



| | | |
|--|-------------------|---|
| <p>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS KECAMATAN SOMAGEDE Jalan Raya Somagede No. 9 - Somagede</p>  | Nomor SOP | /SOP-Subbag PK/Kec. Somagede |
| | Tanggal Pembuatan | Desember 2021 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | Desember 2021 |
| | Disahkan Oleh : |  <p>CAMAT SOMAGEDE Drs. SAPTONO SUPRIYANTO Pembina Tk 1 NIP. 196509241995031002</p> |
| STANDAR OPERASIONAL PENYUSUNAN EVALUASI KINERJA | | |

DASAR HUKUM







1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3. Permendagri 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

KUALIFIKASI PELAKSANA :



1. Memahami Tupoksi Unit Kerjanya
2. Menguasai Komputer

| KETERKAITAN |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja2. SOP Penyusunan Renja2. SOP Surat Masuk dan Keluar |
| PERINGATAN |
| <ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan Evaluasi Kinerja akan Terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya |

| PERALATAN/PETRELENGKAPAN |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Data-data Pendukung untuk Penyusunan Evaluasi Kinerja2. Alat Tulis Kantor (ATK)3. Komputer/Laptop dan Jaringan Internet4. Buku Ekspedisi5. Stempel6. Flasdisk |
| PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <ol style="list-style-type: none">1. Database Bagian Umum |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|---|---------------------|------|--|---|---|---|-------------------------|----------|---------------------|------|
| | | Staf Penerima Surat | Staf | Kasubbag Perencanaan dan Keuangan | Kasi/Kasubag di Kecamatan | Sekretaris | Camat | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan kepada sekretaris untuk melaksanakan Evaluasi Kinerja Internal | | | | | |  | Tupoksi | 15 Menit | Perintah Camat | |
| 2 | Berkoordinasi dengan Kasubag 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 Kasubag | | |  | | | | Analisa Kinerja | 3 Hari | Analisa Kinerja | |
| 4 | Melaksanakan Rapat Evaluasi Kinerja Internal bersama seluruh Kasi | | | |  | | | Analisa Kinerja | 1 Hari | Notulen Rapat | |
| 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 Pemantaun | |



| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|---|---------------------|------|---|---------------------------|------------|---|-------------------------|--------|---------------------|------|
| | | Staf Penerima Surat | Staf | Kasubag Perencanaan dan Keuangan | Kasi/Kasubag di Kecamatan | Sekretaris | Camat | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 7 | Menerima dan memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk mengarsipkan dengan baik | | | | | |  | Laporan Pemantauan | 1 hari | Persetujuan Laporan | |
| 8 | Mengarsipkan | | |  | | | | Persetujuan Laporan | 1 hari | Arsip | |

CAMAT SOMAGEDE



Pembina Tk 1
NIP. 196509241995031002