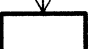
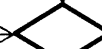
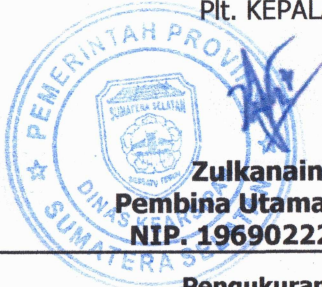


SOP PENGUKURAN KINERJA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekdis	Sek. Tim Sakip	Anggota Tim Sakip	Kelengkapan	Waktu (menit)	Ouput	
1.	Memerintahkan penyusunan pengukuran Kinerja Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan					Lembar disposisi	15	disposisi Pimpinan	
2.	Membuat format Pengukuran dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Form Pengukuran Kinerja	60	Draf Pengukuran Kinerja	
3.	Menyampaikan format Pengukuran dan informasi pengukuran kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Form Pengukuran Kinerja	25	Draf masukan dan arahan	
4.	Mengundang Sekretaris dan pejabat terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja					Undangan Rapat	30	Undangan Rapat	
5.	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja					Draf Pengukuran Kinerja	120	Draf Pengukuran Kinerja	SOP Pelaksanaan Rapat
6.	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing bidang dan sekretariat					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	120	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
7.	Kasi Menghimpun dan memvalidasi data kinerja					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	240	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
8.	Menyampaikan data kinerja kepada Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	40	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
									

9.	Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja Ke Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan					Dokumen Pengukuran Kinerja	60	Dokumen Pengukuran Kinerja
10.	Sekretaris menyampaikan Dokumen Pengukuran Kinerja Kepada Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan untuk meminta persetujuan.					Dokumen Pengukuran Kinerja	25	Dokumen Pengukuran Kinerja
11.	Penandatanganan Dokumen Pengukuran Kinerja oleh Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan					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

 DINAS KEARSIPAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN Alamat : Jalan Demang Lebar Daun Nomor 4863 Palembang 30137	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Februari 2026
	Disahkan oleh	 Pit. KEPALA DINAS, Zulkanain.,SE.,MM Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 196902221993031001
	Judul SOP	Pengukuran Kinerja

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 2. PP No. 60 Tahun 2008 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	1. Memahami peraturan perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Inspektorat 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah

Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala	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 :	Pencatatan dan pendataan :
1. Apabila Pengukuran kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan pelaporan akan terhambat	1. Kepala Dinas Kearsipan Prov. Sumsel: Lembar disposisi/arahan, tanda tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi,paraf 3. Kasubag Perencanaan : Lembar disposisi,paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun Hardcopy

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Pengukuran Kinerja
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan
b. Kegiatan	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
4. Scope (Ruang Lingkup)	Provinsi Sumatera Selatan

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Pengukuran Kinerja
Langkah Awal	Memerintahkan penyusunan pengukuran Kinerja Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan
Langkah Utama	
Langkah Akhir	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja.

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1.	Memerintahkan penyusunan pengukuran Kinerja Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan
	2.	Membuat format Pengukuran dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat
	3.	Menyampaikan format Pengukuran dan informasi pengukuran kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat
	4.	Mengundang Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan dan pejabat terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja
	5.	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja
	6.	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing bidang dan sekretariat
	7.	Kasi Menghimpun dan memvalidasi data kinerja
	8.	Menyampaikan data kinerja kepada Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
	9.	Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan
	10.	Sekretaris Dinas menyampaikan Dokumen Pengukuran Kinerja Kepada Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan untuk meminta persetujuan.
	11.	Penandatanganan Dokumen Pengukuran Kinerja oleh Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan
	12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat
	13.	Penggandaan Dokumen Pengukuran Kinerja.
Langkah Akhir	14.	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja.