

 PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nomor SOP	900/01/DPK-PP/I/2025
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2025
	tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  YAN KAS BARI, SE NIP. 19680113 199401 1 001
SEKRETARIAT	Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemenrintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Operasional Administrasi Pemerintahan 3 Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan 4 Peraturan Walikota No 40 Tahun 2024 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang	1 Memahami sistem Perencanaan 2 Memahami Sistem Penatausahaan Keuangan 3 Memahami Sistem Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Penyusunan LKjIP 2 SOP Pengukuran Kinerja	1 SDM 2 Laptop 3 Printer 4 ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan menghambat proses evaluasi kinerja sehingga SAKIP tidak berjalan optimal	Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja	

PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Fungsional Perencanaan	Staf	Bidang-bidang Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun laporan kinerja						Instruksi	1 hari	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas
2	Menerima, menelaah dan memerintahkan Fungsional Perencanaan untuk menyiapkan bahan-bahan penyusunan Pengumpulan Data Kinerja						Data Awal	1 hari	Persiapan/draft	Proses Pembuatan Pengumpulan Data Kinerja
3	Melaksanakan koordinasi/pengumpulan bahan dengan bidang-bidang lain dalam penyusunan draft Pengumpulan Data Kinerja dan menyampaikan kepada Fungsional Perencanaan						Data, bahan dari bidang	2 hari	Bahanbahan materi/Draft	
4	Menerima hasil inventarisasi materi untuk penyusunan draf Pengumpulan Data Kinerja						Draft data kinerja	3 hari	Draft Data Kinerja	Diterima bahan-bahan DraftData Kinerja
5	Menelaah dan menganalisa materi Draft Data Kinerja						Draft data kinerja	2 hari	Draft Data Kinerja	Proses Pembuatan Data Kinerja
6	Melakukan perbaikan / edit atas naskah Draft Data Kinerja apabila masih perlu perbaikan						Draft data kinerja	1 hari	Draft Data Kinerja	
7	Menerima, memeriksa, memaraf Penyusunan Data Kinerja dan melaporkan kepada Sekretaris						Dokumen Final Penyusunan Data Kinerja	1 hari	Dokumen Final Penyusunan Data Kinerja	
8	Menerima, memeriksa, memaraf Penyusunan Data Kinerja yang telah disusun dan melaporkan kepada kepala Dinas						Dokumen Final Penyusunan Data Kinerja	3 hari	Dokumen Final Penyusunan Data Kinerja	Dokumen Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja
9	Menerima, memeriksa, dan menandatangani Dokumen Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan						Dokumen Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja disahkan	1 hari	Dokumen Final Penyusunan Data Kinerja	Dokumen Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja Yang sudah ditandatangani
10	Dokumen Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja yang telah ditandatangani Kepala Dinas didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan dan diarsipkan						Dokumen Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja disahkan	20 menit	Dokumen Final Penyusunan Data Kinerja	Dokumen Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja Disahkan diarsipkan