









<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 PENYUSUNAN EVALUASI 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	Memerintahkan Kepada Sekretaris untuk melaksanakan Evaluasi Kinerja Internal							Tupoksi	15 Menit	Perintah Camat	
2	Berkoordinasi dengan kasubbag Perencanaan dan Keuangan Perihal Evaluasi Kinerja Internal							Perintah sekretaris	15 Menit	Perintah sekretaris	
3	Menganalisa kinerja seksi dan mengumpulkan klarifikasi data Bersama para kasi dan kasubbag							Analisis kinerja	3 Hari	Analisis kinerja	
4	Melaksanakan rapat evaluasi kinerja internal Bersama seluruh kasi							Analisis kinerja	1 Hari	Analisis kinerja	
5	Menelaah berita acara / notulen rapat dan membuat berita acara tindak lanjut							notulen rapat	1 Hari	BA Tindak Lanjut	
6	Melaksanakan pemantauan berita acara tindak lanjut secara terinci dan melaporkan kepada camat							BA Tindak Lanjut	5 Hari	Laporan pemantauan	



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 dan memerintahkan kasubag perencanaan untuk mengarsipkan dengan baik							Laporan pemantauan	1 Hari	Persetujuan laporan	
8	Menginput realisasi kegiatan di aplikasi dan mengarsipkan							Persetujuan laporan	1 Hari	Arsip	



 CAMAT AJIBARANG
 PARSONO, S.Sos., M.Si.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19670701 199209 1 001