
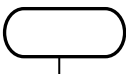


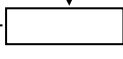
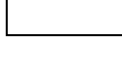

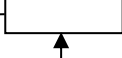


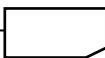



SATUAN KERJA 	Nomor SOP	SOP – 01/DISPERSIP
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2024
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten balangan
Kabupaten Balangan	Nama SOP	SOP Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. PermenPAN dan RB No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Review atas Laporan Kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Memahami tugas pokok dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan 3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan LAKIP 2. Data dan Informasi yang terkait dengan pelaksanaan program kegiatan 3. ATK 4. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Pengumpulan Data Kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan Pelaporan akan terhambat	Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Seksi	Staf Penyusun Evaluasi Kinerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data laporan kinerja triwulan kepada subbag/seksi, OPD dan Instansi terkait						Rencana Aksi, PK	15 Menit	Disposisi	
2	Merekap laporan kinerja triwulan						Disposisi, Rencana Aksi, PK	30 Menit	Lembar Disposisi	
3	Mengolah data laporan kinerja triwulan						Disposisi, Rencana Aksi, PK, Laporan Progress Bulanan	2 Menit	Draft Laporan Kinerja	
4	Menyusun laporan kinerja triwulan						Rencana Aksi, PK, Draft Laporan Kinerja	30 Menit	Draft Laporan Kinerja	
5	Mensosialisasikan laporan kinerja triwulan kepada pejabat terkait						Rencana Aksi, PK, Draft Laporan Kinerja	30 Menit	Draft Laporan Kinerja	
6	Merekap 2 (dua) laporan triwulan untuk menyusun laporan semesteran						Catatan pembagian tugas	2 hari	Disposisi	
7	Menyusun laporan semester dan laporan tahunan						Data Laporan Kinerja Triwulan	120 Hari	Lembar Disposisi	
8	Mensosialisasikan laporan semesteran						Hasil koreksi laporan kinerja triwulan	60 Menit	Draft Laporan Kinerja	
9	Menyusun 2 (dua) Laporan semesteran menjadi laporan kinerja tahunan				 		Laporan kinerja triwulan	15 Menit	Draft Laporan Kinerja	
							Jumlah	122 Hari 3 jam		

Kepala Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Kabupaten Balangan

H. RODY RAHMADY NOOR, S.Sos, MM.Pub

NIP. 19660313 198903 1 011