



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

*ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦢꦶꦤꦱꦼꦫꦸꦥꦸꦠꦏꦤ꧀ꦢꦶꦤꦏꦼꦫꦸꦥꦤ*

Kantor 1 : Jalan Jendral Sudirman No. 1 Bantul

Kantor 2 : Komplek Perkantoran Terpadu Pemda Bantul, Manding, Trirenggo Bantul

Kode Pos 55714 Telepon (0274) 368302, 368778

Posel: [dpk@bantulkab.go.id](mailto:dpk@bantulkab.go.id) Website: <https://dispusip.bantulkab.go.id/>

Nomor SOP

000.8.3.3 / 001

Tanggal Pembuatan

8 September 2020

Tanggal Revisi

24 Januari 2024

Tanggal Efektif

24 Januari 2024

Disahkan oleh

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Nama SOP

Pengumpulan Data Kinerja

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1 Staf

: D3

2 Kasubag

: D IV, S1

3 Kepala Dinas

: S1, S2

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1 RPJMD Tahun Berjalan

2 Meja, kursi, Komputer, ATK

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1 SOP Pengumpulan Data Kinerja dimaksudkan agar tertib administrasi dalam pencatatan kegiatan kerja sehingga dapat mewujudkan akuntabilitas pelaksanaan pengelolaan data

| No | Aktivitas                                                                                               | Pelaksana                                                                         |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                 |          |                                                     | Keterangan |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------|-----------------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                         | Staf                                                                              | Kasubag                                                                              | Kabid                                                                               | Sekretaris                                                                            | Kepala Dinas                                                                          | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu    | Output                                              |            |
| 1  | 2                                                                                                       | 3                                                                                 | 4                                                                                    | 5                                                                                   | 6                                                                                     |                                                                                       | 7                         | 8        | 9                                                   | 10         |
| 1  | Memerintahkan Pengumpulan data                                                                          |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     |    |    | Surat edaran              | 15 menit | Disposisi                                           |            |
| 2  | Melaksanakan disposisi dan koordinasi dengan Kasubag Program dan Keuangan dalam rangka pengumpulan data |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     |    |                                                                                       | Disposisi surat edaran    | 30 menit | Disposisi                                           |            |
| 3  | Membuat draft format data kinerja                                                                       |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Pedoman penyusunan        | 2 hari   | Konsep format isian data                            |            |
| 4  | Koreksi draft format data kinerja                                                                       |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     |    |                                                                                       | Format Isian Data         | 15 menit | Konsep format isian data                            |            |
| 5  | Mengisi format data kinerja bidang                                                                      |                                                                                   |                                                                                      |  |                                                                                       |                                                                                       | Data Kinerja              | 3 hari   | Format Isian Data                                   |            |
| 6  | Menerima isian data kinerja dan direkap                                                                 |  |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Data Kinerja              | 2 hari   | Data kinerja                                        |            |
| 7  | Mencermati dan menganalisis hasil rekap data kinerja                                                    |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Rekap Data Kinerja        | 1 hari   | Rekap Data Kinerja                                  |            |
| 8  | Hasil data kinerja yang telah dianalisis dikonsultasikan dan dikoreksi oleh Sekretaris                  |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     |   |                                                                                       | Rekap Data Kinerja        | 1 jam    | Draft Laporan Rekap Data Kinerja                    |            |
| 9  | Hasil data kinerja yang telah dikoreksi disempurnakan untuk dibuat dalam bentuk laporan                 |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       | Draf Laporan data kinerja | 1 hari   | Draft Laporan Data Kinerja yang telah disempurnakan |            |
| 10 | Memberi paraf laporan pengumpulan data kinerja                                                          |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     |  |                                                                                       | Laporan Data Kinerja      | 5 menit  | Laporan Data Kinerja                                |            |
| 11 | Menandatangani data kinerja                                                                             |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                       |  | Laporan Data Kinerja      | 15 menit | Laporan Final Data Kinerja                          |            |

