
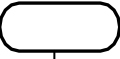
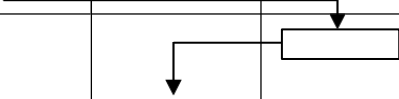
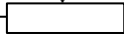
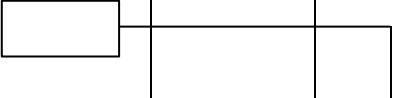
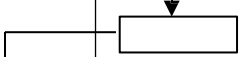
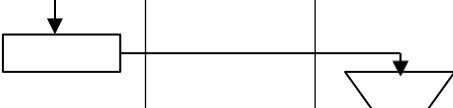
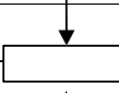



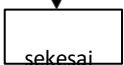


SATUAN KERJA 	Nomor SOP	005/SOP/Disporapar-BLG/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Januari 2023
Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten balangan
Kabupaten Balangan	Nama SOP	SOP Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja

	Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
1.	Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Memahami tugas pokok dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja
2.	PermenPAN dan RB No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja	
	Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan 3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja	1. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan LAKIP 2. Data dan Informasi yang terkait dengan pelaksanaan program kegiatan 3. ATK 4. Komputer
	Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Apabila Pengumpulan Data Kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan Pelaporan akan terhambat	Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Seksi	Staf Penyusun Evaluasi Kinerja	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan data laporan kinerja triwulan kepada subbag/seksi, OPD dan instansi terkait						Rencana Aksi, PK	15 Menit	Disposisi
2	Merekap laporan kinerja triwulan						Disposisi, Rencana Aksi, PK	30 Menit	Lembar Disposisi
3	Mengolah data laporan kinerja triwulan						Disposisi, Rencana Aksi, PK, Laporan Progress Bulanan	2 Menit	Draft Laporan Kinerja
4	Menyusun laporan kinerja triwulan						Rencana Aksi, PK, Draft Laporan Kinerja	30 Menit	Draft Laporan Kinerja
5	Mensosialisasikan laporan kinerja triwulan kepada pejabat terkait						Rencana Aksi, PK, Draft Laporan Kinerja	30 Menit	Draft Laporan Kinerja
6	Merekap 2 (dua) laporan triwulan untuk menyusun laporan semesteran						Catatan pembagian tugas	2 hari	Disposisi
7	Menyusun laporan semester dan laporan tahunan		Ya			tidak	Data laporan Kinerja Triwulan	120 hari	Lembar Disposisi
8	Mensosialisasikan laporan semesteran		Tidak				Hasil koreksi Laporan Kinerja Triwulan	60 Menit	Draft Laporan Kinerja
9	Menyusun 2 (dua) Laporan semesteran menjadi laporan kinerja tahunan		Ya				Laporan kinerja triwulan	15 Menit	Draft Laporan Kinerja
									

**Plt. Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan
Pariwisata Kabupaten Balangan**

Bambang Mulyadi, ST., MT

NIP. 19761020 200803 1 001