


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL**

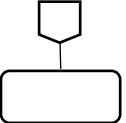
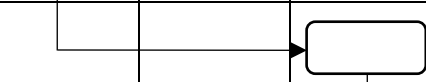

	<p>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</p> <p><i>Wibawa Ilmu dan Kearsipan</i></p> <p>Kantor 1: Jalan Gajah Mada No. 1 Bantul Kantor 2: Komplek Perkantoran Terpadu Pemda Bantul, Manding, Trirenggo, Bantul Kode Pos 55714 Telepon (0274) 368302, 368778 Posel: dpk@bantulkab.go.id Website: https://dispusip.bantulkab.go.id/</p>	Nomor SOP	: B/000.8.3.3/00103
	Tanggal Pembuatan	: 08 September 2020	
	Tanggal Revisi	: 27 Januari 2026	
	Tanggal Pengesahan	: 27 Januari 2026	
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas	
	Nama SOP	: Pengumpulan Data Kinerja	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul. 4. Perda Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul. 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf : D3 2. Kasubag : DIV, S1 3. Kepala Dinas : S1, S2 	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Renstra 2. SOP Renja 3. SOP LKJ 4. SOP LPPD 		<ol style="list-style-type: none"> 1. RPJMD Tahun Berjalan 2. ATK 3. Meja, Kursi, Komputer 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketidackermatan penjarangan data kinerja dapat berakibat sasaran kegiatan dan kinerja yang telah ditetapkan tidak tercapai. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumpulan Data Kinerja dimaksudkan agar tertib administrasi dalam pencatatan kegiatan kerja sehingga dapat mewujudkan akuntabilitas pelaksanaan pengelolaan data. 	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BANTUL

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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 dikoreksi oleh Sekretaris				□ ⬇		Rekap Data Kinerja	1 jam	Draft Laporan Rekap Data Kinerja	



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
9.	Hasil data kinerja yang telah dikoreksi disempurnakan untuk dibuat dalam bentuk laporan						Draft Laporan Data Kinerja	1 hari	Draft Laporan Rekap 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	

Bantul, 27 Januari 2026
Kepala



DIAN MUTIARA SRI RAHMAWATI, SH., MM

Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196911121996032003



Balai
Sertifikasi
Elektronik

- Pasal 5 ayat (1) UU ITE 11/2008.
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah"
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.