

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nomor SOP	100.1.6/60/Dispupip/2026
	Tanggal	06 Juli 2026
	Tanggal Revisi	06 Juli 2026
	Tanggal Efekdf	06 Juli 2026
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  Adril Yesmen, S.Pd.M.Si Nip. 19750501 200801 1 001
	Judul SOP	Pengukuran Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 57 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan	1 Memahami peraturan perundangan terkait	
2. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 38 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	2 Memahami sasaran dan capaian program	
	3 Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
	4 Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah dan penjabarannya melalui Renstra PD.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Pemantauan Kinerja	1. Renstra 2. Renja 3. DPA 4. Perangkat Komputer	
Peringatan	Pencatatan	
1 Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan pelaporan akan	1 Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan	
	2 Sekretaris : Lembar disposisi, paraf	
	3 Perencana : Lembar disposisi, paraf	
	Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy	

SOP PENGUKURAN KINERJA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Sekretaris	Perencana	Bidang-Bidang dan Fungsional	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Memerintahkan untuk melaksanakan pengukuran kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan					Surat Perintah	10 menit	Disposisi Surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Pengukuran Kinerja	2 Jam	Data Kinerja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Pengukuran Kinerja	1 Jam	Data Kinerja	
4	Mengumpulkan Data dan Informasi dari bidang-bidang dan sekretariat					Format Pengukuran Kinerja	3 Hari	Data Kinerja	
5	Mengolah dan menganalisis data dan informasi dari bidang-bidang dan sekretariat serta membuat konsep laporan untuk pengukuran kinerja					Data pengukuran kinerja	2 Hari	Data Kinerja Terolah	
6	Menyampaikan konsep laporan pengukuran kinerja kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris					Konsep Laporan	2 Jam	Laporan	
7	Mengundang Pejabat Eselon III dan IV / Fungsional Tertentu untuk rapat pengukuran kinerja					Undangan Rapat	1 Jam	Undangan Rapat	
8	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja dengan pimpinan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan					Rapat	6 Jam	Rapat	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Perencana	Bidang-Bidang dan Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Menyesuaikan kembali laporan pengukuran kinerja berdasarkan hasil rapat					Laporan Kinerja	1 Hari	Laporan Pengukuran Kinerja	
10.	Menyampaikan laporan pengukuran kinerja kepada Sekretaris untuk memintakan koreksi					Laporan Kinerja	30 Menit	Laporan Pengukuran Kinerja	
11.	Menyampaikan laporan pengukuran kinerja setelah koreksi Sekretaris kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani					Laporan Kinerja	1 Hari	Laporan Pengukuran Kinerja	
12.	Meneruskan laporan pengukuran kinerja kepada perencana					Konsep Surat Pengantar	10 Menit	Laporan Pengukuran Kinerja	
13.	Mengentry Laporan Pengukuran Kinerja					Dokumen Indikator Kinerja Utama	15 Menit	Database Kinerja	