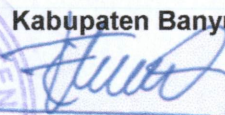
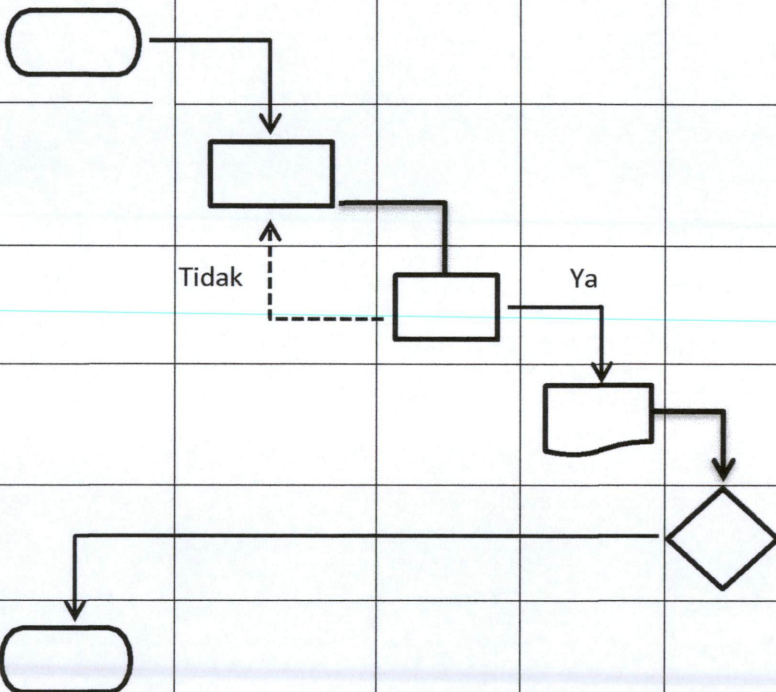


 Pemerintah Kabupaten Banyumas Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah JL. Jendral Gatot Subroto NO.85 PURWOKERTO 53116 TELP. FAX. (0281) 636115	Nomor SOP : 068.2 / 0008.C / 2020 Tgl. Pembuatan : 06 Januari 2020 Tgl. Revisi : Tgl. Efektif : Disahkan oleh : Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas  Ir. DJOKO WIKANTO, MM Pembina Utama Muda NIP. 19630408 198810 1 002 Nama SOP : Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
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 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	1. Memahami peraturan perundang undangan tentang penggajian 2. Memahami Pelaporan Kinerja Perangkat Daerah 3. Bisa mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusunan LKPJ 2. SOP Penyusunan LPPD 3. SOP Penyusunan RKPD 4. SOP Penyusunan Laporan Keuangan	1. Komputer; 2. Printer;
PERINGATAN :	PECATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilakukan maka capaian kinerja perangkat daerah tidak dapat terukur.	- Setiap bidang wajib mengirimkan data capaian kinerja - data capaian kinerja berupa data kuantitatif

Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf/Petugas Teknis	Kasubag Perencanaan	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat draft format data kinerja						Daftar data kinerja per kegiatan, per bidang	10 menit	Draft format data kinerja	
2.	Mengkoreksi format data kinerja						Draft format data kinerja	15 Menit	Format Data Kinerja	
4.	Mengisi Data kinerja						Format Data Kinerja	15 Menit	Format Data Kinerja terisi	
5	Menerima dan verifikasi data kinerja						Format Data Kinerja terisi	30 Menit	Rancangan Data Kinerja	
4.	Menyetujui dan Mengesahkan data kinerja						Rancangan Final	1 jam	Dokumen final disetujui/ ditanda tangani	
6	Entry Data kinerja						Dokumen final ditandatangani	1 jam	Dokumen Data Kinerja/aplikasi	