



**BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS**

SEKRETARIAT

Nomor SOP : 065/0723. h / 2023

Tanggal Pembuatan ; 29 Maret 2021

Tanggal Efektif ; 29 Maret 2021

Tanggal Revisi ; 5 April 2023

Disahkan Oleh



Kepala Pelaksana BPBD
Kabupaten Banyumas

BUDI NUGROHO, S.STP., M.Si.
NIP. 19780522 199703 1 003

Nama SOP

PELAKSANAAN EVALUASI KINERJA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Klasifikasi, Kodifikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Tupoksi Unit Kerjanya.
2. Menguasai penggunaan Komputer.

Keterkaitan :

SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja
SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan

Peralatan/Kelengkapan :

1. Surat Edaran Bupati;
2. Perjanjian Kinerja;
3. Rencana Kerja Tahunan;
4. Monev.

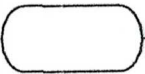
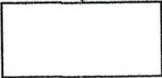
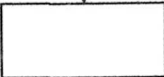
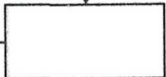
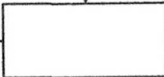
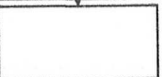
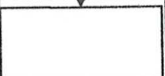
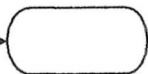
Peringatan :

Pelaksanaan Evaluasi Kinerja akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya

Pencatatan dan Pendataan :

Database Sekretariat

PROSEDUR : PELAKSANAAN EVALUASI KINERJA

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Pelaksana	Sekretaris	JF Perencanaan	Seluruh Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada Sekretaris untuk melaksanakan Evaluasi Kinerja Internal					Tupoksi	15 Menit	Perintah Kepala Pelaksana	
2	Berkoordinasi dengan JF Perencana perihal Evaluasi Kinerja Internal					Perintah Kepala Pelaksana	15 Menit	Perintah Sekretaris	
3	Menganalisa kinerja Bidang dan mengumpulkan/klarifikasi data bersama dengan Bidang					Perintah Sekretaris	3 Hari	Analisa Kinerja	
4	Melaksanakan Rapat Evaluasi Kinerja Internal bersama seluruh Bidang					Analisa Kinerja	1 Hari	Notulen Rapat	
5	Menelaah Berita Acara / Notulen Rapat dan Membuat Berita Acara Tindak Lanjut					Notulen Rapat	1 Hari	Berita Acara Tindak Lanjut	
6	Melaksanakan Pemantauan Berita Acara Tindak Lanjut secara terinci dan melaporkan kepada Kepala Pelaksana					Berita Acara Tindak Lanjut	5 Hari	Laporan Pemantauan	
7	Menerima dan memerintahkan JF Perencanaan untuk mengarsipkan dengan baik					Laporan Pemantauan	1 Hari	Persetujuan Laporan	
8	Mengarsipkan					Persetujuan Laporan	1 Hari	Arsip	