

LAPORAN HASIL TINDAK LANJUT EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL PEMERINTAH TAHUN 2022

OPD : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MOJOKERTO

NO.	REKOMENDASI	TINDAK LANJUT	KETERANGAN
1.	Melakukan monitoring dan evaluasi atas pencapaian rencana aksi dan pencapaian kinerja secara berkala	Monitoring dan evaluasi dilaksanakan setiap Triwulan, dengan mengisi Form capaian E.81 melalui aplikasi AKSARA	
2.	Melakukan pengukuran kinerja sampai ke individu staf, yang dibuktikan dengan laporan kinerja masing-masing individu	Pengukuran Kinerja Individu (Staf) dilakukan melalui aplikasi SUHITA (Sistem Unggah Hitung Data Kinerja)	
3.	Menyusun prosedur Pengumpulan data kinerja didasarkan pada mekanisme yang jelas serta terdapat bukti yang memadai dan dapat dipertanggung jawabkan	Sudah ada SOP Pengumpulan Data Kinerja	
4.	Membuat SOP Evaluasi Akuntabilitas Internal, SOP Penyusunan LKjIP Individu	Sudah ada SOP Evaluasi Akuntabilitas Internal & Penyusunan LKjIP	
5.	Membuat laporan tindak lanjut hasil evaluasi yang dilakukan oleh AP/PP secara internal. Melampirkan bukti dokumentasi pimpinan dalam agenda desk penyelenggaraan rapat perencanaan kinerja dengan komitmen mencapai kinerja yang telah direncanakan		
6.	Menetapkan SOP pengumpulan data kinerja dan membuat SOP pengukuran kinerja yang menjelaskan mekanisme pengumpulan data kinerja	SOP Pengumpulan Data Kinerja dan SOP Pengukuran Kinerja sudah ditetapkan oleh Kepala Disperka	
7.	Menyusun strategi pencapaian kinerja tahunan sesuai tindak lanjut hasil pengukuran capaian kinerja yang ada di Renja guna mencapai kinerja yang efektif dan efisien		
8.	Menyusun SK Pembentukan Tim Evaluasi Kinerja untuk Tahun 2022	Akan dibentuk Tim Evaluasi Kinerja Tahun 2022 pada Disperka	
9.	Melakukan monitoring atas pencapaian kinerja secara berkala dengan membandingkan dengan pengukuran kinerja pada 3 (tiga) tahun terakhir sehingga akan terlihat lebih detail tingkat capaian kinerja sasaran Perangkat Daerah	Akan dilaksanakan	
10.	Meningkatkan kualitas evaluasi akuntabilitas kinerja Perangkat daerah secara optimal sehingga mampu memberikan perbaikan kinerja di tahun berikutnya.	Akan dilaksanakan	

Mojokerto, 30 November 2022

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN MOJOKERTO



NOERHONO, S.Sos., MM

Pembina Utama Muda

NIP. 197210081992011001



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Raya Jabon No. 190 Telp/Fax. (0321) 332868
Email : perpustakaankabmojokerto@gmail.com - Website : perpustakaan.mojokertokab.go.id
MOJOKERTO - 61364

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **NOERHONO, S.Sos, MM**
NIP : 19721008 199201 1 001
Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto

Dengan ini menyatakan bahwa dalam rangka memenuhi Rekomendasi atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) oleh Inspektorat Kabupaten Mojokerto tahun 2022, maka kami akan menyusun LKjIP (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto Tahun 2022 dengan menyajikan data Pengukuran Kinerja 3 (tiga) tahun terakhir.

Demikian surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, 30 November 2022

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN MOJOKERTO



NOERHONO, S Sos, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 197210081992011001



**PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jalan Raya Jabon No. 190 Mojokerto, Kode Pos 61364 Jawa Timur

Telp. (0321) 332868 Fax. (0321) 332868

Website : <http://disperka.mojokertokab.go.id>

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN MOJOKERTO
NOMOR 188/ 23 /416-117/2022**

TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM EVALUASI KINERJA TAHUN 2022
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN MOJOKERTO**

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN MOJOKERTO**

Menimbang : bahwa dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kualitas penyusunan dokumen perencanaan strategis, rencana kinerja tahunan, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja, pelaporan kinerja dan Evaluasi Kinerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto;
10. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 31 Tahun 2017 tentang Review Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2016-2021;
11. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 94 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU

- : Membentuk Tim Evaluasi Kinerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto, dengan susunan dan personalia sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini ;

KEDUA

- : Tim sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, meliputi: Perencanaan Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pengelolaan Data Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto.
 - b. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan dokumen Perencanaan Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja dan Pelaporan Kinerja.
 - c. Mengelola data kinerja dengan cara mencatat, mengolah dan melaporkan data kinerja ;
 - d. Melaksanakan pengukuran kinerja sesuai indicator kinerja yang telah ditetapkan dalam lembar/dokumen perjanjian kinerja setiap akhir tahun selambat-lambatnya bulan Januari tahun berikutnya atau sesuai ketentuan yang berlaku;

- e. Menyampaikan dokumen sebagaimana tersebut pada huruf e di atas kepada pihak-pihak terkait sesuai ketentuan yang berlaku.

KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mojokerto
Pada tanggal 26 Desember 2022

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN MOJOKERTO



Tembusan : Keputusan ini disampaikan kepada :
Yth. 1. Sdr. Ketua DPRD Kabupaten Mojokerto;
2. Sdr. Inspektur Kabupaten Mojokerto;
3. Sdr. Pejabat yang bersangkutan.

LAMPIRAN : SK KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN MOJOKERTO
NOMOR : 188/ 23 /416-117/2022
TANGGAL : 26 Desember 2022

**TIM EVALUASI KINERJA TAHUN 2022
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN MOJOKERTO**

NO	JABATAN DALAM TIM	JABATAN DALAM UNIT	KETERANGAN
1.	Penanggung jawab	Kepala Disperka Kabupaten Mojokerto	
2.	Ketua	Sekretaris Disperka Kabupaten Mojokerto	
3.	Sekretaris	Fungsional Perencana Disperka Kabupaten Mojokerto	
4.	Anggota	1. Kepala Bidang Perpustakaan 2. Kepala Bidang Kearsipan 3. Kepala Bidang Pengembangan 4. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 5. Semua Pejabat Fungsional Disperka Kabupaten Mojokerto	

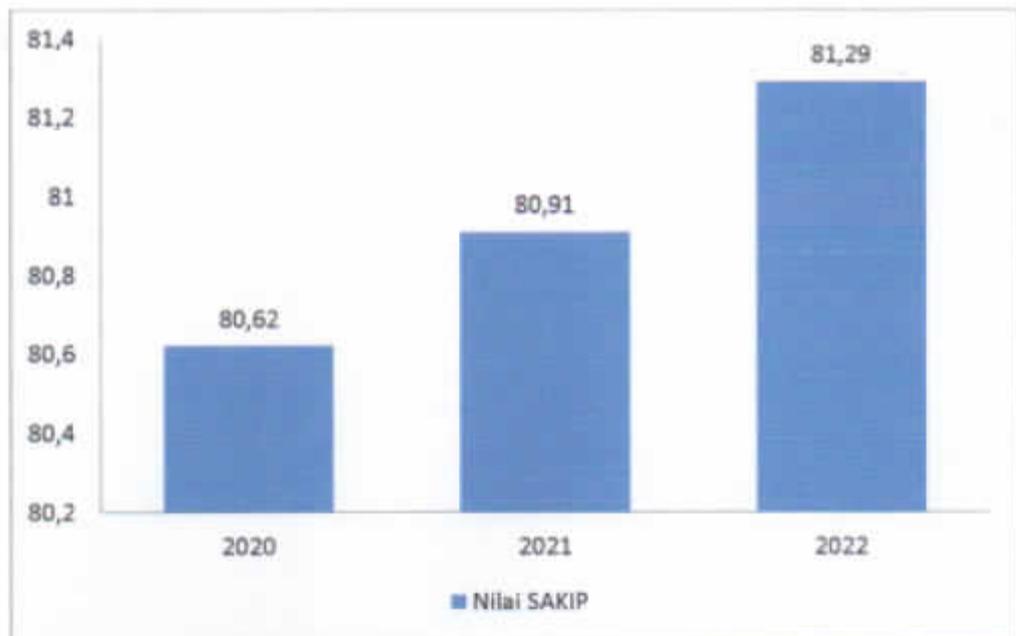
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN MOJOKERTO



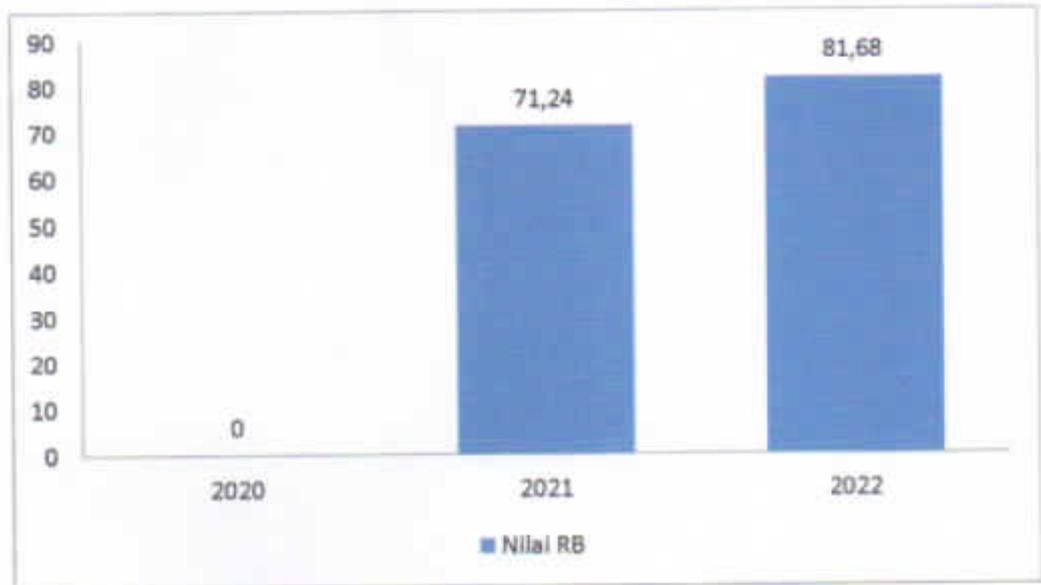
NOERHONO

F. Ringkasan Laporan Hasil Evaluasi

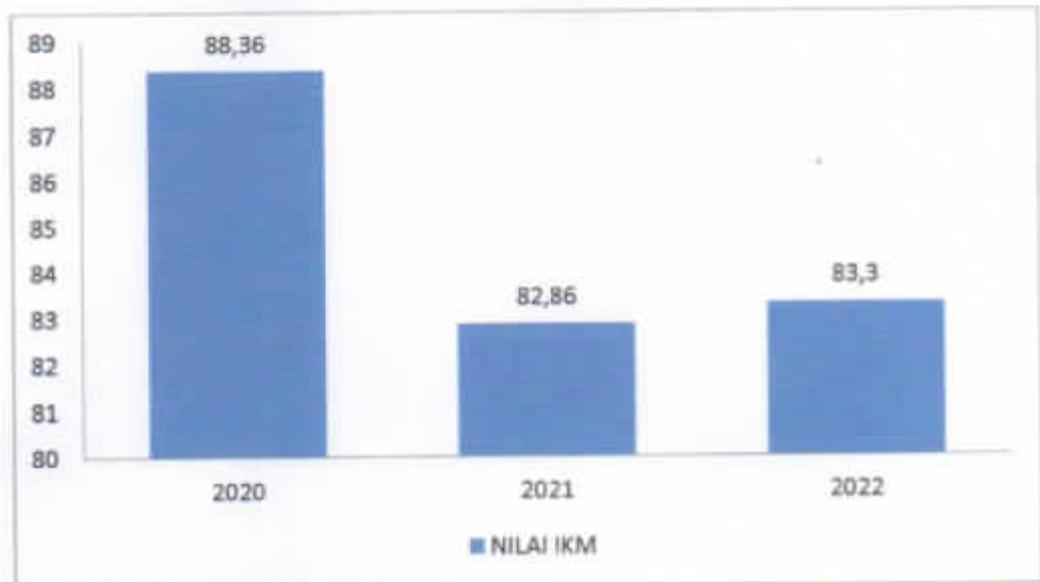
Berdasarkan hasil evaluasi APIP terhadap system Akuntabilitas Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2022, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mendapatkan nilai 81,29 (A). Apabila dibandingkan hasil evaluasi Tahun 2020-2021 mengalami peningkatan. Sebagaimana gambaran capaian nilai evaluasi SAKIP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2020-2022 sebagai berikut. :

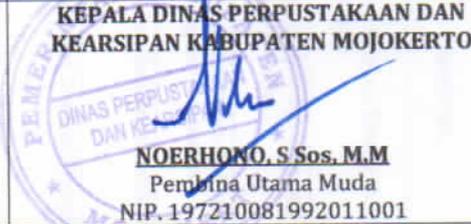


Demikian juga terhadap Penilaian Indeks Reformasi Birokrasi (Indeks RB) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tahun 2022 mendapatkan nilai 81,68 (A). Nilai ini meningkat dibandingkan tahun 2021 sebesar 71, 24. Sedangkan nilai Tahun 2020 tidak tersedia karena tidak ada penilaian RB Perangkat Daerah Tahun 2020. Gambaran peningkatan nilai tersebut terlihat dalam gambar dibawah ini :



Sedangkan untuk Penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Tahun 2022 sebesar 83,3%. Penilaian ini juga meningkat dibandingkan tahun 2021, tetapi menurun dibanding Tahun 2020 sebagai berikut :



	Nomor SOP	050/ 119 /416-117/2023
	Tgl Pembuatan	14 Pebruari 2023
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	14 Pebruari 2023
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Jl. Raya Jabon No. 190 Mojokerto Telp.(0321) 332868, Fax. (0321) 332868 MOJOKERTO	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MOJOKERTO NOERHONO, S Sos. M.M Pembina Utama Muda NIP. 197210081992011001
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nama SOP	Evaluasi Kinerja Internal

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah. 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan evaluasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun evaluasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumpulan Data Kinerja 2. SOP Pengukuran Kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra DISPERKA 2. Renja DISPERKA 3. Penetapan Kinerja DISPERKA 4. Perangkat Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Evaluasi Kinerja ini tidak akan berjalan lancar.	Rumusan rencana program dan kegiatan, target dan capaiannya untuk periode satu tahun anggaran

SOP EVALUASI KINERJA INTERNAL

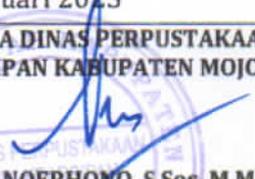
No.	Kegiatan	Pelaksana				Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kadis	Sekdis	Jf Perencanaan	Staf				
1	Memerintahkan Penyusunan Evaluasi Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto		Mulai			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan Informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan evaluasi kinerja Dinas	2 Jam	Format penyusunan evaluasi kinerja Dinas	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan Informasi Evaluasi Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan evaluasi kinerja Dinas	1 Hari	Draft penyusunan evaluasi kinerja Dinas	
4	Mengundang Kadis dan Pejabat Eselon III untuk rapat pembahasan Evaluasi Kinerja					Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan Rapat pembahasan Evaluasi Kinerja					Draft evaluasi kinerja Dinas	2 Jam	Draft evaluasi kinerja	
6	Menghimpun format data dan Informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft evaluasi kinerja Dinas	3 Jam	Draft evaluasi kinerja	
7	Menganalisis data dan Informasi Evaluasi Kinerja yang terkumpul					Draft evaluasi kinerja Dinas	4 Hari	Draft evaluasi kinerja	
8	Membuat konsep Evaluasi Kinerja Dinas					Draft evaluasi kinerja Dinas	2 Hari	Dokumen evaluasi kinerja Dinas	
9	Mengoreksi konsep Dokumen Evaluasi Kinerja Dinas					Dokumen evaluasi kinerja Dinas	1 Hari	Dokumen evaluasi kinerja Dinas	
10	Menyampaikan Dokumen Evaluasi Kinerja kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen evaluasi kinerja Dinas	1 Jam	Dokumen evaluasi kinerja Dinas	
11	Pendataan dokumen Evaluasi Kinerja Dinas oleh Kadis kemudian diteruskan ke Jf Perencana					Dokumen evaluasi kinerja Dinas	10 Menit	Dokumen evaluasi kinerja Dinas	
12	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat Pengantar	
13	Mengantar surat, menggendakan dan mengarsipkan Dokumen Evaluasi Kinerja Dinas					Dokumen evaluasi kinerja Dinas	1 Jam	Dokumen evaluasi kinerja Dinas	

	Nomor SOP	050/ 117 /416-117/2023
	Tgl Pembuatan	14 Pebruari 2023
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	14 Pebruari 2023
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Jl. Raya Jabon No. 190 Mojokerto Telp.(0321) 332868, Fax. (0321) 332868 MOJOKERTO	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MOJOKERTO * NOERHONO, S Sos, M.M Pembina Utama Muda NIP.197210081992011001
	Nama SOP	Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah , sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Taun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto 5. Peraturan Bupati Mojokero Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto	1. Mengetahui tugas dan fungsi Penyusunan Program 2. Mengatahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui tatacara pelaksanaan monitoring
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelaksanaan Pengelolaan Data dan Informasi 2. SOP Penyusunan LKjIP	1. Seperangkat Komputer 2. Renstra 3. Renja 4. DPA
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN
Apabila pelaksanaan monitoring tidak berjalan dengan baik maka kemajuan dan permasalahan pelaksanaan program/kegiatan tidak diketahui sehingga berimplikasi terhadap keuangan, target dan kinerja Dinas	

SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Jabatan Fungsional Perencanaan	Bidang Perpustakaan		
1	Kepala Disperka selaku Ketua Tim Penerapan SAKIP memerintahkan Sekretaris sebagai coordinator perencanaan kinerja untuk mengumpulkan data kinerja	Mulai				<ul style="list-style-type: none"> • SK Tim SAKIP 	<ul style="list-style-type: none"> • Dimulainya pengumpulan Data Kinerja
2	Sekretaris mengugaskan Fungsional Perencana untuk mengumpulkan data kinerja					<ul style="list-style-type: none"> • Instruksi 	<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi
3	Menyiapkan format data kinerja dan mengirimkan ke setiap bidang untuk diisi					<ul style="list-style-type: none"> • DPA • Dokumen Perjanjian Kinerja 	<ul style="list-style-type: none"> • Format data kinerja
4	Menerima format data kinerja dan mengisi data capaian kinerja					<ul style="list-style-type: none"> • Format data kinerja • Laporan Keuangan • Data Pendukung Laporan Kinerja 	<ul style="list-style-type: none"> • Format Data kinerja yang sudah data capaian kinerja per bidang
5	Menerima data capaian Kinerja, yang telah diisi oleh masing-masing bidang					<ul style="list-style-type: none"> • Format data kinerja yang sudah terisi 	<ul style="list-style-type: none"> • Data kinerja yang terhimpun dari masing-masing bidang
6	Memverifikasi, mengklasifikasi dan mengevaluasi kesesuaian data kinerja yang sudah terisi data capaian kinerja per bidang. Jika ya menindaklanjuti laporan kinerja. Jika Tidak, mengembalikan ke Kepala Bidang untuk penyempurnaan					<ul style="list-style-type: none"> • Data kinerja yang terhimpun dari masing-masing bidang • Laporan Keuangan dari Bendahara • Data pendukung laporan kinerja 	<ul style="list-style-type: none"> • Data Kinerja yang telah terverifikasi kesesuaiannya dengan kebutuhan penyusunan LKJIP
7	Mengkompilasi data kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan laporan kinerja Instansi Pemerintah					<ul style="list-style-type: none"> • Data Kinerja yang telah terverifikasi kesesuaiannya dengan kebutuhan penyusunan LKJIP 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Data Kinerja sebagai dasar penyusunan LKJIP

	Nomor SOP	050/118 /416-117/2023
	Tgl Pembuatan	14 Pebruari 2023
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	14 Pebruari 2023
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN Jl. Raya Jabon No. 190 Mojokerto Telp.(0321) 332868, Fax. (0321) 332868 MOJOKERTO	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN MOJOKERTO  NOERHONO. S Sos. M.M Pembina Utama Muda NIP. 197210081992011001
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Nama SOP	Pengukuran Kinerja

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah , sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto 5. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Mojokerto	1. Mengetahui tugas dan fungsi Penyusunan Program 2. Mengatahui tugas dan fungsi jabatan 3. Memahami peraturan perundangan yang terkait 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Renstra OPD
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja 2. SOP Penyusunan LKjIP	1. Seperangkat Komputer 2. Renstra 3. Renja 4. DPA
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN
Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik maka pengukuran dan pelaporan akan terhambat	

SOP PENGUKURAN KINERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Materi Baku	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Fungsional Perencana/Sekretaris Tim SAKIP	Anggota Tim Saktip/Kabid/If				
1	Kepala Disperka selaku Ketua Tim Penerapan SAKIP memerintahkan Sekretaris sebagai coordinator perencanaan kinerja untuk melakukan pengukuran kinerja	Mulai					15 Menit	• Disposisi Pimpinan	
2	Sekretaris Dinas mengakukan Fungsional Perencana untuk membuat format pengumpulan data kinerja dan Informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						60 Menit	• Draft Pengukuran Kinerja	
3	Menyiapkan format pengumpulan data dan Informasi pengukuran kinerja kepada masing-masing bidang dan Sekretariat						25 Menit	• Draft masukan dan arahan	
4	Mengundang Kepala Disperka dan pejabat terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja						30 Menit	• Undangan rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja						120 Menit	• Draft Pengukuran Kinerja	
6	Mmenghimpun format data dan Informasi pengukuran kinerja masing-masing bidang dan Sekretariat						120 Menit	• Draft Pengukuran Kinerja	
7	Kabid menghimpun dan memvalidasi data kinerja						240 Menit	• Draft Pengukuran Kinerja	
8	Menyampaikan data kinerja kepada Fungsional Perencana						40 menit	• Draft Dokumen Pengukuran Kinerja	
9	Kepal Dinas mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja Disperka						60 menit	• Dokumen Pengukuran Kinerja	
10	Sekretaris menyampaikan dokumen Pengukuran Kinerja kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan						25 menit	• Dokumen Pengukuran Kinerja	
11	Penandatanganan Dokumen Pengukuran Kinerja oleh Kepala Disperka						10 menit	• Dokumen Pengukuran Kinerja	
12	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat						15 menit	• Dokumen Pengukuran Kinerja	
13	Penggandaan Dokumen Pengukuran Kinerja						25 menit	• Dokumen Pengukuran Kinerja	
14	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja			Selesai			10 menit	• Dokumen Pengukuran Kinerja	