



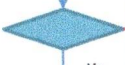





**KECAMATAN BOBOTSARI
KABUPATEN PURBALINGGA**

Nomor SOP	: 700/ /2026
Tanggal Pembuatan	: 6 Januari 2026
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 6 Januari 2026
Disahkan Oleh	:  CAMAT BOBOTSARI ARIS MULYANTO, S.Ag Pembina NIP. 19761010 201001 1 002
Nama SOP	: SOP LAPORAN PENGUKURAN PERJANJIAN KINERJA DAN EVALUASI KINERJA KECAMATAN BOBOTSARI
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 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga; 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 Perundangan terkait 2. Memahami Target Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan 3. Memahami RPJMD dan Renstra Kecamatan BOBOTSARI Kabupaten Purbalingga 4. Memahami Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja Kecamatan Bobotsari 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 LAPORAN PENGUKURAN PERJANJIAN KINERJA DAN EVALUASI KINERJA KECAMATAN BOBOTSARI

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Staff Pada Sekretariat	Admin Satu Data	Staf Pada Seksi	Kepala Sub Bagian	Kepala Seksi	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output	
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	Mengolah 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 benar diteruskan ke Sekretaris dan lanjut tanda tangan Pejabat Es 3 (sekretaris), bila salah kembali ke staff untuk diperbaiki										Data capaian kinerja yang telah diolah	1 Hari	Data capaian kinerja Program yang telah disupervisi	
6	Mengoreksi dan Memvalidasi data capaian kinerja di e-Kinerja, dan meneruskan ke Kasubbag 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 disupervisi	1 Hari	Data capaian kinerja 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	mengkoreksi data capaian kinerja Program. Jika benar lanjut ke tahapan selanjutnya, jika salah kembali ke Kepala Seksi/ sekretariat untuk diperbaiki		tidak								Data capaian kinerja Program yang telah divalidasi	1 - 2 Hari	Data capaian kinerja Program yang telah ditandatangani dan sudah terkoreksi	
10	Menyusun Draft Laporan Capaian Kinerja Kecamatan										Data capaian kinerja Program yang telah ditandatangani dan sudah terkoreksi	1 Hari	Draft Laporan Capaian Kinerja	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Staff Pada Sekretariat	Admin Satu Data	Staf Pada Seksi	Kepala Sub Bagian	Kepala Seksi	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output	
13	Mengoreksi Format Laporan Capaian Kinerja Kecamatan, jika salah dikembalikan ke Kasubbag Perencanaan dan Keuangan													
14	Tandatangan Capaian Kinerja yang telah disesuaikan dengan format Laporan													
15	Admin Satu Data Menginput Data Capaian Kinerja ke Aplikasi https://data.purbalinggakab.go.id /													
16	Menyusun draft dokumen Evaluasi Kinerja Kecamatan													
17	Supervisi dan paraf dokumen Evaluasi Kinerja Kecamatan													
18	Tanda tangan dokumen Evaluasi Kinerja Kecamatan													
19	Melakukan scanning dokumen Laporan Pengukuran Perkin Pejabat Es 2, 3 dan 4 dan dokumen Evaluasi Kinerja Kecamatan yang telah ditandatangani													

Bobotsari, Januari 2026
CAMAT BOBOTSARI

ARIS MULYANTO, S.Ag
Pemina
NIP. 19761010 201001 1 002

