

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Arena MTQ Komplek Perkantoran Batu 6 Bagansiapiapi

Email : dipersipkabrohil@gmail.com

Nomor SOP	:	040/DIPERSIP/2022/
Tanggal Pembuatan	:	14 Februari 2022
Tanggal Revisi	:	15 Februari 2022
Tanggal Pengesahan	:	16 Februari 2022
Disahkan Oleh	:	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN ROKAN HILIR  Hj. FATMAWATI, SKM., M. Si Pembina TK. I (IV/b) NIP. 196808251988032002
Nama SOP	:	Pengukuran Kinerja

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan perundangan yang terkait
2. Memahami sasaran dan capaian program
3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Dipersip
4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui RENSTRA OPD

DASAR HUKUM

1. Peraturan pemerintah No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Bupati Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rokan Hilir.

KETERKAITAN

Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP
2. Data dan Informasi yang terkait dengan pelaksanaan program
3. Alat tulis kantor
4. Komputer/Laptop
5. Printer
6. Program kerja

PERINGATAN

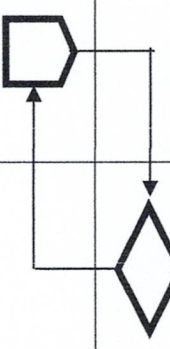
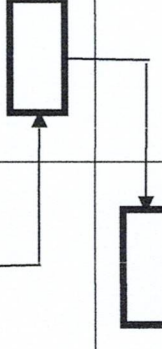

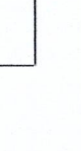
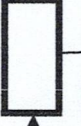
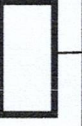

Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan pelaporan akan terlambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Kepala Dinas : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan
 2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi, paraf
 3. Kasubbag Perencanaan : Lembar disposisi, paraf
- Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR

Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
	KEPALA DINAS	SEKRETARIS	INSPEKTUR PEMBANTU	KASUBBAG PERENCANAAN DAN PROGRAM	STAF	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu (menit)	Output		
1. Memerintahkan penyusunan pengukuran kinerja Dipersip							15	Disposisi Pimpinan		
2. Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing Bidang dan Sekretariat							60	Draf Pengukuran Kinerja		
3. Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Bidang dan Sekretariat							25	Form Pengukuran Kinerja		
4. Mengundang Kepala Dinas dan Pejabat terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja							30	Undangan Rapat		
5. Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja							120	Draf Pengukuran Kinerja		
6. Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing Bidang dan Sekretariat							120	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja		
7. Bidang menghimpun dan memvalidasi data kinerja							240	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja		
8. Menyampaikan data kinerja kepada Kasubag Perencanaan dan Program							40	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja		

9.	Kepala Dinas mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja Dipersip									Dokumen Pengukuran Kinerja	60	Dokumen Pengukuran Kinerja	
10.	Sekretaris menyampaikan Dokumen Pengukuran Kinerja kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan									Dokumen Pengukuran Kinerja	25	Dokumen Pengukuran Kinerja	
11.	Penandatanganan Dokumen Pengukuran Kinerja oleh Kepala Dinas									Dokumen Pengukuran Kinerja	10	Dokumen Pengukuran Kinerja	
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat									Dokumen Pengukuran Kinerja	15	Dokumen Pengukuran Kinerja	
13.	Penggandaan Dokumen Pengukuran Kinerja									Dokumen Pengukuran Kinerja	25	Dokumen Pengukuran Kinerja	
14.	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja									Dokumen Pengukuran Kinerja	10	Dokumen Pengukuran Kinerja	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1.	Judul SOP	Pengukuran Kinerja
2.	Jenis Kegiatan	Rutin
3.	Penanggung Jawab	
	a. Produk	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	Sekretaris
4.	Scope (Ruang Lingkup)	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rokan Hilir

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Pengukuran Kinerja
Langkah Awal	Memerintahkan penyusunan pengukuran kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Rokan Hilir
Langkah Utama	
Langkah Akhir	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja

C. Identifikasi Kegiatan

Langkah Awal	1.	Memerintahkan penyusunan pengukuran kinerja Dipersip
	2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat
	3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat
	4.	Mengundang Kepala Dinas dan Pejabat terkait untuk rapat membahas pengukuran kinerja
	5.	Melaksanakan rapat membahas pengukuran kinerja
	6.	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing Bidang dan Sekretariat
	7.	Bidang menghimpun dan memvalidasi data kinerja
	8.	Menyampaikan data kinerja kepada Kasubbag Perencanaan dan Program

9.	Kepala Dinas mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
10.	Sekretaris menyampaikan Dokumen Pengukuran Kinerja kepada Inspektur untuk mendapat persetujuan
11.	Penandatanganan Dokumen Pengukuran Kinerja oleh Kepala Dinas
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat
13.	Penggandaan Dokumen Pengukuran Kinerja
14.	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja
Langkah Akhir	