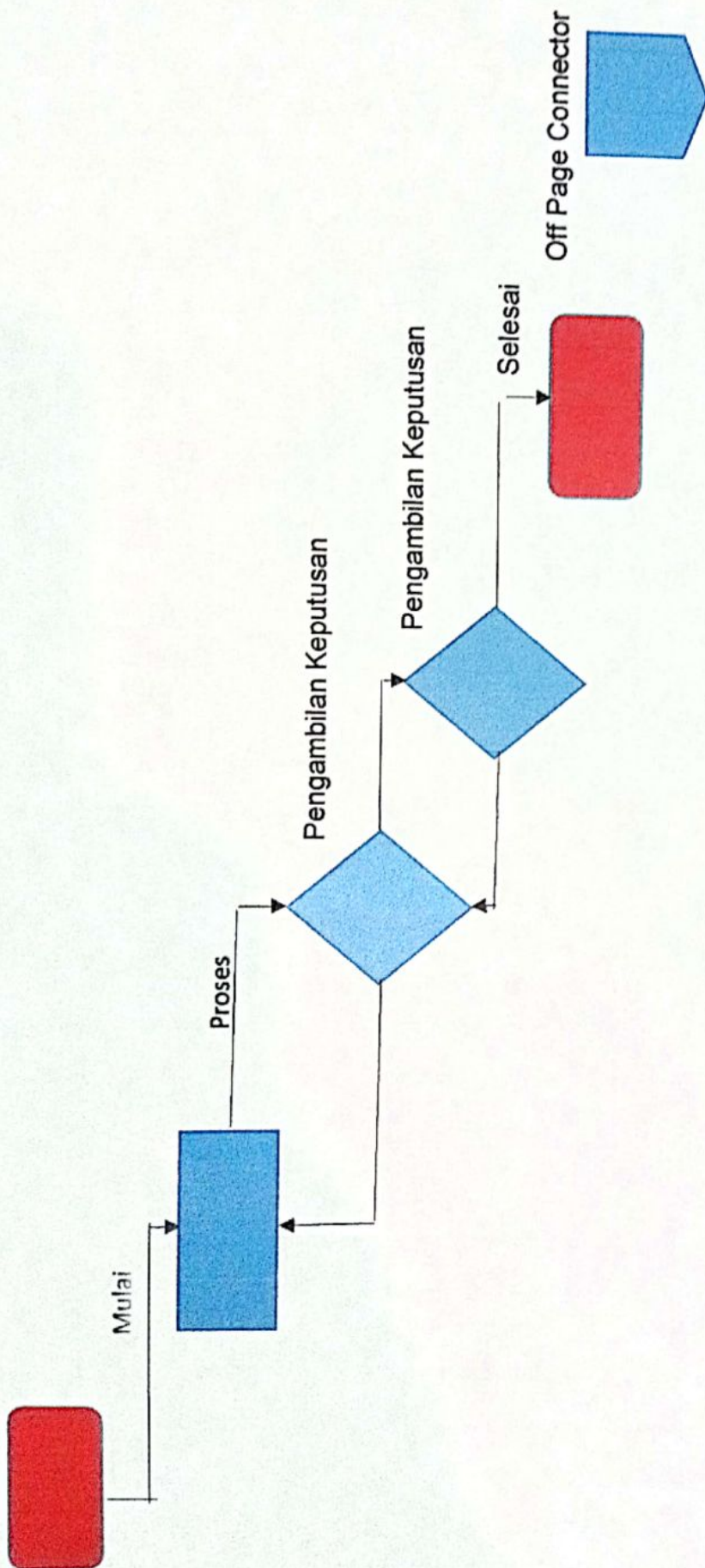


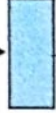
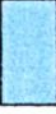
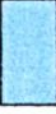
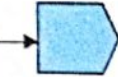
Keterangan :



8	Membuat dokumen LKIP Dinas Kepemudaan dan Olahraga kab. Ktw. Barat	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Ya --> P2[] D1 -- Tidak --> P3[] P2 --> D2{ } D2 -- Ya --> P4[] D2 -- Tidak --> End([End]) </pre>			Draft LKIP Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab. Ktw. Barat	2 hari	Dokumen LKIP Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab. Ktw. Barat	SOP penetapan kinerja
9	Mengoreksi Dokumen LKIP Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab. Ktw. Barat				Dokumen LKIP Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab. Ktw. Barat	1 hari	Dokumen LKIP Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab. Ktw. Barat	Hasil analisis dan evaluasi capaian kinerja, dan realisasi keuangan
10	Menyampaikan Dokumen LKIP kepada Kadis untuk memintakan persetujuan				Dokumen LKIP Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab. Ktw. Barat	1 jam	Dokumen LKIP	Konsep LKIP
11	Penandatanganan dokumen LKIP Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab. Ktw. Barat oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag perencanaan & Pengendalian Program				Dokumen LKIP Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab. Ktw. Barat	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen LKIP	Dokumen LKIP Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab. Ktw. Barat
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	SOP alur surat masuk dan keluar
13	Mengantar surat ke Bupati, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LKIP Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab. Ktw. Barat				Dokumen LKIP Dinas Kepemudaan dan Olahraga kab. Ktw. Barat	1 jam	Dokumen LKIP Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab. Ktw. Barat	SOP pengadaan barang dan jasa SOP pengarsipan

NOMOR :

Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kotawaringin Barat

A	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekdis	Kasubbag-Perencanaan & pengendalian Program	Bidang Pembinaan, Pengembangan, Keolahragaan dan Sarana Prasarana	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menelaah Surat Bupati penyusunan LKIP dan mendisposisikan kepada Sekretaris							10 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Memerintahkan penyusunan LKIP Dinas Kepemudaan dan Olahraga kab. Ktw. Barat							10 menit	Disposisi	SOP alur surat masuk dan surat keluar
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang terkait dan Sekretarisat						Format penyusunan LKIP Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab. Ktw. Barat	2 jam	Format penyusunan LKIP Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab. Ktw. Barat	
4	Menugaskan kepada pelaksana untuk melanjutkan prosesnya									
5	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan Sekretarisat						Format penyusunan LKIP Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab. Ktw. Barat	1 jam	Format penyusunan LKIP Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab. Ktw. Barat	
6	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan LKIP Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab. Ktw. Barat	3 jam	Format penyusunan LKIP Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab. Ktw. Barat	SOP pencanan data dan informasi
7	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul						Format LKIP Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab. Ktw. Barat	4 jam	Draft LKIP Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab. Ktw. Barat	SOP penetapan kinerja

 Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat Dinas Kepemudaan dan Olahraga		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Desember 2019
		Tanggal Revisi	Desember 2019
		Tanggal Efektif	Desember 2019
		Disahkan Oleh	 Drs. H. RUSTAM EFFENDI, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19630219 199303 1 004
Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program / Sekretariat		Judul SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Kotawaringin Barat

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara, dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk teknis Perencanaan Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.		1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP). 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD.
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Alur surat masuk dan surat keluar SOP Pencarian Data dan Informasi SOP Penetapan Kinerja SOP Pengarsipan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan		Renstra SKPD Format penyusunan LKIP Dokumen Penetapan Kinerja Format Pengukuran Kinerja Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD Laporan Realisasi Keuangan Perangkat Komputer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar.		Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja