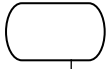
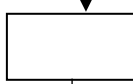
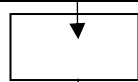
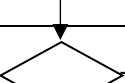
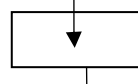
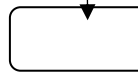


|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN<br/>KOTA BLITAR</b></p> |                                                                                                                                                                                                                                                                       | NO SOP : 065/45/410.114.1/2023<br>TGL PEMBUATAN : 03/07/2023<br>TGL REVISI : 04/07/2023<br>TGL PENGESAHAN : 06/07/2023<br>DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar<br>NAMA SOP : Pengumpulan Data Kinerja |                                                                                                                                                                                                             |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                             |
| 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                                                                                                                                                                                                                                    | Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa persoalan                                                                                                                                               |
| 3.                                                                                                                                                                           | Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah;                                                                                                                                                            | 3                                                                                                                                                                                                                                    | Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet                                                                                                                                                     |
| 4.                                                                                                                                                                           | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;                                                                                                     | 4                                                                                                                                                                                                                                    | Memiliki tingkat ketelitian yang baik                                                                                                                                                                       |
| 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 terkait mekanisme penyusunan laporan                                                                                                                                                     |
| 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 bekerja tepat waktu                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                       | 7                                                                                                                                                                                                                                    | Memiliki kemampuan untuk berkoodinasi, berkomunikasi serta berkolaborasi dengan baik dalam tim                                                                                                              |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>PERALATAN/KELENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                             |
| 1                                                                                                                                                                            | SOP Penyusunan Rencana Kerja                                                                                                                                                                                                                                          | 1                                                                                                                                                                                                                                    | Komputer PC/Laptop/Scanner                                                                                                                                                                                  |
| 2                                                                                                                                                                            | SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja                                                                                                                                                                                                                                     | 2                                                                                                                                                                                                                                    | Alat Tulis Kantor                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                       | 3                                                                                                                                                                                                                                    | Jaringan internet                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4                                                                                                                                                                                                                                    | Lembar Kerja, Rencana Kerja                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                       | 5                                                                                                                                                                                                                                    | Laporan Fungsional Bendahara                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                       | 6                                                                                                                                                                                                                                    | Aturan Perundang – Undangan terkait penyusunan laporan                                                                                                                                                      |
| <b>PERINGATAN .</b>                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                             |
| 1                                                                                                                                                                            | Jika pengumpulan data kinerja tidak dilakukan secara tertib berakibat informasi atas pengukuran kinerja Perangkat Daerah tidak dapat dilakukan secara maksimal dan valid.                                                                                             | 1                                                                                                                                                                                                                                    | Disimpan sebagai data elektronik/google spreadsheet pada link <a href="https://bit.ly/DATACAPAIANKINERJA">https://bit.ly/DATACAPAIANKINERJA</a> dan manual di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar. |
| 2                                                                                                                                                                            | Jika terjadi kesalahan dalam pengumpulan data kinerja, harus dibetulkan hingga menyajikan data yang valid.                                                                                                                                                            | 2                                                                                                                                                                                                                                    | Disimpan sebagai data elektronik di <a href="http://sakup.blitarkota.go.id">sakup.blitarkota.go.id</a>                                                                                                      |
| 3                                                                                                                                                                            | Pengumpulan Data Kinerja dilaksanakan setiap tribulan dan semester.                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                             |

| No | Aktivitas                                                                                                                                                                           | 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  |
| 1  | Memerintahkan Sekretaris untuk memonitor capaian kinerja                                                                                                                            |  |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Peraturan perundang - undangan                                                                          | 3 menit  | Disposisi                                               |     |
| 2  | Memerintahkan Perencana untuk membuat form pengisian data kinerja dan menyerahkannya kepada Bidang untuk diisi                                                                      |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Disposisi, Peraturan Perundang-undangan                                                                 | 3 menit  | Disposisi                                               |     |
| 3  | Membuat form pengisian data dan menyerahkannya kepada Kepala Bidang untuk diisi beserta bukti pendukung                                                                             |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                       | Disposisi, Peraturan Perundang-undangan                                                                 | 60 menit | Form Pengisian                                          |     |
| 4  | Mengisi form pengisian data kinerja dan melengkapi bukti pendukungnya, kemudian menyerahkannya kepada Perencana                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |  |                                                                                       | Disposisi, Peraturan Perundang-undangan, Form Pengisian                                                 | 2 hari   | Form Pengisian yang sudah diisi beserta bukti pendukung |     |
| 5  | Mengecek kesesuaian data dengan kelengkapannya, jika sesuai langsung dientri dalam laporan pengukuran kinerja, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk dilengkapi |                                                                                   |                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                       | Disposisi, Peraturan Perundang-undangan, Form Pengisian yang sudah diisi beserta bukti pendukung        | 2 hari   | Data/ informasi untuk pengukuran kinerja                |     |
| 6  | Entri data capaian kinerja                                                                                                                                                          |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |    | Disposisi, Peraturan Perundang-undangan, Form Pengisian yang sudah diisi bidang beserta bukti pendukung | 1 hari   | Data/ informasi untuk pengukuran kinerja                |     |
| 7  | Mengarsipkan dokumen                                                                                                                                                                |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                                                                     |  | Disposisi, Peraturan Perundang-undangan, Form Pengisian yang sudah diisi bidang beserta bukti pendukung | 5 menit  | Arsip                                                   |     |

KEPALA DINAS  
 PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
 KOTA BLITAR  
  
Drs. SUYATNO  
 Pembina  
 NIP. 19730430 199303 1 004