
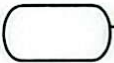
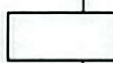
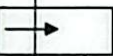
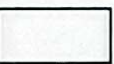
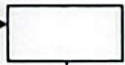
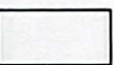



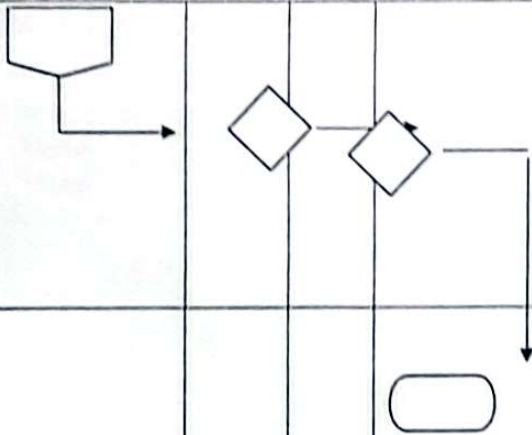


PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA




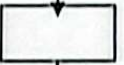

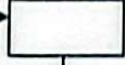

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Februari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga  Ir. TENGKU MUHAMMAD AQIL NOOR NIP : 19660605 199503 1 007
Sekretariat	Judul SOP
	Pengumpulan Data Kinerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;2. Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;5. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;6. Peraturan MenPAN Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Lingkungan Instansi Pemerintah;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;8. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;9. Peraturan MenPAN-RB Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pemahaman terhadap proses pengumpulan data kinerja dalam konteks Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD.3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Alur Surat Masuk/ Keluar2. SOP Pengukuran Kinerja3. SOP Penyusunan LKjIP	<ol style="list-style-type: none">1. Renstra SKPD2. Dokumen Perjanjian Kinerja3. Formulir Capaian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan data dukung realisasi kinerja4. Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pelaporan data capaian kinerja tidak berjalan lancar.	Indikator Kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja.

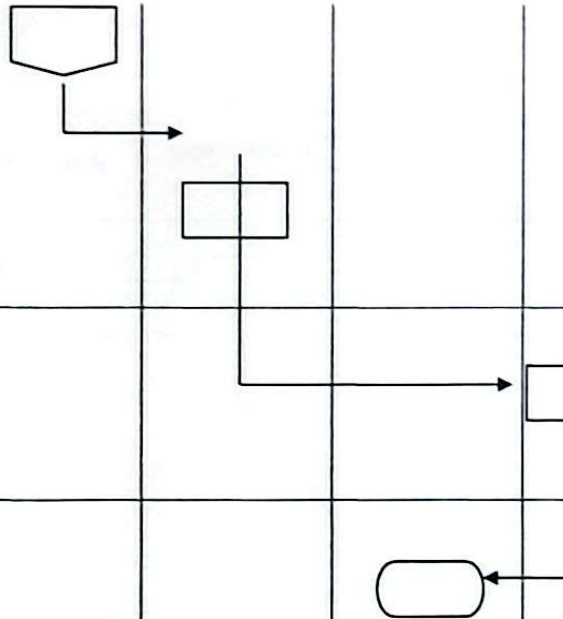
SOP : PENGUMPULAN DATA KINERJA ESELON II DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAHA

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah	Staf/ JFU	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1.	Memerintahkan pengumpulan data capaian kinerja Perangkat Daerah (Eselon II) per bulan/ triwulan					Surat/ Disposisi surat	120	Surat/ Disposisi Surat	-
2.	Memerintahkan Analisis Keuangan Pusat dan Daerah untuk melaksanakan pengumpulan data capaian kinerja Perangkat Daerah (Eselon II)					Disposisi surat	30	Disposisi surat	-
3.	Menghimpun data informasi kinerja dari Bidang					Formulir capaian kinerja, Formulir Pengukuran Kinerja	960	Data Capaian Kinerja, Data Pengukuran Kinerja, Bukti dukung capaian kinerja	-
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima data informasi capaian kinerja dari Bidang - Melakukan analisa dan evaluasi data capaian kinerja untuk menyelaraskan dengan dokumen perencanaan, perjanjian kinerja, bukti pendukung dan pengukuran kinerja. - Mengkoordinasikan dengan Bidang terkait 			 		Data Capaian Kinerja, Data Pengukuran Kinerja, Bukti dukung capaian kinerja, RENSTRA	960	Hasil analisa Data Capaian Kinerja Perangkat Daerah	-

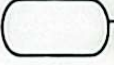
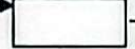



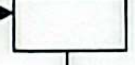

9.	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima data capaian kinerja yang telah divalidasi pimpinan - Menerima rekomendasi atas evaluasi data capaian kinerja sebagai bahan perbaikan/ peningkatan kinerja 	 <pre> graph LR A{{Pentagon}} --> B{Diamond} B --> C{Diamond} C --> D([Rounded Rectangle]) </pre>				Data capaian kinerja Perangkat Daerah (Eselon II)	180	Data capaian kinerja Perangkat Daerah (Eselon II)	-
10.	Menerima data capaian kinerja Perangkat Daerah (Eselon II) yang telah ditandatangani, menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi capaian kinerja sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja					Data capaian kinerja Perangkat Daerah (Eselon II)	480	Hasil analisa capaian pengumpulan kinerja bulan/ triwulan	-

SOP: PENGUMPULAN DATA KINERJA ESELON III DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang di Dispors	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah	Staf/ JFU	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1.	Memerintahkan pengumpulan data capaian kinerja Program (Pejabat Eselon III) per bulan/ triwulan						Surat/ Disposisi surat	30	Surat/ Disposisi Surat	-
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun data capaian kinerja program dari bahan pengukuran kinerja - Melakukan crosscheck dengan data dukung realisasi kinerja 						Formulir capaian kinerja, pengukuran kinerja, dan data dukung realisasi kinerja	480	Data Capaian Kinerja	
3.	Memeriksa dan mengoreksi data capaian kinerja program.						Data Capaian Kinerja program	120	Data Capaian Kinerja program yang telah dikoreksi	-
4.	Memperbaiki data capaian kinerja						Data Capaian Kinerja program yang telah dikoreksi	180	Data Capaian Kinerja program yang telah diperbaiki	-
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Memverifikasi dan memvalidasi capaian kinerja - Memberi rekomendasi kepada Kepala Bidang berdasarkan hasil evaluasi capaian kinerja program yang tidak sesuai target 						Data Capaian Kinerja	60	<ul style="list-style-type: none"> - Capaian Kinerja Program terverifikasi & tervalidasi - Rekomendasi/ catatan evaluasi dari pimpinan 	-

6.	<ul style="list-style-type: none">- Menerima data capaian kinerja yang telah divalidasi pimpinan- Menerima rekomendasi atas evaluasi data capaian kinerja sebagai bahan perbaikan/ peningkatan kinerja			Data Capaian Kinerja	60	Data capaian kinerja	-	
7.	Membuat surat pengantar pengiriman kemudian diserahkan ke Analis Keuangan Pusat dan Daerah untuk proses kompilasi				Data capaian kinerja	30	Data capaian kinerja	-
8.	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi capaian kinerja sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja				Data capaian kinerja	480	Hasil analisa capaian pengumpulan kinerja bulan/ triwulan	

SOP: PENGUMPULAN DATA KINERJA JABATAN FUNGSIONAL DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAHA

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang di Dispors	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah	Staf/JFU	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1.	Memerintahkan pengumpulan data capaian kinerja Kegiatan (Pejabat Eselon IV) per bulan/ triwulan						Surat/ Disposisi surat	30	Surat/ Disposisi Surat	-
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun data capaian kinerja kegiatan dari bahan pengukuran kinerja - Melakukan crosscheck dengan data dukung realisasi kinerja 						Formulir capaian kinerja, pengukuran kinerja, dan data dukung realisasi kinerja	480	Data Capaian Kinerja	
3.	Memeriksa dan mengoreksi data capaian kinerja kegiatan.						Data Capaian Kinerja kegiatan	120	Data Capaian Kinerja kegiatan yang telah dikoreksi	-
4.	Memperbaiki data capaian kinerja						Data Capaian Kinerja kegiatan yang telah dikoreksi	180	Data Capaian Kinerja kegiatan yang telah diperbaiki	-
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Memverifikasi dan memvalidasi capaian kinerja - Memberi rekomendasi kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan hasil evaluasi capaian kinerja kegiatan yang tidak sesuai target 						Data Capaian Kinerja	60	<ul style="list-style-type: none"> - Capaian Kinerja kegiatan terverifikasi & tervalidasi - Rekomendasi/ catatan evaluasi dari pimpinan 	-

6.	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima data capaian kinerja yang telah divalidasi pimpinan - Menerima rekomendasi atas evaluasi data capaian kinerja sebagai bahan perbaikan/ peningkatan kinerja 			<pre> graph TD Start{{Start}} --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> End([]) </pre>	Data Capaian Kinerja	60	Data capaian kinerja	-
7.	Membuat surat pengantar pengiriman kemudian diserahkan ke Analis Keuangan Pusat dan Daerah untuk proses kompilasi				Data capaian kinerja	30	Data capaian kinerja	-
8.	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi capaian kinerja sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja				Data capaian kinerja	480	Hasil analisa capaian pengumpulan kinerja bulan/ triwulan	