SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA TAHUN 2023

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KAPUAS HULU

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KAPUAS HULU
JALAN PENDIDIKAN NO. 5 PUTUSSIBAU

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Pendidikan No. 05 Putussibau 78711

☎ (0567) 21047 Fax. (0567) 21047

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAN DAN KEARSIPAN

KABUPATEN KAPUAS HULU

NOMOR : 24 /DPK/SET

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

KABUPATEN KAPUAS HULU

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN,

Menimbang. :

a. bahwa dalam rangka melakukan pengumpulan data kinerja dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan pengumpulan data kinerja, maka dalam melakukan pengumpulan data kinerja wajib menetapkan Standar Operasional Prosedur;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam melakukan pengumpulan data kinerja perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan pengumpulan data kinerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka Standar Operasional Prosedur pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu perlu ditetapkan dengan suatu Keputusan;

Mengingat. :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan

Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerja Sama Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Kerja Sama dengan Pihak Ketiga.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan	:	
KESATU	:	Standar Operasional Prosedur pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
KEDUA	:	Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU, meliputi ruang lingkup pengumpulan data kinerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kapuas Hulu;
KETIGA	:	Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam pengumpulan data kinerja;
KEEMPAT	:	Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Putussibau
Pada tanggal : Juni 2023

Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
Kabupaten Kapuas Hulu,

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Drs. ABDULLAH SANI
Pembina Utama Muda
NIP. 19670315 199403 1 008

	PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU **DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN** Jl. Pendidikan No. 05 Putussibau	Nomor SOP	24 /DPK/SET
		Tgl Pembuatan	19 Juni 2023
		Tgl Revisi	19 Juni 2023
		Tgl Pengesahan	19 Juni 2023
		Disahkan Oleh	KEPALA DINAS, Drs. Abdullah sani NIP. 19670315 199403 1 008
		Nama SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA

Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait. 2. Memahami sasaran dan capaian program. 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas. 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra OPD.
Keterkaitan : 1. SOP Penyusunan Renstra. 2. SOP Penyusunan Rancana Kinerja Tahunan (RKT) 3. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN) 4. SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan SOP Penyusunan LAKIP.	Peralatan/Perlengkapan : 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. Data dan informasi yang terkait denganpelaksanaan program. 3. Alat Tulis Kantor. 4. Konputer/Laptop, yang dilengkapi Printer dan program kerja.
Peringatan : 1. Apabila Pengumpulan Data Kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3. Analis Lap. Akunt. Knrj : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdekomentasi dengan baik, baik dalam bentuk sofcopy maupun hardcopy.

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Analis Laporan Akuntabi-litas kinerja	Staf Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan	Kasubbag Umum dan Aparatur	Bidang	Keleng-kapan	Waktu	Output	
1.	Memerintah staf untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kasubbag Umum dan Aparatur					Doku-men	5 Menit	Dokumen format data	
2.	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kasubbag Umum dan Aparatur.					Doku-men	5 Menit	Dokumen format data	
3.	Menyampaikan format permintaan dan dan informasi kinerja kepada masing-masing Kabid.					Doku-men	10 Menit	Dokumen format data	
4.	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan menyampaikannya ke Kasubbag Program dan Keuangan.					Doku-men	480 Menit	Dokumen	
5.	Menyampaikan data dan informasi kinerja dari Kasubbag Umum dan Aparatur yang telah terkumpul.					Doku-men	480 Menit	Rekap Dokumen	
6.	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja.					Doku-men	480 Menit	Rekap hasil capaian pengump ulan data kinerja bulanan/ triwulan	