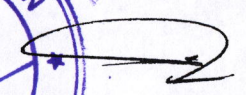




PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
KEPEGAWAIAN KABUPATEN BANYUMAS
Jln. dr. Soeparno 32 Purwokerto

Nomor SOP	017 /SOP-Sub Perencanaan/BKDD		
Tanggal Pembuatan	April 2018		
Tanggal Revisi	April 2019		
Tanggal Efektif	November 2018		
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Banyumas		
	 Drs. ACHMAD SUPARTONO, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19620708 198503 1 011		
Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1 Undang-Undang No. 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 Perda Kabupaten Banyumas No 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Banyumas 5 Peraturan Bupati Banyumas No.72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja BKDD Kab. Banyumas	1 Pendidikan minimal S1 2 Memahami tentang perencanaan 3 Menguasai Komputer 4 Kasubbag Perencanaan 5 Sekretaris 6 Kepala BKDD		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1 SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) 2 SOP Surat Masuk - Surat Keluar	<table><tr><td> 1 Data-data Pendukung untuk Penyusunan Renstra 2 Alat Tulis Kantor (ATK) 3 Komputer / Laptop dan Jaringan internet 4 Printer </td><td> 5 Buku Ekspedisi 6 Stempel 7 Flashdisk </td></tr></table>	1 Data-data Pendukung untuk Penyusunan Renstra 2 Alat Tulis Kantor (ATK) 3 Komputer / Laptop dan Jaringan internet 4 Printer	5 Buku Ekspedisi 6 Stempel 7 Flashdisk
1 Data-data Pendukung untuk Penyusunan Renstra 2 Alat Tulis Kantor (ATK) 3 Komputer / Laptop dan Jaringan internet 4 Printer	5 Buku Ekspedisi 6 Stempel 7 Flashdisk		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1 Harus disusun untuk menjadi acuan dalam penyusunan program dan kegiatan di BKDD Kabupaten Banyumas 2 Penyusunan Renstra mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Banyumas	1 Renstra disampaikan ke Bappedalitbang Kabupaten Banyumas		

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Staf	Kabid	Ka BKDD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima Disposisi Surat dari Ka BKDD						Surat Disposisi dari Ka Badan	10 menit	Catatan sekretaris	
2	Menindaklanjuti disposisi dari Sekretaris						Catatan sekretaris	10 menit	Catatan tindak lanjut	
3	Membentuk Panitia Penyusun Renstra						Catatan tindak lanjut	2 jam	Panitia Penyusun Renstra	
4	Melaksanakan Rapat Panitia Penyusun Renstra dan pengumpulan data dari Sekretariat & Bidang						Panitia Penyusun Renstra	4 jam	Hasil Rapat berkaitan dengan Penyusunan Renstra	
5	Mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan Renstra						Hasil Rapat berkaitan dengan Penyusunan Renstra	5 hari	Bahan dan data pendukung Renstra	
6	Menyusun draft Renstra						Bahan dan data pendukung Renstra	14 hari	Draft Renstra	
7	Memeriksa dan memaraf draft Renstra						Draft Renstra	1 jam	Renstra diparaf	
8	Memeriksa dan memaraf draft Renstra						Renstra diparaf	1 jam	Renstra diparaf	
9	Memeriksa dan menandatangani Renstra						Renstra diparaf	1 jam	Renstra ditanda tangani	
10	Mendokumentasikan dan menyerahkan Renstra ke Bappedalitbang Kabupaten Banyumas						Renstra ditanda tangani	10 menit	Penstra terdokumentasikan dan tanda terima penyampaian Renstra	
TOTAL								19 hari, 9 jam. 30 menit		

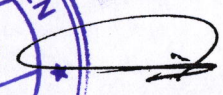


Purwokerto, April 2018
Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan
Dan Pelatihan Kabupaten Banyumas

Drs. ACHMAD SUPARTONO, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620708 198503 1 011

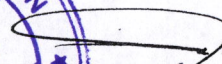


PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN KEPEGAWAIAN
KABUPATEN BANYUMAS
Jln. dr. Soeparno 32 Purwokerto

Nomor SOP	016 /SOP-Sub Perencanaan/BKDD								
Tanggal Pembuatan	April 2018								
Tanggal Revisi	April 2018								
Tanggal Efektif	November 2018								
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Banyumas  Drs. ACHMAD SUPARTONO, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19620708 198503 1 011								
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kinerja (Renja)								
DASAR HUKUM									
1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 58 tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3 Perinendagri 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 Perda Kabupaten Banyumas No 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Banyumas 5 Peraturan Bupati Banyumas No.72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja BKDD Kab. Banyumas									
KUALIFIKASI PELAKSANA									
1 Pendidikan minimal S1 2 Memahami tentang perencanaan 3 Menguasai Komputer 4 Kasubbag Perencanaan 5 Sekretaris 6 Kepala Badan									
KETERKAITAN									
1 SOP Penyusunan Rencana Strategi (Renstra) 2 SOP Surat Masuk - Surat Keluar									
PERALATAN/PERLENGKAPAN									
<table><tr><td>1 Data-data Pendukung untuk Penyusunan Renja</td><td>5 Buku Ekspedisi</td></tr><tr><td>2 Alat Tulis Kantor (ATK)</td><td>6 Stempel</td></tr><tr><td>3 Komputer / Laptop dan Jaringan internet</td><td>7 Flashdisk</td></tr><tr><td>4 Printer</td><td></td></tr></table>		1 Data-data Pendukung untuk Penyusunan Renja	5 Buku Ekspedisi	2 Alat Tulis Kantor (ATK)	6 Stempel	3 Komputer / Laptop dan Jaringan internet	7 Flashdisk	4 Printer	
1 Data-data Pendukung untuk Penyusunan Renja	5 Buku Ekspedisi								
2 Alat Tulis Kantor (ATK)	6 Stempel								
3 Komputer / Laptop dan Jaringan internet	7 Flashdisk								
4 Printer									
PERINGATAN									
1 Harus disusun untuk menjadi acuan dalam penyusunan program dan kegiatan di BKDD Kabupaten Banyumas 2 Penyusunan Renja Mengacu pada RPJMD, Renstra SKPD dan RKPD Kab. Banyumas									
PENCATATAN DAN PENDATAAN									
1 Renja disampaikan ke Bappedalitbang Kabupaten Banyumas									

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Perencana an	Staf	Kabid	Ka BKDD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima Disposisi Surat dari Ka BKDD						Surat Disposisi dari Ka BKDD	10 menit	Catatan sekretaris	
2	Menindaklanjuti disposisi dari Sekretaris						Catatan sekretaris	10 menit	Catatan tindak lanjut	
3	Membentuk Panitia Penyusun Renja						Catatan tindak lanjut	2 jam	Panitia Penyusun Renja	
4	Melaksanakan Rapat Panitia Penyusun Renja dan pengumpulan data dari Sekretariat & Bidang-Bidang						Panitia Penyusun Renja	3 jam	Hasil Rapat berkaitan dengan Penyusunan Renja	
5	Mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan Renja						Hasil Rapat berkaitan dengan Penyusunan Renja	4 hari	Bahan dan data pendukung Renja	
6	Menyusun draft Renja						Bahan dan data pendukung Renja	4 hari	Draft Renja	
7	Memeriksa dan memaraf draft Renja						Draft Renja	1 jam	Renja diparaf	
8	Memeriksa dan memaraf draft Renja						Renja diparaf	1 jam	Renja diparaf	
9	Memeriksa dan menandatangani Renja						Renja diparaf	1 jam	Renja ditanda tangani	
10	Mendokumentasikan dan menyerahkan Renja ke Bappedalitbang Kabupaten Banyumas						Renja ditanda tangani	10 menit	Renja terdokumentasikan dan tanda terima penyampaian Renja	
							TOTAL	8 hari, 8 jam 30 menit		

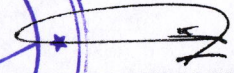
Banyuwokerto, April 2018
 Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan
 dan Pelatihan Kabupaten Banyumas


 Drs. ACHMAD SUPARTONO, M.Si.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19620708 198503 1 011





PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
KEPEGAWAIAN KABUPATEN BANYUMAS
Jln. dr. Soeparno 32 Purwokerto

Nomor SOP	015 /SOP-Perencanaan/BKDD
Tanggal Pembuatan	April 2018
Tanggal Revisi	April 2018
Tanggal Efektif	November 2018
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Banyumas
	 Drs. ACHMAD SUPARTONO, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19620708 198503 1 011
Nama SOP	Penyusunan LAKIP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Presiden RI No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2 Peraturan Menteri PAN & RB No.35 Tahun 2014 tentang Petunjuk teknis penyusunan perjanjian kinerja, laporan kinerja dan tata cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 3 Perda Kabupaten Banyumas No 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Banyumas 4 Peraturan Bupati Banyumas No.72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja BKDD Kab. Banyumas	1 Staf yang telah mengikuti diklat LAKIP 2 Memahami Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) 3 Memahami Instrumen-Instrumen dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4 Menguasai Komputer 5 Pendidikan minimal S1 6 Kasubbag Program dan Evaluasi 7 Sekretaris 8 Kepala Badan

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) 2 SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) 3 SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja 4 SOP Penyusunan Laporan Keuangan SKPD	1 Data-data Pendukung untuk Penyusunan LAKIP 2 Alat Tulis Kantor (ATK) 3 Komputer / Laptop dan Jaringan internet 4 Printer 5 Buku Ekspedisi 6 Stempel 7 Flashdisk

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 Harus dilaksanakan untuk memperoleh informasi capaian kinerja yang penting bagi penyelenggaraan manajemen kinerja di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Serang 2 Harus dilaksanakan sebagai ukuran keberhasilan bagi perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas di BKDD Kab. Banyumas	1 LAKIP disampaikan ke Bagian Organisasi Setda Kabupaten Banyumas 2 Di publikasikan di Web SKPD

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Staf	Kabid	Ka BKDD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima Disposisi Surat dari Kadis						Surat Disposisi dari Ka BKDD	10 menit	Catatan sekretaris	
2	Menindaklanjuti disposisi dari Sekretaris						Catatan sekretaris	10 menit	Catatan tindak lanjut	
3	Membentuk Panitia Penyusun LAKIP						Catatan tindak lanjut	2 jam	Panitia Penyusun LAKIP	
4	Melaksanakan Rapat Panitia Penyusun LAKIP dan pengumpulan data dari Bidang-Bidang						Panitia Penyusun LAKIP	4 jam	Hasil Rapat berkaitan dengan Penyusunan LAKIP	
5	Mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan LAKIP						Hasil Rapat berkaitan dengan Penyusunan LAKIP	15 hari	Bahan dan data pendukung LAKIP	
6	Menyusun draft LAKIP						Bahan dan data pendukung LAKIP	30 hari	Draft LAKIP	
7	Memeriksa dan memaraf draft LAKIP						Draft LAKIP	1 jam	LAKIP diparaf	
8	Memeriksa dan memaraf draft LAKIP						LAKIP diparaf	1 jam	LAKIP diparaf	
9	Memeriksa dan menandatangani LAKIP						LAKIP diparaf	1 jam	LAKIP ditanda tangani	
10	Mendokumentasikan dan menyerahkan LAKIP ke Bagian Organisasi Setda dan tembusan Inspektorat Kab. Banyumas						LAKIP ditanda tangani	10 menit	LAKIP terdokumentasikan dan tanda terima penyampaian LAKIP	
TOTAL								45 hari.9 jam 30 menit		



Purwokerto, April 2018
Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan,
dan Pelatihan Kabupaten Banyumas

Dr. ACHMAD SUPARTONO, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620708 198503 1 011

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BKDD
NOMOR: 45 /Pereng 1/2019
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS

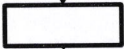
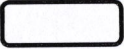
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN KINERJA KEGIATAN

BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH SUB BAGIAN PERENCANAAN			<table><tr><td>Nomor SOP</td><td>:</td><td>45 / Peranc / 1 / 2019</td></tr><tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>Tanggal Revisi</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>Tanggal Efektif</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>Ditetapkan Oleh</td><td>:</td><td>Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kab. Banyumas</td></tr><tr><td>Nama SOP</td><td>:</td><td>MONITORING DAN EVALUASI</td></tr></table>	Nomor SOP	:	45 / Peranc / 1 / 2019	Tanggal Pembuatan	:		Tanggal Revisi	:		Tanggal Efektif	:		Ditetapkan Oleh	:	Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kab. Banyumas	Nama SOP	:	MONITORING DAN EVALUASI
Nomor SOP	:	45 / Peranc / 1 / 2019																			
Tanggal Pembuatan	:																				
Tanggal Revisi	:																				
Tanggal Efektif	:																				
Ditetapkan Oleh	:	Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kab. Banyumas																			
Nama SOP	:	MONITORING DAN EVALUASI																			
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pusat dan Daerah; 2. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas; 5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor72Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Banyumas.		Kualifikasi Pelaksana: 1. Kepala: Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. 2. Sekretaris: Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. 3. Kepala Bidang: Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Statistika,Sospol, Ekonomi, Hukum. 4. Ka. Subag Perencanaan: Eselon IV.a S1 – S2 diutamakan Teknik, Sospol, Ekonomi 5. Pengelola data: SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Ekonomi, Teknik, Statistika																			
Keterkaitan: 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penyusunan LAKIP		Peralatan/Perlengkapan: 1. DPA BKDD 2. SK Tim Monev 3. Dokumen RKPD 4. Data pelaksanaan program/kegiatan SKPD 5. Kuesioner/Instrumen Monev 6. Alat Tulis Kantor 7. Komputer 8. Printer																			
Peringatan: Jika monitoring dan evaluasi tidak terlaksana dengan baik berpengaruh pada <i>outcome</i> dan <i>impact</i> kegiatan.		Pencatatan dan Pendataan: Monitoring dan evaluasi merupakan bagian integral dari perencanaan pembangunan terkait dengan capaian <i>outcome</i> dan <i>impact</i> yang diharapkan dan sebagai umpan balik bagi pembangunan																			

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Ka. Sub. Bag Perencanaan	Kepala Bidang	Pengelola Data Sub Bag Perencanaan	Sekretaris	Kepala	Persyaratan	Waktu	Output	Ket.
No										
1	Menyusun Tim Monitoring dan Evaluasi						DPA Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan pada Sub Bidang Perencanaan	300 menit	SK Tim Monitoring dan Evaluasi	
2	Melaksanakan rapat Tim Monev untuk Persiapan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi						SK Tim Monitoring dan Evaluasi dan undangan	420 menit	Program/Kegiatan yang menjadi sasaran Monev	
3	Mempersiapkan rapat dengan mengundang SKPD untuk paparan program/kegiatan sasaran kegiatan monitoring dan evaluasi						- Undangan rapat - Program/kegiatan yang menjadi sasaran Monev	270 menit	Undangan rapat telah melalui prosedur penandatanganan secara berjenjang dan terdistribusikan ke bidang yang terkait dengan sasaran kegiatan Monev	Terkait dengan SOP surat keluar
4	Melaksanakan rakor paparan SKPD tentang program/kegiatan sasaran kegiatan Monev						Undangan rapat persiapan monev dgn bidang terkait	300 menit	Data pelaksanaan dan lokasi program/kegiatan sasaran monev	
5	Menyusun kuesioner/instrumen Monev, pembagian kelompok dan jadwal Monitoring dan Evaluasi						Data dari bidang terkait tentang program/kegiatan dan lokasi sasaran monev	225 menit	Kuesioner/Instrumen Monev	
6	Melaksanakan monitoring dan evaluasi ke lokasi pelaksanaan program/kegiatan yang menjadi sasaran monev						Jadwal Monev, Kendaraan, BBM, Kuesioner/Instrumen Monev dan Tim Monev	10.800 menit	Pelaksanaan monev berjalan dengan lancar	
7	Mengolah data dan menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi						Kuesioner/instrumen monev yang sudah diisi oleh Tim Monev/ Responden	2.520 menit	Draft Laporan Hasil	
8	Mengoreksi draft laporan hasil monitoring dan evaluasi secara berjenjang						Draft Laporan Hasil Monev	90 menit	Dokumen draft hasil laporan monitoring dan evaluasi yang telah dievaluasi	

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Ka. Sub. Bag Perencanaan	Kepala Bidang	Pengelola Data Sub Bag Perencanaan	Sekretaris	Kepala	Persyaratan	Waktu	Output	Ket.
9	Membaca, mencermati dan memaraf laporan hasil monitoring dan evaluasi	Ya		Tidak			Dokumen draft hasil laporan monitoring dan evaluasi yang telah dievaluasi	50 menit	Dokumen draft laporan hasil monev sudah diparaf kepala bidang	
10	Mencermati, melakukan evaluasi redaksional dan memaraf laporan hasil monitoring dan evaluasi			Ya			Dokumen draft laporan hasil monev sudah diparaf kepala bidang	40 menit	Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi yang telah diparaf Sekretaris	
11	Membaca dan menandatangani laporan hasil monitoring dan evaluasi						Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi yang telah diparaf Sekretaris	50 menit	Dokumen laporan hasil monev yang ditandatangani Kepala	
12	Menggandakan (mencetak) dan mengirim laporan hasil monitoring dan evaluasi kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Asisten Sekda						Dokumen laporan hasil monev yang ditandatangani Kepala	1320 menit	Dokumen Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi yang sudah dicetak dan dikirim	



KERALA BKDD KABUPATEN BANYUMAS

Drs. ACHMAD SUPARTONO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19620708 198503 1 011

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BKPPD
NOMOR: 44 / Perenc / 1 / 2019
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS

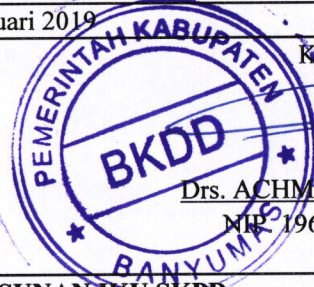
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

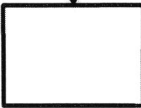
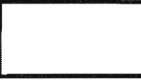
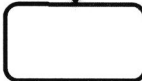
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
PADA SUB BAGIAN PERENCANAAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
BKPPD

NOMOR SOP	44 / Perencanaan / 1 / 2019
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	Januari 2019
DISAHKAN OLEH	 Kepala BKPPD <u>Drs. ACHMAD SUPARTONO, M.Si</u> NIP. 19620708 198503 1 011
NAMA SOP	PENYUSUNAN IKU SKPD
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas 2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Banyumas	1. Memahami tupoksi 2. Memiliki kemampuan menganalisa suatu perencanaan 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Penyusunan IKU akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
1.	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan untuk menyusun IKU					- Bahan penyusunan IKU	1 jam	- Disposisi Sekretaris	
2.	Memerintahkan Penyusun Bahan Perencana untuk mengumpulkan bahan penyusunan IKU					- Bahan penyusunan IKU	1 jam	- Disposisi Ksb. Perencanaan	
3.	Mengumpulkan bahan penyusunan IKU kemudian menyampaikan kepada Kasubbag Perencanaan.					- Bahan penyusunan IKU	2 hari	- Bahan penyusunan IKU	
4.	Menelaah bahan penyusunan IKU, mengkonsep IKU dan mengajukan konsep IKU kepada Sekretaris.					- Bahan penyusunan IKU	5 hari	- Bahan penyusunan IKU	
5.	Memeriksa draft IKU , memaraf kemudian meneruskan ke					- Konsep IKU	1 hari	- Konsep IKU	
6.	Memeriksa konsep IKU kemudian menandatangani konsep					- Konsep IKU	2 jam	- Dokumen IKU	
7.	Memerintahkan Penyusun Bahan Perencana untuk menjilid IKU, kemudian mendistribusikan sesuai ketentuan yang berlaku selanjutnya menyimpan arsipnya.					- Dokumen IKU	Sesuai jadwal	- Dokumen IKU	
8.	Menjilid IKU, kemudian mendistribusikan sesuai ketentuan yang berlaku dan menyimpan arsipnya.					- Dokumen IKU	Sesuai jadwal	- Dokumen IKU	