







 <p><b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN JENEPONTO</b></p>	NOMOR SOP	24
	TGL. PEMBUATAN	05 Januari 2023
	TGL. REVISI	
	DISAHKAN OLEH	 <p>Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan SYARIFUDDIN, S.Sos, M.Si</p>
	NAMA SOP	Pengumpulan Data Kinerja
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>3. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara review atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LKjIP).</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana</li> <li>2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>3. Mengetahui Tugas dan Fungsi dalam Penyusunan Laporan Kinerja</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja/Rencana Aksi</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Keterlambatan Penyampaian Data Kinerja Akan Mempengaruhi Pelaporan Kinerja Secara Keseluruhan		Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasubid/ Kasubag	Analisis Data	Kasubag Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag/Kasubid untuk menyusun Laporan data kinerja bidang setiap tanggal 10 awal Triwulan					Indikator Sasaran	15 Menit	Disposisi	Data Kinerja sesuai dengan indicator kinerja masing-masing
2	Memerintahkan Analis mengumpulkan bahan laporan kinerja					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Menyerahkan bahan laporan kinerja pada Kasubid/Kasubag					Disposisi	1 Hari	Bahan Laporan Data Kinerja	
4	Membuat laporan data kinerja					Bahan Laporan	1 Hari	Laporan Data Kinerja	
5	Memeriksa laporan kinerja, jika disetujui diserahkan pada kasubid/kasubag untuk diserahkan kepada kasubag perencanaan dan didokumentasikan, jika tidak dikembalikan pada kasubag/kasubid untuk diperbaiki					Laporan Kinerja	1 Jam	Laporan Disposisi	
6	Merekomendasikan laporan kinerja setiap triwulan dan menyusun laporan kinerja setiap tahun dengan menggunakan laporan kinerja					Laporan Kinerja	1 Hari Untuk Penyusunan Laporan Triwulan dan 15 Hari untuk Laporan Kinerja Tahunan	Laporan Triwulan dan Laporan Kinerja	