapitulasi Hasil Pengukuran Kinerja	

No	Uraian 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 Laporan 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 Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja	60 menit	Draft Laporan 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 Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja	90 menit	1. Laporan Hasil Pengukuran Kinerja 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