

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 Pemantauan Kinerja Dinas	

<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 perundang-undangan akuntabilitas kinerja; 2. Menguasai pengoperasian komputer
<p>Keterkaitan SOP</p>	<p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PC/ Komputer dan Printer 2. Renstra dan Renja PD 3. ATK
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan & Pendataan</p>
<p>Jika SOP Ini tidak dilaksanakan maka tidak tertib pelaksanaan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah</p>	<p>Disimpan dalam bentuk manual dan elektronik</p>



No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag PEP dan Keuangan	Kabid/Kasubag/Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan penyusunan pemantauan kinerja kepada Sekretaris					Surat Masuk dan lembar disposisi	2 menit	Surat Masuk dan disposisi Kepala Dinas	
2	Memerintahkan penyusunan pemantauan kinerja kepada Kasubag PEP dan Keu					Surat Masuk dan disposisi Kepala Dinas	5 menit	Surat Masuk, disposisi Kepala Dinas dan Sekretaris	
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi pemantauan kinerja serta menyampaikannya ke bidang dan sekretariat kemudian fasilitasi rapat pembahasan					Surat Masuk, disposisi Kepala Dinas dan Sekretaris serta dok. perencanaan/anggaran dinas	30 menit	Form. pengump. data dan informasi pemantauan kinerja serta nodin und. rapat	
4	Melaksanakan rapat pembahasan pemantauan kinerja					Form. pengump. data dan informasi pemantauan kinerja serta daftar hadir rapat	3 jam	Data dan informasi pemantauan kinerja serta peserta rapat	
5	Menghimpun, menganalisis data dan informasi serta membuat konsep pemantauan kinerja					Data dan informasi pemantauan kinerja	1 hari	Konsep laporan pemantauan kinerja	
6	Meneliti, mengoreksi konsep dokumen pemantauan kinerja					Konsep laporan pemantauan kinerja	30 menit	Konsep laporan pemantauan kinerja terparaf	
7	Meneliti, mengoreksi konsep dokumen pemantauan kinerja untuk kemudian memberi persetujuan					Konsep laporan pemantauan kinerja terparaf	20 menit	Dokumen laporan pemantauan kinerja	
8	Mendokumentasikan dan pendistribusian dokumen pemantauan kinerja ke bidang dan sekretariat serta pengarsipan					Dokumen laporan pemantauan kinerja	10 menit	Dokumen laporan pemantauan kinerja dan salinan	