

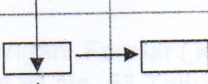
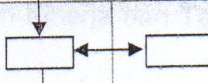
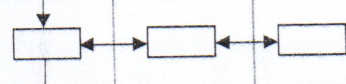
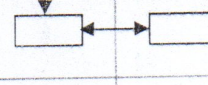
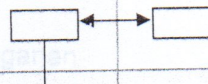
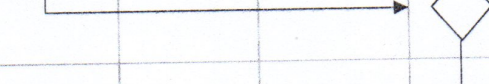
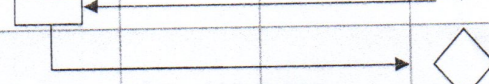
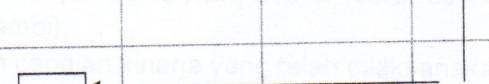
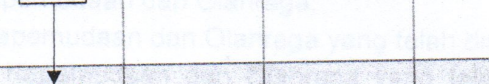


 <p>DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA PROVINSI JAMBI</p>	Nomor S O P	DISKEPORA 1.3
	Tanggal Pembuatan	Maret 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Maret 2019
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI JAMBI
	Nama S O P	SOP Penyusunan LKj Dinas Kepemudaan dan Olahraga
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Undang-Undang No. 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional 5. Undang-Undang No. 40 tahun 2009 tentang Kepemudaan 6. Undang-Undang No. 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan S1 2. Memahami bidang akuntabilitas 3. Pernah mengikuti diklat akuntabilitas kinerja 4. Cakap 5. Mampu mengoperasikan program Komputer 6. Memahami aturan mengenai akuntabilitas kinerja
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan LKj terkait dengan IKU, PK, dan RKT masing-masing Bidang 2. LKj Dinas Kepemudaan dan Olahraga akan dievaluasi oleh Biro Organisasi, Bappeda, dan Inspektorat Provinsi Jambi setiap tahun 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PAN dan RB RI, 2. RPJMD 3. Indikator Kinerja Utama (IKU), 4. Rencana Kinerja Tahunan (RKT), 5. Komputer/laptop
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. LKj Dinas Kepemudaan dan Olahraga harus disampaikan setiap awal tahun 2. Keterlambatan penyusunan LKj Dinas KeKepemudaan dan Olahraga dianggap tidak terwujudnya Capaian Kinerja melalui kegiatan dan pelaksanaan kegiatan di Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jambi 		Format LKj Dinas Kepemudaan dan Olahraga disesuaikan dengan Permen PAN dan RB RI No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

**BAGAN ALUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA (LKj)
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAHA**

No.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					KETERANGAN
		STAF	KASUBBAG	SEKRETARIS	KADIS	Bappeda, Biro Organisasi dan Inspektorat	WAKTU
1.	Mulai						
2.	Menerima surat permintaan menyampaikan LKj SKPD (surat dari Biro Organisasi Setda Provinsi Jambi)						½ Jam
3.	Mengumpulkan data kegiatan capaian kinerja yang telah dilaksanakan						3 Jam
4.	Menyusun draft LKj Dinas Kepemudaan dan Olahraga						1 Hari
5.	Membahas draft LKj Dinas Kepemudaan dan Olahraga						2 Jam
6.	Melengkapi draft LKj yang telah dibahas						1 Jam
7.	Menyusun LKj Dinas Kepemudaan dan Olahraga (final)						2 Jam
8.	Penandatanganan LKj Dinas Kepemudaan dan Olahraga						1 Jam
9.	Menyiapkan surat penyampaian LKj						½ Jam
10.	Penandatanganan surat penyampaian LKj ke Bappeda, Biro Organisasi dan Inspektorat						1 Jam
11.	Mengirimkan surat penyampaian LKj ke Bappeda, Biro Organisasi dan Inspektorat						2 Jam
12.	Pengarsipan						15 Menit
13.	Selesai						

A. Latar Belakang

LKj merupakan laporan instansi pemerintah yang menguraikan evaluasi dan analisis capaian kinerja instansi pemerintah yang selanjutnya akan menjadi media evaluasi yang efektif bagi upaya dan sarana perbaikan kinerja instansi pemerintah pada tahun berikutnya. Berdasarkan pelaporan kinerja tersebut, masing-masing unit kerja dapat melakukan evaluasi kinerja untuk memberikan umpan balik (*feedback*) perbaikan perencanaan, penerapan manajemen kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja secara berkesinambungan.

Sistem Laporan Kinerja diimplementasikan oleh masing-masing instansi pemerintah secara *self assesment*. Hal ini dapat diartikan instansi pemerintah melakukan tahapan dalam sistem tersebut secara mandiri, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengukuran, pemantauan dan pengendalian hingga menyampaikan Pelaporan akuntabilitas kinerjanya kepada instansi yang lebih tinggi.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jambi dalam menyusun Laporan Kinerja (LKj) Provinsi Jambi.

2. Tujuan

LKj Provinsi Jambi sesuai dengan Format LKj sebagaimana tertuang dalam Permen PAN dan Reformasi Birokrasi RI No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

C. Ruang Lingkup

1. Persiapan
2. Penyusunan konsep
3. Koreksi dan koordinasi
4. Pemeriksaan dan koordinasi
5. Persetujuan dan penandatanganan
6. Pencatatan dan pengarsipan
7. Pemanfaatan

D. Prosedur Penyusunan

1. Menerima surat permintaan menyampaikan LKj SKPD (surat dari Bappeda / Biro Organisasi Setda Provinsi Jambi);
2. Mengumpulkan data kegiatan capaian kinerja yang telah dilaksanakan;
3. Menyusun draft LKj Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
4. Membahas draft LKj Dinas Kepemudaan dan Olahraga yang telah disusun;
5. Melengkapi draft LKj Dinas Kepemudaan dan Olahraga yang telah dibahas jika masih terdapat kekurangan-kekurangan;
6. Menyusun LKj Dinas Kepemudaan dan Olahraga (final);
7. Menaikkan LKj yang telah dilengkapi untuk dilakukan penandatanganan LKj oleh Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jambi;
8. Menyiapkan sekaligus mengetik surat penyampaian LKj ke Bappeda, Biro Organisasi dan Inspektorat;
9. Menaikkan surat penyampaian LKj ke Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga, apabila telah sesuai dengan tata naskah dinas untuk segera di tandatangani;
10. Menugaskan staf mengirimkan surat penyampaian LKj ke Bappeda dan Biro Organisasi dan Inspektorat;
11. Menata arsip surat beserta copy dokumen LKj Dinas Kepemudaan dan Olahraga.

E. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft word

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, komputer dan printer

G. Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

H. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

I. Jadwal Penyusunan

Awal tahun

J. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :

1. Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga
2. Sekretaris
3. Kassubag Program dan Pelaporan

Disahkan Oleh,

KEPALA DINAS



Drs. H. Wahyuddin, M.Pd

Pembina Utama Muda

NIP. 19680805 199203 1 007