

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya

Nomor : 061/ Kep. / Dipusipda/ 2018

Tanggal : 21 Mei 2018

| | | | |
|---|-------------------|---|-----------------|
|  Pemerintah Kota Tasikmalaya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Sekretariat | Nomor SOP | : | |
| | Tanggal Pembuatan | : | 03 Januari 2017 |
| | Tanggal Revisi | : | 02 Mei 2018 |
| | Tanggal Efektif | : | 21 Mei 2018 |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya Drs. H. OSLAN KHAERUL FALAH, M.Si NIP. 19611013 198206 1 001 | |
| Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan | Nama SOP | Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP) | |

| | |
|---|---|
| <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Peny. Pengendalian dan Evaluasi Pelaks. Renc. Pemb. Daerah; 2. Perpres No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); 3. Permen PA & RB No. 53 Tahun 2014 tentang Juknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Perwalkot Tasikmalaya No. 67 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya | <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami ketentuan, sistem dan prosedur pelaporan kinerja; 2. Menguasai pengoperasian komputer dan teknologi informasi; |
| <p>Keterkaitan SOP</p> <p>SOP Pemrosesan Surat Keluar SOP Pemrosesan Surat Masuk SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)</p> | <p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketentuan perundang-undangan dan dokumen pendukung terkait 2. Komputer/PC dan Printer 3. ATK |
| <p>Peringatan</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada terlambatnya kebutuhan informasi dan data</p> | <p>Pencatatan & Pendataan</p> <p>Disimpan dalam bentuk manual dan elektronik</p> |

untuk bahan LKPJ

| No. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | Ket. |
|-----|---|--|---|---|---|-------|---|--|----------|---|------|
| | | Kepala Dinas | Sekretaris | Kasubag PEP dan KEU | JFU/Pengelola Program dan Laporan | Kabid | Tim Penyusun | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Memerintahkan penyusunan LKIP kepada Sekretaris |  | | | | | | Surat Masuk dan lembar disposisi | 5 menit | Surat Masuk dan disposisi Kepala Dinas | |
| 2 | Memerintahkan penyusunan LKIP kepada Kasubbag PEP dan Keu | |  | | | | | Surat Masuk dan disposisi Kepala Dinas | 5 menit | Surat Masuk serta disposisi Kadis dan Sekretaris | |
| 3 | Memerintahkan penyusunan draft SK pembentukan tim penyusun LKIP dan format pelaporan dan evaluasi kinerja dari masing - masing bidang dan sekretariat | | |  | | | | Surat Masuk serta disposisi Kadis dan Sekretaris | 5 menit | Surat Masuk serta disposisi Kadis, Sekdis dan Kasubag | |
| 4 | Menyusun draft SK pembentukan tim penyusun LKIP dan format pelaporan dan evaluasi kinerja dari masing - masing bidang dan sekretariat | | | |  | | | Surat Masuk serta disposisi Kadis, Sekdis dan Kasubag | 30 menit | Draft SK pembentukan tim peny. LKIP & format pelap. dan eval. kinerja | |
| 5 | Meneliti, mengoreksi dan memverifikasi draft SK pembentukan tim penyusun LKIP dan format pelaporan dan evaluasi kinerja. Apabila sudah sesuai diparaf, apabila belum sesuai dikembalikan | | | |  | | | Draft SK pembentukan tim peny. LKIP & format pelap. dan eval. kinerja | 5 menit | Draft SK tim peny. LKIP terparaf & format pelap. dan eval. kinerja | |
| 6 | Meneliti, mengoreksi dan memverifikasi draft SK pembentukan tim penyusun LKIP dan format pelaporan dan evaluasi kinerja. Apabila sudah sesuai diparaf, apabila belum sesuai dikembalikan | | | |  | | | Draft SK tim peny. LKIP terparaf & format pelap. dan eval. kinerja | 5 menit | Draft SK tim peny. LKIP terparaf & format pelap. dan eval. kinerja | |
| 7 | Meneliti, mengoreksi dan memverifikasi draft SK pembentukan tim penyusun LKIP dan format pelaporan dan evaluasi kinerja. Apabila sudah sesuai ditandatangani, apabila belum sesuai dikembalikan. Setelah disetujui, menginstruksikan pengisian format pelaporan dan evaluasi kinerja serta penyusunan rancangan awal LKIP | | | |  | | | Draft SK tim peny. LKIP terparaf & format pelap. dan eval. kinerja | 5 menit | SK tim peny. LKIP & format pelap. dan eval. kinerja | |
| 8 | Memformulasi isian format pelaporan dan evaluasi kinerja serta menyusun rancangan awal LKIP | |  | |  | |  | Form. pelap. dan eval. kinerja, ketentuan perundangan serta dok. terkait | 14 hari | Form. pelap. dan eval. kinerja terisi serta ranc. Awal LKIP | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|--|---|----------|---|--|
| 9 | <p>Menghimpun, menelaah dan menyerahkan lebih lanjut formulasi isian format pelaporan dan evaluasi kinerja serta rancangan LKIP, dengan muatan pokok :</p> <p>BAB I. PENDAHULUAN</p> <p>1.1. Latar Belakang</p> <p>1.2. Maksud dan Tujuan</p> <p>1.3. Dasar Hukum</p> <p>1.4. Aspek Strategis Organisasi</p> <p>1.5. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi</p> <p>1.6. Isu Strategis</p> <p>BAB II. PERENCANAAN KINERJA</p> <p>2.1. Perencanaan</p> <p>2.2. Perjanjian Kinerja Tahun N</p> <p>BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA</p> <p>3.1. Capaian Kinerja Organisasi</p> <p>BAB V. PENUTUP</p> | | |  | | | | | Form. pelap. dan eval. kinerja terisi serta ranc. awal LKIP | 3 hari | Form. pelap. dan eval. kinerja terisi serta ranc. awal LKIP | |
| 10 | Pengolahan hasil pengumpulan data dan informasi serta rancangan awal LKIP | | |  | | | | | Ranc. awal LKIP | 3 hari | Ranc. LKIP dan nota dinas undangan rapat | |
| 11 | Rapat pembahasan, penyiapan tabel/matrik kompilasi data dan informasi serta konsep rancangan akhir LKIP |  |  |  |  |  |  | | Ranc. LKIP dan daftar hadir rapat | 5 hari | Ranc. akhir LKIP dan peserta rapat | |
| 12 | Menganalisis kembali kesesuaian dengan dokumen rujukan dan meneruskan rancangan akhir LKIP untuk proses hierarki selanjutnya |  |  | | | | | | Ranc. akhir LKIP | 30 menit | Ranc. akhir LKIP hasil analisis | |

| | | | | | | |
|----|--|---|---------------------------------|----------|------------------------------|--|
| 13 | Memvalidasi kesesuaian dengan dokumen rujukan dan apabila telah sesuai meneruskan rancangan akhir LKIP untuk proses hierarki selanjutnya | <pre> graph TD C1(()) -- Ya --> S13[] S13 -- Ya --> C2(()) S13 -- Tidak --> C1 C2 -- Ya --> S14[] C2 -- Tidak --> C1 S14 -- Ya --> S15[] S14 -- Tidak --> C1 S15 --> S16[] S16 --> S17[] </pre> | Ranc. akhir LKIP hasil analisis | 30 menit | Ranc. akhir LKIP tervalidasi | |
| 14 | Memvalidasi kesesuaian dengan dokumen rujukan dan apabila telah sesuai menetapkan/mengesahkan rancangan akhir LKIP | | Ranc. akhir LKIP tervalidasi | 30 menit | Dokumen LKIP | |
| 15 | Menyerahkan dokumen LKIP untuk diagendakan, penggandaan, arsip, mengirimkan ke instasi terkait | | Dokumen LKIP | 5 menit | Dokumen LKIP | |
| 16 | Memerintahkan JFU/Pengelola Program dan Laporan medokumentasikan LKIP dan mengirimkan ke instasi terkait | | Dokumen LKIP | 5 menit | Dokumen LKIP | |
| 17 | Medokumentasikan LKIP dan mengirimkan ke instasi terkait | | Dokumen LKIP | 30 menit | Dokumen LKIP | |