


<p style="text-align: center;">SATUAN KERJA</p> 	Nomor SOP	SOP – 04/DISPERSIP
	Tanggal Pembuatan	01 JULI 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 JULI 2023
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Disahkan Oleh	
Kabupaten Balangan	Nama SOP	SOP Tehnis Perencanaan 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 perencanaan kinerja tidak terlaksana maka akan berimbas pada pelaksanaan anggaran menjadi tidak tepat waktu dan sesuai aturan yang berlaku	Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

No	Kegiatan	Diagram Alir					Kelengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	
		Sekretaris	Kepala Bidang	Pelaksana Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Seksi	Staf Penyusun Evaluasi Kinerja				
1	Disposisi kepada kasubag Renkeu untuk melaksanakan penyusunan RKT							Program kerja	15 Menit	Disposisi
2	Percanaan melakukan penyusunan RKT							Draft RKT	30 Menit	Draft RKT
3	Rapat sosialisasi pengisian form RKT							Draft RKT	2 Menit	Draft RKT
4	Mengisi form RKT							Draft RKT	2 HARI	Draft RKT
5	Mensosialisasikan Form RKT yang sudah diisi oleh semua bidang							Draft RKT	30 Menit	Draft RKT
6	Mengkompilasikan form RKT Dari masing - masing bidang							Draft RKT	2 hari	Draft RKT
7	Koreksi draft RKT		Ya			tidak		Draft RKT	120 hari	Draft RKT
8	Menerima dan mendatangi RKT		Tidak					Draft RKT	60 Menit	Dokumen RKT
9	Pengarsipan RKT		Ya					Draft RKT	15 Menit	Dokumen RKT

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Balangan

H. RODY RAHMADY NOOR, S.Sos, MM.Pub
NIP. 19660313 198903 1 011