
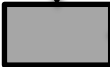






 Pemerintah Kota Tasikmalaya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Sekretariat	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	02 Mei 2018
	Tanggal Efektif	:	21 Mei 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya Drs. H. OSLAN KHAERUL FALAH, M.Si NIP. 19611013 198206 1 001	
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan	Nama SOP	Penyusunan Perjanjian/Penetapan 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>Keterkaitan SOP</p> <p>Peringatan</p> <p>Jika SOP Ini tidak dilaksanakan maka tidak tertib pelaksanaan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami ketentuan perundang-undangan akuntabilitas kinerja; 2. Menguasai pengoperasian komputer <p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PC/ Komputer dan Printer 2. Renstra dan Renja PD 3. DPA Tahun Berjalan PD 4. ATK <p>Pencatatan & Pendataan</p> <p>Disimpan dalam bentuk manual dan elektronik</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag PEP dan Keuangan	JFU/Pengelola Program dan Laporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan penyusunan perjanjian/penetapan kinerja dinas					Surat Masuk dan lembar disposisi	2 menit	Surat Masuk dan disposisi Kepala Dinas	
2	Memerintahkan penyusunan perjanjian/penetapan kinerja dinas					Surat Masuk dan disposisi Kepala Dinas	5 menit	Surat Masuk, disposisi Kepala Dinas dan Sekretaris	
3	Mempelajari dan menelaah Renstra, Renja dan DPA Dinas tahun berjalan, kemudian menyusun konsep perjanjian/penetapan kinerja dinas sekaligus konsep surat pengantar					Surat Masuk, disposisi Kepala Dinas dan Sekretaris serta dok. perencanaan/anggaran dinas	30 menit	Konsep perjanjian/penetapan kinerja dinas dan konsep surat pengantar	
4	Mengetik rancangan perjanjian/penetapan kinerja dinas disesuaikan dokumen pendukung serta konsep surat pengantar					Konsep perjanjian/penetapan kinerja dinas dan konsep surat pengantar	10 menit	Ranc. perjanjian/penetapan kinerja dinas dan surat pengantar	
5	Meneliti, mengoreksi rancangan perjanjian/penetapan kinerja dinas disesuaikan dokumen pendukung serta konsep surat pengantar selanjutnya membubuhkan paraf					Ranc. perjanjian/penetapan kinerja dinas dan surat pengantar	10 menit	Ranc. perjanjian/penetapan kinerja dinas dan surat pengantar terparaf	
6	Meneliti, mengoreksi rancangan perjanjian/penetapan kinerja dinas disesuaikan dokumen pendukung serta konsep surat pengantar selanjutnya membubuhkan paraf					Ranc. perjanjian/penetapan kinerja dinas dan surat pengantar terparaf	20 menit	Ranc. perjanjian/penetapan kinerja dinas dan surat pengantar terparaf	
7	Meneliti, mengoreksi rancangan perjanjian/penetapan kinerja dinas disesuaikan dokumen pendukung serta konsep surat pengantar selanjutnya membubuhkan tanda tangan persetujuan					Ranc. perjanjian/penetapan kinerja dinas dan surat pengantar terparaf	20 menit	Persetujuan perjanjian/penetapan kinerja dinas dan surat pengantar	
8	Mendokumentasikan surat pengantar dan menyerahkan perjanjian/penetapan kinerja dinas ke Bagian Organisasi untuk proses selanjutnya					Persetujuan perjanjian/penetapan kinerja dinas dan surat pengantar	10 menit	Proses selanjutnya perjanjian/penetapan kinerja dinas dengan surat pengantar	