



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TEBO

Nomor Standar Operasional Prosedur	041/ /DPK/SOP/2017
Tgl Pembuatan	Oktober 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	2017
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Drs. H. Alwis, M. Si
Nama Standar Operasional Prosedur (SOP)	Pengumpulan Data Kinerja
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi Nepotisme.</li><li>Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemebrantasan Tindak Pidana Korupsi.</li><li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentan Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki Kewenangan dalam Mengumpul Data Kinerja.</li><li>Memeiliki Kemampuan Mengoperasikan Perangkat komputer, Internet dan Jaringan</li><li>Mampu Menelaah data dengan baik</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>
SOP Surat Masuk SOP Penyusunan LAKIP SOP Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none"><li>Renstra</li><li>Renja</li><li>DPA</li><li>Laporan Keuangan</li><li>Perangkat Komputer</li><li>ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BUKU			Ket
	Kadis	Sekretaris	Kasubbag Adm. Umum	Tim Penyusun	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menyampai Draf Laporan Kinerja DPK				1		Draf Laporan Kinerja	45 meni	Draf Laporan Kinerja	
2. Mengreksi Draf Laporan Kinerja						Draf Laporan Kinerja	2 Jam	Draf Laporan Kinerja	
3. Memperbaiki Draf Laporan Kinerja						Draf Laporan Kinerja	3 Jam	Draf Laporan Kinerja	
4. Menandatangani Laporan Kinerja						Laporan Kinerja	1 Jam	Laporan Kinerja	
5. Penggandaan Laporan Kinerja						Laporan Kinerja	1 Jam	Laporan Kinerja	
6. Melaksanakan Pengarsipan						Laporan Kinerja	1 Jam	Laporan Kinerja	

## **A. Latar Belakang**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Untuk mengukur tingkat keberhasilan pelaksanaan program/kegiatan maka dilakukan proses penilaian Akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan pengelolaan sumberdaya dengan didasarkan suatu perencanaan strategis

## **B. Maksud dan Tujuan**

### 1. Maksud

Untuk Mengukur tingkat keberhasilan pelaksanaan program/ kegiatan kinerja instansi pemerintah .

### 2. Tujuan

Memberikan gambar dalam menyajikan data kuantitatif maupun kualitatif sesuai kewenangan pada lingkup perencanaan guna melakukan penilaian kinerja.

## **C. Ruang Lingkup**

1. Persiapan
2. Penyusunan Dokumen
3. Pengesahan
4. Pengarsipan

## **D. Prosedur Pelaksanaan**

1. Kepala Dinas mendisposisikan surat permintaan data kinerja (LKJ)
2. Sekretaris memerintahkan kasubbag perencanaan dan keuangan untuk mengumpul data kinerja.
3. Kasubbag perencanaan dan keuangan membentuk tim pengumpulan data penyusunan laporan kinerja
4. Tim Penyusun menyusun rencana kegiatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo
5. Kasubbag perencanaan dan keuangan menghimpun data kinerja
6. Laporan Kasubbag perencanaan dan keuangan kepada Sekretaris terkait hasil pengumpulan data kinerja.
7. Menyusun Laporan Data Kinerja (LKJ) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo
8. Menyampaikan Draft laporan kinerja (LKJ) ke Kepala Dinas
9. Kepala Dinas mengoreksi draft laporan kinerja
10. Kasubbag perencanaan dan Keuangan memperbaiki draft laporan kinerja.
11. Penandatanganan laporan kinerja oleh Kepala Dinas
12. Melaksanakan penggandaan laporan kinerja.

**E. Sarana dan Prasarana Pelaksanaan**

1. Renstra
2. Renja
3. DPA
4. Laporan Keuangan
5. Perangkat komputer dan internet
6. ATK

**F. Biaya Pelaksanaan**

Biaya penyusunan disesuaikan dengan dana dalam DPA Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo

**G. Tempat Pelaksanaan**

Ruang Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

**H. Jadwal Pelaksanaan**

Dilaksanakan pada akhir tahun.

**K. Bentuk Dokumen**

Laporan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

