



DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Nomor SOP : 040/34.15/PUSTAKA/2025

Tgl Pembuatan : Januari 2025

Tgl Revisi : -

Tgl Pengesahan : Januari 2025

Disahkan Oleh : Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
Tanjung Jabung Barat



Nama SOP : Penyusunan Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
3. Peraturan MenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk teknis pelaporan kinerja, pelaporan dan tata cara review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data
2. Memahami Renstra, LAKIP IKU Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
3. Memahami Instrumen-instrumen dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Keterangan :

1. SOP Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Keterkaitan OPD

Peralatan/ Perlengkapan :

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Data Reralsasi Kegiatan

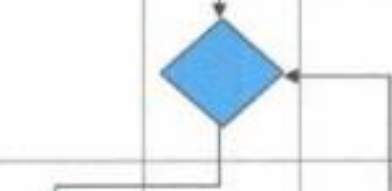
PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data

Standar Operasional Prosedur Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja

No	Aktivitas						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Perencanaan Program Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Bidang-Bidang Lain	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi arahan/disposisi Kepada Sekretaris koordinasi penyusunan Pengumpulan Data Kinerja						Surat dari Bupati/Inspektorat Disposisi	1 Hari	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas
2.	Menerima, menelaah dan memerintahkan Kasubag PPMEP untuk menyiapkan bahan-bahan penyusunan Pengumpulan Data Kinerja						Data Awal	1 Hari	Persiapan /Draft	Proses Pembuatan Pengumpulan Data Kinerja
3.	Melaksanakan koordinasi / pengumpulan bahan dengan bidang-bidang lain dalam penyusunan draft Pengumpulan Data Kinerja dan menyampaikan kepada Kasubag PPMEP						Data, Bahan dari Bidang	2 Hari	Bahan-bahan materi /Draft	IKU, Renstra, Struktur Organisasi
4.	Menerima hasil inventarisasi materi untuk penyusunan draf Pengumpulan Data Kinerja						Draft Data Kinerja	3 Hari	Draft Data Kinerja	Diterima bahan-bahan Draft Data Kinerja
5.	Menelaah dan menganalisa materi Draft Data Kinerja						Draft Data Kinerja	2 Hari	Draft Data Kinerja	Proses Pembuatan Data Kinerja
6.	Melakukan perbaikan / edit atas naskah Draft Data Kinerja apabila masih perlu perbaikan						Dokument Final Penyusunan Data Kinerja	1 Hari	Dokument Final Penyusunan Data Kinerja	-
7.	Menerima, memeriksa, memaraf Penyusunan Data Kinerja dan melaporkan kepada Sekretaris						Dokument Final Penyusunan Data Kinerja	1 Hari	Dokument Final Penyusunan Data Kinerja	-
										

8.	Menerima, memeriksa, memaraf Penyusunan Data Kinerja yang telah disusun dan melaporkan kepada kepala Dinas					Dokument Final Penyusunan Data Kinerja	3 Hari	Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja	Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja
9.	Menerima, memeriksa, dan menandatangani Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja DPMTSP Kab.Tanjab Barat					Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja disahkan	1 Hari	Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja	Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja Yang sudah ditanda tangani
10.	Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja yang telah ditandatangani Kepala Dinas didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan dan diarsipkan					Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja disahkan	20 Menit	Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja disahkan	Dokument Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja Disahkan diarsipkan