



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
KECAMATAN PURBALINGGA

Nomor SOP	: 060/002/2026
Tanggal Pembuatan	: 06 Januari 2026
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 06 Januari 2026
Disahkan Oleh	CAMAT PURBALINGGA  Dra. Yuni Rahayu., M.Si Pembina Tingkat I NIP. 19690601 198803 2 001
Nama SOP	: PENYUSUNAN RENJA KECAMATAN PURBALINGGA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1. Mampu Memahami Kebijakan Dokumen Renja 2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan LAKIP 3. SOP Penyusunan LKPJ	1. Komputer dan Kelengkapan 2. Alat Tulis Kantor 3. Lembar Kerja
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Dokumen Rencana Kerja harus dibuat oleh OPD setelah RPJMD ditetapkan	Mengarsipkan Dokumen Rencana Kerja bentuk hard copy dan soft copy

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA DAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA KECAMATAN PURBALINGGA

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 RPJMD, 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
		Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Kasubbag 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.purbalinggakab.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 tandatangani Inapektur	