



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA**



KECAMATAN CAMPAKA  
KAB. PURWAKARTA

|                    |                                    |
|--------------------|------------------------------------|
| Nomor SOP          | 003/SOP/KEC-CAMPAKA/2024           |
| Tanggal Pembuatan  | 27 Mei 2024                        |
| Tanggal Revisi     | -                                  |
| Tanggal Pengesahan | 27 Mei 2024                        |
| Disahkan Oleh      | Camat Campaka                      |
| Judul SOP          | Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Internal Instansi Pemerintah,</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja;</li> <li>3. Peraturan Daerah No. 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data</li> <li>2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>3. Mengetahui Tugas dan Fungsi dalam Pembuatan Laporan Kinerja</li> </ol> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Peralatan/ Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Keluar</li> <li>2. SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Kelengkapan</li> <li>2. ATK</li> </ol>                                                                                                                                                            |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                 |
| Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Disimpan sebagai data elektronik dan manual                                                                                                                                                                                                              |

**SOP : MEKANISME PENGUMPULAN DATA KIN  
KECAMATAN CAMPAKA KABUPATEN PURWAKARTA**

| NO | URAIAN PROSEDUR                                                                           | PELAKSANA  |                     |                                             |                     |                                 | KELENGKAPAN DAN PERALATAN                                           | WAKTU    | OUTPUT                |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------|---------------------------------------------|---------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------|
|    |                                                                                           | SEKRETARIS | KEPALA SEKSI/BAGIAN | KASUBAG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN | KEPALA SEKSI/BAGIAN | STAFF PENYUSUN EVALUASI KINERJA |                                                                     |          |                       |
| 1. | Mengumpulkan data laporan kinerja triwulan kepada subbag/ seksi, opd dan instansi terkait | mulai      |                     |                                             |                     |                                 | Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi                                    | 15 menit | Disposisi             |
| 2. | Merekap laporan kinerja triwulan                                                          |            |                     |                                             |                     |                                 | Disposisi Perjanjian Kinerja, Kinerja Aksi                          | 30 menit | Lembar Disposisi      |
| 3. | Mengolah data laporan kinerja triwulan                                                    |            |                     |                                             |                     |                                 | Disposisi Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Laporan Progres Bulanan | 2 menit  | Draft Laporan Kinerja |
| 4. | Menyusun laporan kinerja triwulan                                                         |            |                     |                                             |                     |                                 | Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi. Draft Laporan Kinerja             | 30 menit | Draft Laporan Kinerja |
| 5. | Mensosialisasikan laporan kinerja triwulan kepada pejabat terkait                         |            |                     |                                             |                     |                                 | Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan Kinerja             | 30 menit | Draft Laporan Kinerja |
| 6. | Merekap 2 (dua) laporan triwulan untuk Menyusun laporan                                   |            |                     |                                             |                     |                                 | Catatan Pembagian Tugas                                             | 2 hari   | Disposisi             |
| 7. | Menyusun laporan semester dan laporan tahunan                                             |            | Ya                  |                                             | Tidak               |                                 | Data Laporan Kinerja Triwulan                                       | 120 hari | Lembar Disposisi      |
| 8. | Mensosialisasikan laporan semesteran                                                      |            | Tidak               |                                             |                     |                                 | Hasil Koreksi Laporan Kinerja Triwulan                              | 60 menit | Draft Laporan Kinerja |
| 9. | Menyusun 2 (dua) laporan semesteran menjadi laporan kinerja tahunan                       | Ya         |                     | selesai                                     |                     |                                 | Laporan Kinerja Triwulan                                            | 15 menit | Draft Laporan Kinerja |

  
**Camat Campaka**  
**ADE SUMARNA, SH, M.Si**  
 NIP. 196704061992031008