



### SOP Penyusunan Laporan Kinerja

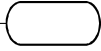
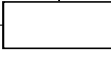
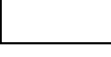
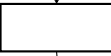
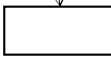
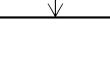
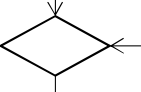
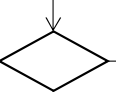
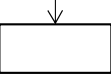
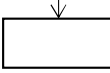

No.	Aktivitas	Pelaksana			Kadis	Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Fungsional			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi dari Kadis untuk menyusun LKj dan meneruskannya kepada Fungsional					DPA dan disposisi	10 Menit	disposisi	
2	Melakukan Koordinasi					disposisi	20 Menit	SK Tim Penyusunan LKj	
3	Mengumpulkan data LKj di setiap Bidang untuk dikompilasi					disposisi	3 hari	bahan penyusunan LKj	
4	Memeriksa Kelengkapan LKj, jika tidak setuju dikembalikan kepada Fungsional pengelola Monev untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris					Konsep LKj	90 Menit	Konsep LKj yang sudah diperiksa	
5	Memeriksa Laporan LKj, jika tidak setuju dikembalikan kepada Fungsional Monev untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kadis					Konsep LKj yang sudah diperiksa	60 Menit	Konsep LKj yang sudah diparaf	
6	Memeriksa Laporan LKj, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk tindak lanjut					Konsep surat yang sudah di paraf	60 Menit	LKj yang sudah ditandatangani Kadis	
7	Menerima Laporan LKj yang telah ditandatangani dan memerintahkan Fungsional Monev mengirim LKj ke Biro organisasi dan Inspektorat Provinsi					LKj yang sudah ditandatangani Gubernur	15 Menit	LKj yang sudah ditandatangani Kadis	
8	Mengirimkan LKj yang telah ditandatangani					Dokumen	30 menit	LKj yang sudah ditandatangani	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT BARAT**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**SEKRETARIAT**

Nomor SOP	000.8.3.3/ /SOP/DPK
Tanggal Pembuatan	MEI 2022
Tanggal Revisi	AGUSTUS 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</p>  <p>Drs. Sudeng Hariadi, MM. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19690101 199303 1 021</p> 
<b>Nama SOP</b>	<b>Penyusunan Laporan Kinerja</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas LAKIP</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami aturan-aturan terkait bidang Akuntabilitas Kinerja.</li><li>Mampu berkomunikasi dengan baik</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengumpulan Data Kinerja</li><li>SOP Monitoring dan Evaluasi Kinerja Secara Periodik</li><li>SOP Perbaikan Data Kinerja</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Alat Tulis Kantor</li><li>Komputer</li><li>Printer</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Kebijakan tidak dibuat, maka akan mengakibatkan tidak terlaksananya aturan yang seharusnya dilaksanakan.	Buku Agenda, Nota Dinas

### SOP Pengumpulan Data Kinerja


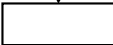

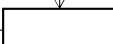
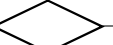
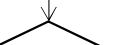

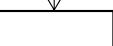
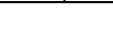
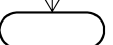
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket		
		KADIS	BIDANG	Fungsional	SEKRETARIS	Pengadministrasi	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Mendisposisikan surat Ke Fungsional untuk menyusun Nota Dinas ke Bidang bidang pengumpulan Data Kinerja											
2	Membuat Nota Dinas Pengumpulan data Kinerja									Dokumen, data	90 Menit	ND
3	Menyampaikan data dan informasi kinerja									Dokumen, data	20 Menit	Bahan Informasi Data kinerja
4	Menghimpun data dan informasi kinerja dari Bidang									Dokumen, data	20 Menit	Bahan Informasi Data kinerja
5	Menghimpun dan mengevaluasi data dan informasi kinerja Bidang yang sudah terkumpul									Dokumen, data	20 Menit	Bahan Informasi Data kinerja
6	Menyusun data akuntabilitas kinerja, kemudian disampaikan kepada Sekretaris									Dokumen, data	130 Menit	Draft Data kinerja
7	Menelaah dan mengoreksi data kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Renja Monev untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Karo									Dokumen, data	120 Menit	Draft Data kinerja
8	Menelaah dan mengoreksi data kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindak lanjuti									Dokumen, data	60 Menit	Draft Data kinerja
9	Menerima hasil data kinerja dan memerintahkan Fungsional untuk Mengarsipkan data kinerja									Dokumen, data	5 Menit	Data kinerja
10	Memerintahkan Arsiparis untuk Mengarsipkan data kinerja									Dokumen, data	5 Menit	Data kinerja
10	Mengarsipkan data kinerja ke dalam kotak arsip									Dokumen, data	10 Menit	Data kinerja



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**SEKRETARIAT**

Nomor SOP	000.8.3.3/ /SOP/DPK
Tanggal Pembuatan	MEI 2022
Tanggal Revisi	AGUSTUS 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Drs. SUGENG HARIADI, M.M. Pegawai Utama Muda NIP. 19690101 199303 1 021
<b>Nama SOP</b>	<b>Pengumpulan Data Kinerja</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami aturan-aturan terkait bidang Akuntabilitas Kinerja</li><li>Mampu berkomunikasi dengan baik</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Perbaikan Data Kinerja</li><li>SOP Monitoring dan Evaluasi Kinerja Secara Periodik</li><li>SOP LAKIP dan Penyusunan Renja</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Alat Tulis Kantor</li><li>Komputer</li><li>Printer</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Kebijakan tidak dibuat, maka akan mengakibatkan tidak terlaksananya aturan yang seharusnya dilaksanakan.	Buku Agenda, Nota Dinas

### SOP Perbaikan Data Kinerja

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kadis	Sekretaris	Fungsional	Pengadministrasi	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan Sekretaris untuk membuat Nota Dinas permintaan data dan informasi kinerja untuk perbaikan data kinerja						Surat permintaan data kpd PD	5 Menit	Disposisi	
2	menyampaikan perbaikan data dan informasi kinerja kepada Fungsional						Dokumen, data	5 Menit	Bahan Informasi Perbaikan Data kinerja	
3	Menerima dan memerintahkan pelaksana untuk menghimpun perbaikan data kinerja						Dokumen, data	5 Menit	Bahan Informasi Perbaikan Data kinerja	
4	Menganalisis dan mengevaluasi perbaikan data dan informasi kinerja Bidang yang sudah terkumpul dan Menyusun perbaikan data kinerja						Dokumen, data	120 Menit	Bahan Informasi Perbaikan Data kinerja	
5	Menelaah dan mengoreksi perbaikan data kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris						Dokumen, data	120 Menit	Draft Perbaikan Data kinerja	
6	Menelaah dan mengoreksi perbaikan data kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Fungsional untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kadis				T		Dokumen, data	120 Menit	Draft Perbaikan Data kinerja	
7	Menelaah dan mengoreksi perbaikan data kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindak lanjuti			Y			Dokumen, data	60 Menit	Draft Perbaikan Data kinerja	
8	Menerima hasil perbaikan data kinerja dan memerintahkan Fungsional untuk Mengarsipkan perbaikan data kinerja						Dokumen, data	5 Menit	Perbaikan Data kinerja	
9	Memerintahkan Pengadministrasi untuk Mengarsipkan perbaikan data kinerja						Dokumen, data	5 Menit	Perbaikan Data kinerja	
10	Mengarsipkan Perbaikan Data Kinerja dalam Arsip						Dokumen, data	5 Menit	Perbaikan Data kinerja	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**SEKRETARIAT**

Nomor SOP	000.8.3.3/ /SOP/DPK
Tanggal Pembuatan	MEI 2022
Tanggal Revisi	AGUSTUS 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  Drs. Sugeng Hariadi, MM. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19690101 199303 1 021



	<b>Nama SOP</b>	<b>Perbaikan Data Kinerja</b>
--	-----------------	-------------------------------

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami aturan-aturan terkait bidang Akuntabilitas Kinerja.</li><li>Mampu berkomunikasi dengan baik</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengumpulan Data Kinerja</li><li>SOP Monitoring dan Evaluasi Kinerja Secara Periodik</li><li>SOP LAKIP dan Penyusunan Renja</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Alat Tulis Kantor</li><li>Komputer</li><li>Printer</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Kebijakan tidak dibuat, maka akan mengakibatkan tidak terlaksananya aturan yang seharusnya dilaksanakan.	Buku Agenda, Nota Dinas

## SOP E-Kinerja

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Kadis	Sekretaris	Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima surat dari Sekda terkait e-kinerja dan mendisposisikan surat ke Sekretaris					surat masuk, lembar disposisi	10 menit	surat masuk, disposisi	SOP surat masuk
2	Mendisposisikan surat tersebut kepada Fungsional					disposisi, surat masuk	15 menit	disposisi, surat masuk	SOP surat masuk
3	Menerima disposisi dan berkoordinasi untuk menghimpun data terkait e-kinerja					Disposisi	45 menit	disposisi, surat masuk	SOP surat masuk
4	Menghimpun data dari Bidang terkait capaian kinerja terkini					Disposisi	3 hari	surat masuk, disposisi	SOP surat masuk
5	Memverifikasi data yang telah dihimpun. Jika data lengkap maka dilanjutkan penginputan data, jika belum lengkap, data harus dilengkapi sesuai permintaan yang ada.					Dokumen, data	1 jam	data capaian kinerja	
6	Melaksanakan input data kinerja pada aplikasi e-kinerja					Dokumen, data	4 jam	data capaian kinerja	
7	Mengarsipkan laporan yang telah diinput					Dokumen, data	30 menit	data dukung capaian kinerja	



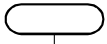
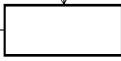
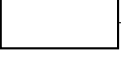

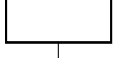
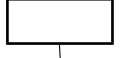
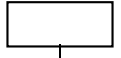
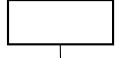
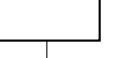



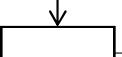

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
SEKRETARIAT

Nomor SOP	000.8.3.3/ /SOP/DPK
Tanggal Pembuatan	MEI 2022
Tanggal Revisi	AGUSTUS 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Drs. Sugeng Hariadi, MM. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19690101 199303 1 021
<b>Nama SOP</b>	<b>e-Kinerja</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas LAKIP</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami aturan-aturan terkait bidang Akuntabilitas Kinerja</li><li>Mampu berkomunikasi dengan baik</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Surat Keluar</li><li>SOP Persiapan rapat</li><li>SOP pembuatan SK Tim</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Alat Tulis Kantor</li><li>Komputer</li><li>Printer</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Kebijakan tidak dibuat, maka akan mengakibatkan tidak terlaksananya aturan yang seharusnya dilaksanakan.	Buku Agenda, Nota Dinas





## SOP Monev Kinerja Secara Periodik

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Fungsional	Pengelola Monev	Sekretaris	Bidang	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan bahan/data terkait kegiatan monev.						Kertas, ATK	15 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan bahan/data terkait pelaksanaan monev kinerja dan menyampaikan kepada Renja Monev						Dokumen, data	30 Menit	Bahan terkait pelaksanaan monev kinerja PD	
3	Membuat undangan rapat persiapan monev kinerja , dan mendistribusikan surat undangan rapat dan menyampaikan kepada Sekretaris						Kertas, ATK	60 Menit	Surat undangan rapat	
4	melakukan persiapan rapat monev kinerja						Ruang rapat, laptop	180 Menit	Notulen rapat	
6	Melaksanakan Rapat monev kinerja, membuat laporan hasil monev, dan merekap hasil monev						Dokumen, data, laptop	Sesuai jadwal yang telah ditentukan	Hasil monitoring perangkat daerah	
8	Membuat laporan hasil monev dan menyampaikan kepada Sekretaris						Dokumen, data, laptop	60 Menit	Laporan hasil monitoring perangkat daerah	
9	Menerima dan menelaah laporan hasil monev, diserahkan kembali kepada Fungsional untuk ditindaklanjuti						Dokumen, data	130 Menit	Hasil monitoring perangkat daerah	
	Menerima dan menelaah laporan hasil monev, diserahkan kembali kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti						Dokumen, data	130 Menit	Hasil monitoring perangkat daerah	
10	Membuat agenda hasil monitoring untuk dijadikan sebagai bahan pengambilan kebijakan selanjutnya, dan diserahkan kepada Pengelola Monev						Dokumen, data	60 Menit	Agenda hasil monitoring	
12	Mengarsipkan dokumen hasil laporan monev kinerja secara periodik						Dokumen, data	5 Menit	Hasil monitoring perangkat daerah	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**SEKRETARIAT**

Nomor SOP	000.8.3.3/ /SOP/DPK
Tanggal Pembuatan	MEI 2022
Tanggal Revisi	AGUSTUS 2023
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 Drs. <b>SUGENG HARIADI, M.M.</b> Pembina Utama Muda NIP. 19690101 199303 1 021
<b>Nama SOP</b>	<b>Monitoring Evaluasi Kinerja Secara Periodik</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas LAKIP</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami aturan-aturan terkait bidang Akuntabilitas Kinerja.</li><li>Mampu berkomunikasi dengan baik</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengumpulan Data Kinerja</li><li>SOP Perbaikan Data Kinerja</li><li>SOP LAKIP dan Penyusunan RENJA</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Alat Tulis Kantor</li><li>Komputer</li><li>Printer</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Kebijakan tidak dibuat, maka akan mengakibatkan tidak terlaksananya aturan yang seharusnya dilaksanakan.	Buku Agenda, Nota Dinas