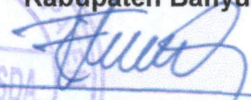
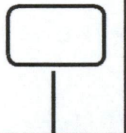
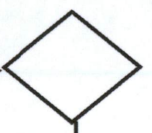
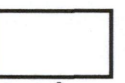
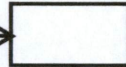
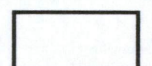
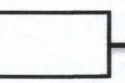


 Pemerintah Kabupaten Banyumas Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah JL. Jendral Gatot Subroto NO.85 PURWOKERTO 53116 TELP. FAX. (0281) 636115	Nomor SOP : 068.2 / 0008.C / 2020 Tgl. Pembuatan : 06 Januari 2020 Tgl. Revisi : Tgl. Efektif : Disahkan oleh : Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas  Ir. DJOKO WIKANTO, MM Pembina Utama Muda NIP. 19630408 198810 1 002 Nama SOP : Mekanisme Pengukuran Kinerja
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Daerah kabupaten Banyumas nomor 7 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas 2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 51 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami peraturan perundang undangan tentang penggajian 2. Memahami Pelaporan Kinerja Perangkat Daerah 3. Bisa mengoperasikan komputer
KETERKAITAN : 1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Penyusunan LKjIP 4. SOP Evaluasi Sakip	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer; 2. Printer;
PERINGATAN : Apabila SOP ini tidak dilakukan maka capaian kinerja perangkat daerah tidak dapat terukur.	PECATATAN DAN PENDATAAN - Setiap bidang wajib mengirimkan data capaian kinerja - data capaian kinerja berupa data kuantitatif

Mekanisme Pengukuran Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Ket
		Petugas Pengelola Data Kinerja	Kasubag Perencanaan	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas pengelola data kinerja mengumpulkan dan menyampaikan data kinerja setiap 3 bulan kepada Kasubag Perencanaan						Dokumen kinerja	Paling lambat setiap tanggal 10 Bulan berikutnya	Cek list inventarisasi data kinerja	
2.	memeriksa data kinerja yang disampaikan oleh petugas pengelola data kinerja. Apakah dilengkapi data dukung dan data yang valid dan akuntabel.						Cek list inventarisasi data kinerja	1 Minggu	Daftar jadwal monev	
3.	melakukan check n ricek data capaian kinerja (kesesuaian dengan Target Perjanjian Kinerja).						Daftar jadwal monev	1 Minggu	1. Dokumen kinerja 2. Cek list inventarisasi data kinerja	
4.	melaksanakan monev capaian kinerja OPD.						1. Dokumen kinerja 2. Cek list inventarisasi data kinerja	3 Hari	Dokumen hasil monev	
6.	mengumpulkan dan mengolah data kinerja hasil monev.						Dokumen hasil monev	2 Hari	Dokumen data kinerja	
7.	Kepala Bidang menandatangani laporan data kinerja setiap 3 bulan.						Dokumen data kinerja	1 Hari	Dokumen data kinerja	