




Pemerintah Kabupaten Banyumas  
Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah  
JL. Jendral Gatot Subroto NO.85 PURWOKERTO 53116  
TELP. FAX. (0281) 636115

|   |  |
|---|--|
| Nomor SOP   | : 067/036/2018   |
| Tgl. Pembuatan  | : 11 Januari 2018  |
| Tgl. Revisi   | :  |
| Tgl. Efektif  | :  |
| Disahkan oleh   | : Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah<br>Kab. Banyumas<br><br><b>Ir. DJOKO WIKANTO, MM</b><br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19630408 198810 1 002 |
| Nama SOP  | : Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)   |
| DASAR HUKUM :   | KUALIFIKASI PELAKSANA :  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>2. Peraturan Menteri Negara PAN Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah.</li><li>3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 71 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten banyumas dan Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tugas unit kerja</li><li>2. Menguasai pengoperasian computer</li><li>3. Memiliki Kewenangan dalam penyusunan Indikator Kinerja Utama OPD</li></ol>                                     |
| KETERKAITAN :   | PERALATAN/PERLENGKAPAN :   |
| SOP Penyusunan Renstra  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Renstra</li><li>2. Renja</li><li>3. Format Indikator Kinerja Utama</li><li>4. Perangkat Komputer</li></ol>  |
| PERINGATAN :  | PECATATAN DAN PENDATAAN  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bahan penyusunan IKU tidak lengkap;</li><li>2. Penyusunan Renja akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya;</li><li>3. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Indikator Kinerja Utama ini tidak akan berjalan lancar.</li></ol>  | Data Base Kasubag Perencanaan  |

| No. | Uraian Prosedur  | Pelaksana    |            |               |                     |                        | Mutu Baku                 |          |                                | Ket.  |
|-----|--|--------------|------------|---------------|---------------------|------------------------|---------------------------|----------|--------------------------------|---|
|     |  | Kepala Dinas | Sekretaris | Seluruh Kabid | Kasubag Perencanaan | Staf Subag Perencanaan | Kelengkapan               | Waktu    | Output                         |   |
| 1.  | Menelaah Surat Edaran Sekda dan Disposisi Penyiapan IKU Dinas ke Sekretaris Dinas (Sekdin)   |              |            |               |                     |                        | Surat Edaran Sekda        | 1 jam    | Disposisi surat Edaran (SE)    |   |
| 2.  | Mendistribusi SE Penyusunan IKU ke seluruh Bidang  |              |            |               |                     |                        | Surat Edaran Sekda        | 1 jam    | Pendistribusian SE)            |   |
| 3.  | Mempersiapkan bahan penyusunan IKUDinas dan menyampaikannya ke Sekdin  |              |            |               |                     |                        | Surat Edaran Sekda        | 2 hari   | Bahan Penyusunan IKU           |   |
| 4.  | Mendisposisi bahan penyusunan IKUDinas yang disampaikan ke seluruh Kabid ke Kasubag Perencanaan  |              |            |               |                     |                        | Bahan Penyusunan IKUDinas | 30 menit | Disposisi bahan penyusunan IKU |   |
| 5.  | Mengumpulkan bahan penyusunan IKUDinas ke seluruh Bidang, mengonsep IKUDinas dan menugaskan staf Perencanaan untuk melanjutkan prosesnya |              |            |               |                     |                        | Bahan Penyusunan IKUDinas | 1 hari   | Bahan konsep IKUDinas          |   |
| 6.  | Mengetik konsep IKUDinas dan meneruskannya ke Kasubag Perencanaan  |              |            |               |                     |                        | Bahan Konsep IKUDinas     | 1 jam    | Konsep IKUDinas                |   |
| 7.  | Memeriksa konsep IKUDinas dan meneruskannya ke Sekretaris  |              |            |               |                     |                        | Konsep IKUDinas           | 30 menit | Konsep IKUDinas Hasil Periksa  | Panah balik menandakan konsep perlu perbaikan |
| 8.  | Memeriksa konsep IKUDinas dan meneruskannya ke Kepala Dinas  |              |            |               |                     |                        | Konsep IKUDinas           | 30 menit | Konsep IKUDinas Hasil Periksa  | Panah balik menandakan konsep perlu perbaikan |
| 9.  | Memeriksa konsep IKU Dinas, dan menandatangani (menyetujui)  |              |            |               |                     |                        | Konsep IKUDinas           | 30 menit | IKUDinas                       |   |



|     |   |  |   |  |  |  |          |  |                             |  |
|-----|---|--|---|--|--|--|----------|--|-----------------------------|--|
| 10. | Menindaklanjuti pengiriman IKU Dinas ke Bagian Organisasi Setda |  |  |  |  |  | IKUDinas |  | Tanda Terima Pengiriman IKU |  |
|-----|---|--|---|--|--|--|----------|--|-----------------------------|--|

KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH  
KABUPATEN BANYUMAS



**Ir. DJOKO WIKANTO, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. 196304081988101002