







<p>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS KECAMATAN AJIBARANG Jalan Raya Ajibarang No 02 Ajibarang</p> 	Nomor SOP	/SOP Subbag PK/KecamatanAjibarang
	Tanggal Pembuatan	Desember 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Desember 2021
	Disahkan Oleh	 PARSONO, S.Sos., M.Si. Pembina Tingkat I NIP. 196707011992091001
	STANDAR OPERASIONAL PENGUKURAN DATA KINERJA	


DASAR HUKUM
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Pemandagri No 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Perda RPJMD dan RPJMD serta tata cara perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD 4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas No 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas 5. Peraturan Bupati Banyumas No 68 Tahun 2018 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Banyumas 6. Permendagri No 90 Tahun 2019 Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Surat Masuk dan Keluar



KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami Tupoksi Unit 2 Menguasai Komputer
PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 Data Pendukung Pengukuran Kinerja 2 Alat Tulis Kantor (ATK) 3 Komputer/Laptop dan Jaringan Internet

PERINGATAN
1. Penyusunan Evaluasi Kinerja akan Terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya

4 Buku Ekspedisi
5 Stempel
6 Flashdisk
PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 Database Bagian Umum

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Staff Penerima Surat	Staff	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Kasubag dan seksi lainnya	Sekretaris	Camat	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima Surat Bupati dan Mendisposisi Penyiapan SKPD ke Sekretaris							Surat Bupati	15 Menit	Disposisi Camat	
2	Menelaah disposisi dari camat dan mendisposisi kepada kasubag PK							Disposisi Camat	15 Menit	Disposisi Sekretaris	
3	Menganalisa Surat Bupati dan Mengumpulkan/Klarifikasi data Bersama kasi/kasubag yang ada							Disposisi Sekretaris	3 Hari	Bahan pelaksanaan pengukuran kinerja	
4	Menyiapkan data-data yang diperlukan untuk penyusunan pengukuran data kinerja							Bahan pelaksanaan Pengukuran Kinerja	3 Hari	Draft pengukuran data kinerja	
5	Mengunggah di aplikasi dan mengolah data kemudian meneruskan ke sekretaris							Draft pengukuran data kinerja	1 Minggu	Draft pengukuran data kinerja	
6	Menerima konsep konsep dan meneruskan ke kepala pelaksana							Draft pengukuran data kinerja	1 Hari	Draft pengukuran data kinerja	



No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		Staff Penerima Surat	Staff	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Kasubag dan seksi lainnya	Sekretaris	Camat	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
7	Menerima Konsep dan Menyetujuinya							Konsep pengukuran data kinerja	1 Hari	Dokumen pengukuran data kinerja	
8	Menginput realisasi kegiatan di aplikasi dan mengarsipkan							Dokumen pengukuran data kinerja	1 Hari	Input Aplikasi dan Arsip	



CAMAT AJIBARANG

PARSONO, S.Sos., M.Si.

Pembina Tingkat I

NIP. 19670701 199209 1 001