



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

DINAS PERPUSTAKAAN

Jalan Demang Lebar Daun No.47 Palembang 30137 Tlp.0711-357175 Fax.(0711) 317342
Laman: <https://dispustaka.sumselprov.go.id> Email: dispustaka.provsumsel@gmail.com

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

NOMOR : 000.7/ 47 /SK/DISPUSTAKA/1.2025

TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN LAPORAN KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH (LKJIP) DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMSEL
TAHUN 2025**

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), diperlukan pertanggung jawaban kinerja instansi pemerintah oleh Perangkat Daerah;
 - b. bahwa Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) merupakan bentuk akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan;
 - c. bahwa dalam rangka tertib administrasi untuk kelancaran penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) tahun 2026 maka dipandang perlu membentuk Tim Penyusunan Laporan Kinerja Instansi (LKJIP) pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumsel Tahun 2026;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c tersebut, maka perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan tentang Pembentukan TIM Penyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2026, sebagaimana terlampir,
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1814);
 - 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bebas korupsi dan nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 1999 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 - 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan

4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 80);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 54 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
7. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 14);
8. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 42 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi Dinas Perpustakaan Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 42);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMSEL TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP) TAHUN 2026**

KESATU : Tim Penyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) pada Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini.

KEDUA : Tim Penyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu mempunyai tugas sebagai berikut:

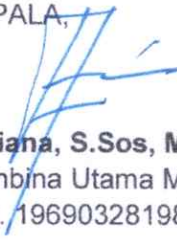
- a. Menghimpun, menyajikan, dan mengolah data kinerja atas pelaksanaan tugas pokok fungsi bidang perpustakaan;
- b. Mengukur rencana kinerja yang ditetapkan pada awal tahun anggaran dengan capaian yang dihasilkan pada akhir tahun anggaran;
- c. Mengukur, menyajikan, dan mengevaluasi informasi terkait dengan perbandingan data kinerja antara realisasi tahun ini dengan realisasi tahun sebelumnya;
- d. Menganalisa dan menyajikan isu-isu strategis yang perlu mendapat perhatian dan Solusi pemecahannya;
- e. Menyajikan keberhasilan dan kegagalan yang dicapai serta langkah-langkah perbaikan kinerja dan penguatan akuntabilitas di tahun mendatang;
- f. Mensinergikan dokumen perencanaan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Indikator Kinerja Utama, dan Penetapan Kinerja dengan Penyajian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)

KETIGA

: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di Palembang
Pada tanggal 2 Februari 2026

KEPALA,



Fitriana, S.Sos, M.Si.
Pembina Utama Madya, IV/d
NIP. 196903281989082002

Tembusan :

1. Inspektur Provinsi Sumatera Selatan di Palembang
2. Yang bersangkutan masing-masing di tempat

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
 PROVINSI SUMATERA SELATAN
 TENTANG SUSUNAN TIM PENYUSUN
 LAPORAN KINERJA INSTANSI
 PEMERINTAH (LKJIP)

NOMOR : 000.7/ 41 /SK/DISPUSTAKA/1.2026

TANGGAL : 2 FEBRUARI 2026

SUSUNAN TIM
TIM PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)
TAHUN ANGGARAN 2026

No	NAMA/PANGKAT/GOL/NIP	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM	KET
1	Fitriana, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Madya (IV/d) NIP 196903281989082002	Kepala Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan	Pengarah	
2	Lidia Purnama Sari, SE., M.Si. Pembina Tk.I (IV/b) NIP 197109291998032008	Sekretaris Dinas Perpustakaan Provinsi Sumatera Selatan	Ketua	
3	Intan Mardiah, SE., M.Si. Pembina (IV/a) NIP 197305021999032003	Kasubbag Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	Sekretaris	
4	Dra. Hj. Dewi Kencanawati, M.Si. Pembina Tingkat I (IV/b) NIP 196905081994032004	Kepala Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	Anggota	
5	H.Ramdhoni Iqbal, S.Kom., M.Si. Pembina Tingkat I (IV/b) NIP 197111021996031002	Kepala Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan	Anggota	
6	Khoiriyah, S.STP., M.Si. Pembina Tingkat I (IV/b) NIP 198007201998102001	Kepala Bidang Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan	Anggota	
7	Amir Sutisna, S.Sos. Penata Tk.I (III/d) NIP 197112011994031003	Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca	Anggota	
8	Galuh Septias Sari, S.Pd., M.Pd. Penata Tk.I (III/d) NIP 19870913 2011012006	Penelaah Teknis Kebijakan Pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Anggota	
9	Doni Saputra, S.Si IX NIPPPK 199706242025211015	Penata Layanan Operasional Pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Anggota	
10	Indah Septiana, S.E IX NIPPPK 199709232025212012	Penata Layanan Operasional Pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Anggota	

Ditetapkan di Palembang
 Pada Tanggal 2 Februari 2026

KEPALA


Fitriana, S.Sos, M.Si.
 Pembina Utama Madya, IV/d
 NIP. 196903281989082002

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA AKUNTABILITAS KINERJA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kasubag Program	Kepala OPD	Persyaratan	Waktu	Opuput	
1	Memberi mandat berdasarkan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai Level Jabatan dan Penetapan Target per triwulan I, II, III, IV oleh masing-masing Bidang						Tusi, DPA dan PK Kepala OPD ke Bidang/Seksi/ Staf (SKP)	3 bulan awal tahun	PK dan Target Program Kerja per periode (triwulan) per level Jabatan sesuai PK/SKP	Dibantu Satgas APIP
2	Menyusun Rencana Aksi (Renaksi) Jadwal Monitoring Evaluasi Pengukuran Kinerja						PK atau SKP Awal Tahun sesuai Tusi	1 Minggu	Renaksi dan Jadwal Movev periode (triwulan)	
3	Melaksanakan mandate level (sesuai PK/SKP) Untuk Triwulan I, II, III dan IV						Catatan/Dokumentasi/Movev	3 Bulan	Catatan evaluasi pekerjaan per hari/perbulan/triulan per level jabatan	
4	Melaporkan hasil kinerja sesuai PK/SKP Triwulan I, II, III, IV disertai hambatan kegagalan/rekomendasi jika ada						Laporan Triwulan (informasi monitoring , Evaluasi, hambatan/kegagalan	3 Hari	Laporan Hasil Kinerja Triwulan per level jabatan (target/Realisasi /hambatan/rekomendasi jika ada	
5	Melaporkan hasil kinerja sesuai PK/SKP Triwulan I, II, III, IV disertai hambatan/rekomendasi jika ada						Rekapitulasi Hasil Pengukuran Data Kinerja Triwulan I, II, III, IV	1 Minggu	Matrik akumulasi hasil kinerja triwulan seluruh level jabatan di OPD (Target/Realisasi/ hambatan/rekomendasi jika ada	Bidang Program sebagai Koordinator
6	Merekap (daftar) hasil Pengukuran Kinerja Triwulan I, II, III, IV kepada Pimpinan						Diimplemetasikan untuk tahun yang akan datang	4 Periode /Triwulan	Laporan Hasil Pengukuran Kinerja Dinas Perpustakaan per triwulan	

Kepala

Fitriana, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Madya, IV/d
NIP 196903281989082002

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI	Nomor SOP : /SOP-DISPUSATAKA PROV SS/2025 TGL. PEMBUATAN : 2 JANUARI 2025 TGL. REVISI : 7 JULI 2025 TGL. EFEKTIF : 7 JULI 2025 : KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMATERA SELATAN MUHAMMAD ZAKI ASLAM, S.IP., M.Si. NIP. 197306261993111001
	DISAHKAN OLEH
	NAMA SOP : PENYUSUNAN LKJIP
	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	- Memiliki kemampuan tentang cara penyusunan SAKIP - Memiliki kemampuan menganalisis indikator kinerja - Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana - Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing – masing pelaksana
DASAR HUKUM : - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur (Menpan) Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur (Menpan) Negara Republik Indonesia Nomor KEP 135/M.PAN/2004 tentang pedoman umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Sistem Pemerintahan - Perda No.9 Tahun 2008 tentang Perubahan Struktur Organisasi Inspektorat/Bappeda dan Lembaga Teknis Pemprov Sumsel - Pergub No.42 tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan Provinsi Sumsel	PERALATAN / PERLENGKAPAN : - Komputer yang dilengkapi program microsoft office - DPA dan RKA Dinas Perpustakaan Prov Sumsel - Rencana Kerja Tahunan (RKT) - Renstra Dinas Perpustakaan Provinsi Sumsel - RPJMD Dinas Perpustakaan Provinsi Sumsel - IKU dan TAPKIN
PERINGKATAN : Bagian Keuangan dan Bidang-Bidang	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Tim	Staf	PD	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menugaskan kasubbag perencanaan untuk menyusun draf LKJIP								1 Hari	Memo/disposisi	Disposisi Sekretaris	
2	Membuat format isian data kinerja untuk disampaikan ke sekretariat dan bidang - bidang								Nota Dinas dilampiri format isian	2 hari	Tanda terima format isian dari bidang - bidang	Format sesuai dengan ketentuan yang diatur di dalam peraturan Menpan
3	Menyampaikan dan mengumpulkan format isian data kinerja sebagai bahan penyusunan LKJIP kepada sekretariat dan bidang - bidang							Format Isian LKJIP	2 minggu	Format isian LKJIP yang telah diisi	Data kinerja sebagai dasar pengukuran	
4	Mengolah data dan informasi yang diterima dari sekretariat dan Bidang untuk selanjutnya disampaikan kepada kasubbag program							DATA kinerja	1 bulan	Draf LKJIP	Capaian kinerja selama satu tahun (program dan kegiatan)	
5	Menyusun draf awal rancangan LKJIP							Data Kinerja dan Pedoman Penyusunan LKJIP dari Menpan	1 bulan	Draf LKJIP	Rahcangan LKJIP sesuai dengan sistematika penyusunan Ditentukan oleh Menpan	
6	Membuat surat undangan rapat yang ditujukan kepada TIM Penyusunan Rancangan Awal LKJIP							Konsep Undangan		Undangan yang ditanda tangani Kadis	Rapat dihadiri oleh sekretaris dan bidang di lingkungan Dinas Perpustakaan	
7	Mengadakan rapat dengan TIM Penyusunan LKJIP							Materi Rapat, draf LKJIP	3 jam	Draf LKJIP yang akan diperbaiki	Sesuai dengan masukan Tim Perumus	

8	Menyempurnakan kembali draf LKJIP untuk disesuaikan dengan hasil pembahasan rapat dan meneruskannya kepada TIM Perumus						Draf LKJIP hasil dan catatan perbaikan dari TIM Perumus	2 minggu	Draf LKJIP	Konsultasi dengan Tim Perumus
9	Tim perumus memeriksa kembali kesempurnaan draf LKJIP yang telah disusun apakah telah sesuai dengan hasil rapat						Draf LKJIP	1 Hari	Draf LKJIP yang telah sesuai dengan hasil pembahasan Tim Perumus	Sudah diparaf Tim Perumus
10	Menyampaikan draf LKJIP kepada sekretaris untuk mendapatkan persetujuan sekretaris						Draf LKJIP hasil perbaikan Tim Perumus		Draf LKJIP	Sudah diparaf sekretaris
11	Meneliti draf LKJIP dan menandatangani						Draf LKJIP	3 jam	LKJIP	Sudah Ditandatangani Kadis
12	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep surat pengantar	1 hari	Surat Pengantar	SOP Alur Surat Masuk dan Keluar
13	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan RENJA						Dokumen LKJIP	1 hari	Dokumen LKJIP	SOP Pengadaan Barang dan Jasa, SOP Pengarsipan