

|                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>DINAS KEARSIPAN</b><br/><b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN</b><br/>Alamat : Jalan Demang Lebar Daun Nomor 4863 Palembang 30137</p> | Nomor SOP         | 400 . 1 . 1 / 11 / Dis. Kearsipan / 2025                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                            | Tanggal Pembuatan | 05 Februari 2025                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                            | Tanggal Revisi    |                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                            | Tanggal Efektif   | 05 Februari 2025                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                            | Disahkan oleh     | <p style="text-align: center;">Pit. KEPALA DINAS,</p>  <p style="text-align: center;"><b>Dyah Novita FP, S.KM, M.Si</b><br/>NIP. 19711130 1999403 2 001</p> |
| Judul SOP                                                                                                                                                                                                                                                  |                   | <b>Pengukuran Kinerja</b>                                                                                                                                                                                                                      |

| Dasar Hukum :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kualifikasi pelaksana :                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li> <li>2. PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>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</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundangan yang terkait</li> <li>2. Memahami sasaran dan capaian program</li> <li>3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Inspektorat</li> <li>4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah</li> </ol> |

| Keterkaitan :                                                                                                                                | Peralatan/perlengkapan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala</li> </ol>                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP</li> <li>2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Komputer/laptop</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Program Kerja</li> </ol>                              |
| Peringatan :                                                                                                                                 | Pencatatan dan pendataan :                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila Pengukuran kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan pelaporan akan terhambat</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Kearsipan Prov. Sumsel: Lembar disposisi/arahan, tanda tangan</li> <li>2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi, paraf</li> <li>3. Kasubag Perencanaan : Lembar disposisi, paraf</li> </ol> <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun Hardcopy</p> |

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### A. Data Kegiatan

|                          |                                                       |
|--------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1. Judul SOP             | <b>Pengukuran Kinerja</b>                             |
| 2. Jenis Kegiatan        | <b>Rutin</b>                                          |
| 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                             |

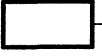
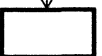
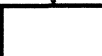
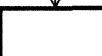
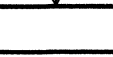
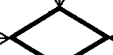
### B. Identifikasi Kegiatan

|                |                                                                                       |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Judul Kegiatan | <b>Pengukuran Kinerja</b>                                                             |
| 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.                                                                                                     |

# SOP PENGUKURAN KINERJA

| No. | Uraian Prosedur                                                                                             | Pelaksana                                                                         |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                     | Mutu Baku                       |               |                                 | Keterangan            |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------|---------------------------------|-----------------------|
|     |                                                                                                             | Kepala Dinas                                                                      | Sekdis                                                                               | Sek. Tim Sakip                                                                        | Anggota Tim Sakip                                                                   | Kelengkapan                     | Waktu (menit) | Ouput                           |                       |
|     |                                                                                                             |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                       | Sakip                                                                               |                                 |               |                                 |                       |
| 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 Selatanan |  |  |  |  | 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 |  |