

PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN

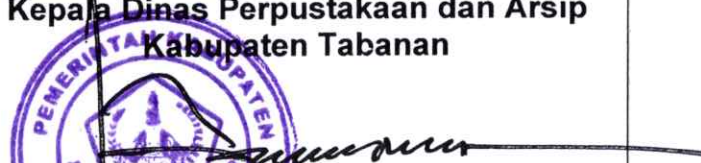
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI KINERJA**

DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN
TABANAN

Jl. Pahlawan Nomor 19, Kabupaten Tabanan 82113



පළාත් පාලන ආයතන සභාව
PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
සාමාන්‍ය පාලන සේවා දෙපාර්තමේන්තුව
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
පළාත් පාලන ආයතන සභාවේ සභාපතිතුමාගේ කාර්යාලය - කොළඹ පාරේ
Jalan Pahlawan Nomor 19 Telepon/Fax. 811057 - Tabanan, 82113
Website: dispersip.tabanankab.go.id/E-mail : kpersip2012@gmail.com

Nomor SOP	:	065/111/org/2025
Tanggal Pembuatan	:	21 Oktober 2025
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	21 Oktober 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Tabanan  Nyoman Putra, S.H., M.M NIP. 197905022002121007	
Nama SOP	PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI KINERJA	

Dasar Hukum

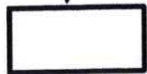
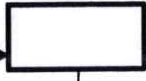
1. Undan-Undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 nomor 104, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
5. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan (Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan (Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 4);
6. Peraturan Bupati Tabanan Nomor 104 Tahun 2022 Tentang perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam pengumpulan data kinerja
2. Memiliki pengetahuan mengenai data kinerja dan pemanfaatannya
3. Mampu mengoperasikan komputer/laptop
4. Mampu mengoperasikan aplikasi data kinerja

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Penyusunan Laporan Monev	1. Data/Dok Kinerja 2. Perangkat Komputer 3. Scanner 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKJIP OPD ini tidak akan berjalan lancar.	1. Rumusan indikator program, kegiatan dan sub kegiatan untuk periode satu tahun 2. Rumusan data kinerja yang dikumpulkan

SOP : Pengumpulan Data dan Informasi Kinerja
Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Tabanan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasubag Umum dan Keuangan	Staff/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan Sekretaris dalam Penyusunan LKJIP						Disposisi	10 Menit	Disposisi	-
2	Menelaah indikator kinerja pada Perjanjian Kinerja dan Renja PD untuk selanjutnya mempersiapkan data kinerja yang diperlukan						Perjanjian Kinerja Renja PD	1 hari kerja	Hasil Telaah	-
3	Menyiapkan format pengumpulan data dan informasi kinerja						Hasil Telaah	1 Jam	format pengumpulan data dan informasi kinerja	-
4	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja ke masing-masing Kabid dan sekretariat						format pengumpulan data dan informasi kinerja	25 Menit	format pengumpulan data dan informasi kinerja	-
5	Memerintahkan pengisian format pengumpulan data dan informasi kinerja						format pengumpulan data dan informasi kinerja	5 Menit	Disposisi	-
6	Mengisi format pengumpulan data dan informasi kinerja sesuai data yang tersedia					 	format pengumpulan data dan informasi kinerja	3 Hari kerja	format pengumpulan data dan informasi kinerja yang telah diisi	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasubag Umum dan Keuangan	Staff/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7	Mengolah data dan informasi kinerja yang telah disampaikan dan melakukan analisis						format pengumpulan data dan informasi kinerja yang telah diisi	2 Jam	Rekapitulasi Capaian Kinerja	-
8	Melaporkan rekapitulasi capaian kinerja ke Inspektur						Rekapitulasi Capaian Kinerja	1 Jam	Rekapitulasi Capaian Kinerja	
9	Menganalisis capaian kinerja dan memberikan catatan-catatan						Rekapitulasi Capaian Kinerja	1 Jam	Catatan - Catatan	