



STANDAR OPERASIONAL PROSDUR (SOP) PENGUMPULAN DATA KINERJA

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Jend. A. Yani Km. 5,5 Kel. Batu Piring Kec. Paringin Selatan Kab. Balangan

Email : dinaskearsipan.balangan@gmail.com Kode Pos 71662



**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BALANGAN**

Nomor SOP	:	2023
Tanggal Pembuatan	:	September 2023
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	September 2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	
Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja	

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1.	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan	1. Memiliki kemampuan pengolahan data
2.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3.	Peraturan Pemerintahan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja
4.	Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	
5.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota;	
6.	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	

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1.SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan 2.SOP Penyusunan Laporan Kinerja	1. Renstra 2. Renja 3. Format Indikator Kinerja Utama 4. Perangkat Komputer
--	--

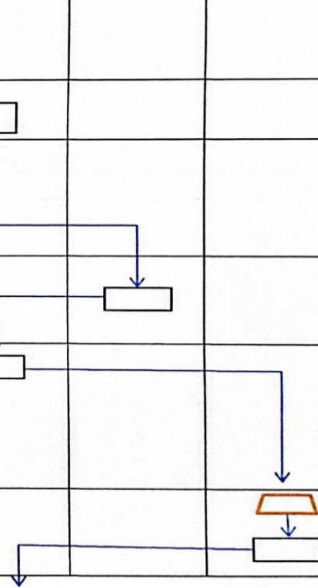
Peringatan







Pencatatan dan Pendataan

Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan	Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja
--	--

SOP : PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU				
		Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Program	Kepala Seksi	Staf Penyusun Evaluasi Kinerja	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengumpulkan data laporan kinerja triwulan kepada subbag/seksi, OPD dan instansi terkait	MULAI					Perjanjian Kinerja, Rencana aksi	15 Menit	Disposisi	
2.	Merekap laporan kinerja triwulan						Disposisi Perjanjian Kinerja, Kinerja Aksi	30 Menit	Lembar Disposisi	-
3.	Mengolah data laporan kinerja triwulan						Disposisi Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Laporan Progres Bulanan	2 Menit	Draft Laporan Kinerja	-
4.	Menyusun laporan kinerja triwulan						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan kinerja	30 Menit	Draft Laporan Kinerja	
5.	Mensosialisasikan laporan kinerja triwulan kepada pejabat terkait						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan Kinerja	30 Menit	Draft Laporan Kinerja	-
6.	Merekap 2 (dua) laporan triwulan untuk menyusun laporan						Catatan Pembagian Tugas	2 Hari	Disposisi	



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			ket
		Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Program	Kepala Seksi	Staf Penyusun Evaluasi Kinerja	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7.	Menyusun laporan semester dan laporan tahunan		Ya		Tidak		Data Laporan Kinerja Triwulan	120 Hari	Lembar Disposisi	-
8.	Mensosialisasikan laporan semesteran		Tidak				Hasil Koreksi Laporan Kinerja Triwulan	60 Menit	Draft Laporan Kinerja	
9.	Menyusun 2 (dua) Laporan semesteran menjadi laporan kinerja tahunan	Ya					Laporan Kinerja Triwulan	15 Menit	Draft Laporan Kinerja	-
										

.....
 KEPALA
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



H. Rody Rahmady Noor, S.Sos.MM.Pub
 NIP. 196603131 198903 1 011