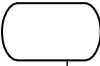
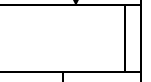
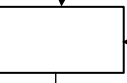
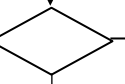
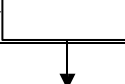
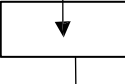
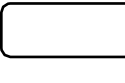
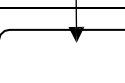


 KOTA BLITAR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BLITAR		NO SOP : 065/03/410.114.1/2026 TGL PEMBUATAN : 12/01/2026 TGL REVISI : 13/01/2026 TGL PENGESAHAN : 14/01/2026 DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar NAMA SOP : Pengumpulan Data Kinerja	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
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	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
KETERKAITAN		PERALATAN/KELENGKAPAN	
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
PERINGATAN .		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
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 https://bit.ly/DataCapaianKinerjaTahun2026 dan manual 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 https://sakup.blitarkota.go.id
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. YUDHA BUDIONO, M.M.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196603261986031011