



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Wibawa Nirlaya, Amanah dan Berprestasi

Kantor 1 : Jalan Jendral Sudirman No. 1 Bantul
Kantor 2 : Komplek Perkantoran Terpadu Pemda Bantul, Manding, Tlirenggo Bantul

Kode Pos 55714 Telepon (0274) 368302, 368778

Posel: dpk@bantulkab.go.id Website: <https://dispusip.bantulkab.go.id/>

Nomor SOP	000 . 8 . 3 . 3 / 009
Tanggal Pembuatan	8 September 2020
Tanggal Revisi	24 Januari 2024
Tanggal Efektif	24 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	Laporan Kinerja (LKJ)

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 4 Perda Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul
- 5 Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
- 6 Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul

- | | | |
|----------------|---|--------------------|
| 1 Staf | : | SMA, SMK, DIII, S1 |
| 2 Kasubbag | : | DIV, S1 |
| 3 Kepala Dinas | : | S1, S2 |

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 SOP Penyusunan Renstra

- | | |
|----------------------------------|---------|
| 1 Renstra | 5 Renja |
| 2 RPJMD Tahun Berjalan | |
| 3 Meja, Kursi, Komputer, Printer | |
| 4 ATK | |

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Apabila tidak dibuat maka sasaran kegiatan dan kinerja yang telah ditetapkan tidak dapat tercapai

1

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyusun formulir permintaan data pendukung Laporan Kinerja						Form terdiri dari: nomor, sasaran, program, kegiatan, sub kegiatan, indikator, target, anggaran, realisasi kinerja dan realisasi anggaran serta dokumentasi hasil kegiatan	1 hari	Form Pendukung Laporan Kinerja	
2	Membagikan formulir data pendukung Laporan Kinerja kepada Kepala Bidang						Form data pendukung Laporan Kinerja	1 jam		
3	Pengisian formulir data pendukung Laporan Kinerja oleh masing-masing bidang						Data pendukung bidang	2 hari	Draft Laporan Kinerja	
4	Pengumpulan data isian						Form yang telah diisi	1 jam	Draft Laporan Kinerja	
5	Kompilasi data atas hasil kinerja kegiatan dari bidang						Form data pendukung Laporan Kinerja yang telah diisi	1 hari	Draft Laporan Kinerja	
6	Pembahasan data Laporan Kinerja						Draft Laporan Kinerja Kompilasi	2 hari	Draft Laporan Kinerja	
7	Melaporkan hasil pembahasan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris						Draft Laporan Kinerja Pembahasan	30 menit	Draft Laporan Kinerja	
8	Penyusunan Laporan Kinerja hasil pembahasan final dan telah diverifikasi oleh Bagian Organisasi						Draft Laporan Kinerja Pembahasan	2 hari	Draft Laporan Kinerja	
9	Pebaikan/revisi draft LKJ yang telah diverifikasi						Draft Laporan Kinerja Pembahasan	3 hari	Laporan Kinerja	
										
10	Laporan Kinerja yang sudah diketik diserahkan Kasubbag Program dan Keuangan untuk diteliti						Laporan Kinerja Final yang sudah diketik	30 menit	Laporan Kinerja	
11	Apabila sudah sesuai dengan konsep langsung dimintakan paraf Sekretaris						Laporan Kinerja Final yang sudah diparaf Sekretaris Dinas	10 menit	Laporan Kinerja	
12	Laporan Kinerja yang sudah diparaf diajukan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani						Laporan Kinerja Final yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	10 menit	Laporan Kinerja	
13	Upload di Aplikasi Esakip Reviu						Laporan Kinerja Final dalam bentuk soft file	5 menit	Laporan Kinerja	

