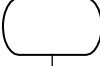
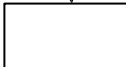
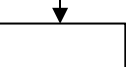
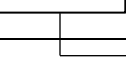
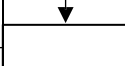
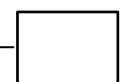


 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BLITAR		NO SOP : 065/02/410.114.1/2026 TGL PEMBUATAN : 12/01/2026 TGL REVISI : 13/01/2026 TGL PENGESAHAN : 14/01/2026 DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar NAMA SOP : Pengukuran Kinerja	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah;	1	Sarjana (S1)
2.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;	2	Memahami peraturan perundangan yang terkait
3.	Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;	3	Memahami sasaran dan capaian program
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;	4	Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa persoalan
5.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;	5	Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu
6.	Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.	6	Memiliki kemampuan untuk berkoodinasi, berkomunikasi serta berkolaborasi dengan baik dalam tim
KETERKAITAN		PERALATAN/KELENGKAPAN	
1	SOP Penyusunan Rencana Kerja	1	Komputer PC/Laptop
2	SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja	2	Alat Tulis Kantor
3	SOP Pengumpulan Data Kinerja	3	Jaringan internet
		4	Program Kerja
		5	Peraturan Perundang- Undangan yang berlaku
		6	Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program
PERINGATAN .		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Jika pengukuran kinerja tidak terselesaikan dengan baik maka pelaporan akan terhambat	1	Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku					Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Perencana	Kepala Bidang	Staf Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
		3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja						Peraturan perundang - Undangan	3 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Perencana untuk membuat form pengumpulan data beserta informasi pengukuran kinerja						Disposisi, Peraturan Perundang–Undangan	3 menit	Disposisi	
3	Membuat form pengumpulan data beserta informasi pengukuran kinerja dan menyerahkannya kepada Kepala Bidang untuk diisi beserta bukti pendukung dan menyerahkannya kepada bidang untuk diisi						Form Pengukuran Kinerja	60 menit	Form Pengukuran Kinerja	
4	Mengundang Kepala Dinperpusip dan pejabat terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja						Undangan Rapat	1 hari	Undangan Rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja						Draft pengukuran kinerja	60 menit	Draf pengukuran kinerja	
6	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing bidang dan sekretariat						Draf dokumen pengukuran Kinerja	1 hari	Draf dokumen pengukuran kinerja	
7	Kabid memvalidasi data kinerja						Draf dokumen pengukuran Kinerja	3 menit	Draf dokumen pengukuran kinerja	
8	Menghimpun data kinerja yang sudah tervalidasi						Draf dokumen pengukuran Kinerja	3 menit	Draf dokumen pengukuran kinerja	
										

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Perencana	Kepala Bidang	Staf Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
9	Kepala Dinas mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja						Draf dokumen pengukuran kinerja		Dokumen pengukuran kinerja	
10	Sekretaris menyampaikan dokumen Pengukuran Kinerja kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan						Dokumen pengukuran kinerja		Dokumen pengukuran kinerja	
11	Penandatanganan dokumen Pengukuran Kinerja oleh Kepala Dinperpusip						Dokumen pengukuran kinerja		Dokumen pengukuran kinerja	
12	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat						Dokumen pengukuran kinerja		Dokumen pengukuran kinerja	
13	Penggandaan dokumen pengukuran Kinerja						Dokumen pengukuran kinerja		Dokumen pengukuran kinerja	
14	Pengarsipan Dokumen pengukuran kinerja						Dokumen pengukuran kinerja		Dokumen pengukuran kinerja	

Kepala Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan
Kota Blitar



Drs. YUDHA BUDIONO, M.M.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196603261986031011