



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

	Nomor SOP	900/01/DPK-PP/I/2026
	Tanggal Pembuatan	5 Januari 2025
	tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  JANUARDI, SS. M. SI NP. 19750122 200212 1 005
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 Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota		1 Memahami sistem Perencanaan
2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Operasional Administrasi Pemerintahan		2 Memahami Sistem Penatausahaan Keuangan
3 Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan		3 Memahami Sistem Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan
4 Peraturan Walikota No 40 Tahun 2024 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Penyusunan LKjip		1 SDM
2 SOP Pengukuran Kinerja		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	Staif	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 Pengumpulana Data Kinerja
3	Melaksanakan koordinasi/pengumpulan bahan dengan bidang-bidang lain dalam penyusunan draft Pengumpulan Data Kinerja dan menyampaikan kepada Fungsional Perencana				 		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	

