



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI

DINAS PARIWISATA

KABUPATEN BANGGAI

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS PARIWISATA

Drs. H. PARMAN KARTO, MM

NIP. 196306121989031013

**Mekanisme Pengumpulan Data
Kinerja**

Judul SOP

Dasar Hukum :

1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
2. PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai No. 35 Tahun 2017 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat dan Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai
6. Peraturan Bupati Banggai No. 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai

Kualifikasi pelaksana :

1. Memahami peraturan perundangan yang terkait
2. Memahami sasaran dan capaian program
3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Inspektorat
4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui RENSTRA OPD

Keterkaitan :

1. SOP Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala
2. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan
3. SOP Evaluasi Berkala Temuan Hasil Pengawasan

Peralatan/perlengkapan :










1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP
2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program
3. Alat tulis kantor
4. Komputer/laptop
5. Printer
6. Program Kerja
- 7.

Peringatan :

1. Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar, maka kegiatan pelaporan akan terhambat

Pencatatan dan pendataan :

1. Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan
 2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi, paraf
 3. Kasubag Perencanaan : Lembar disposisi, paraf
- Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag	JFA/P2UPD	Kelengkapan	Waktu (menit)	Ouput	
1.	Perintah untuk melakukan pengumpulan data kinerja	Mulai					Lembar disposisi	15	Lembar disposisi	
2.	Memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk membuat format permintaan data kinerja						Lembar disposisi	30	Dokumen Format data	
3.	Menyampaikan format permintaan data kinerja kepada masing-masing Kepala Bidang dan Sekretariat						Dokumen	15	Dokumen Format data	
4.	Rapat Kepala Bidang dengan JFA/P2UPD untuk membahas pengisian format data kinerja						Dokumen	60	Dokumen Format data	
5.	Menyusun data kinerja						Dokumen	480	Dokumen data kinerja	
6.	Melakukan rekapitulasi data kinerja masing-masing Kepala Bidang dan sekretariat						Dokumen	480	Dokumen data kinerja	
7.	Menghimpun dan memvalidasi data kinerja						Dokumen	480	Dokumen data kinerja	
8.	Menyampaikan data kinerja kepada Kasubag Perencanaan & Program						Dokumen	15	Dokumen data kinerja	
9.	Melakukan rekapitulasi data kinerja Dinas Pariwisata sebagai bahan penyusunan laporan						Dokumen	480	Dokumen data kinerja	





**SOP MEKANISME PERBAIKAN DATA KINERJA
DINAS PARIWISATA KAB. BANGGAI TAHUN 2020**



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Evlap	JFA/P2UPD	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1.	Kepala Dinas meneliti data kinerja seluruh pegawai Dinas Pariwisata dan didapatkan ada kesalahan data kinerja yang telah selesai divalidasi dan akan ditandatangani	Mulai						Dokumen data kinerja	120	Dokumen data kinerja	
2.	Memerintahkan sekretaris untuk melakukan verifikasi ulang terhadap data kinerja yang sudah ada		[]		[]			Dokumen data kinerja	60	Dokumen data kinerja	
3.	Sekretaris memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk berkoordinasi dengan Kepala Bidang mengenai kesalahan data kinerja			[]				Dokumen data kinerja	60	Dokumen data kinerja	
4.	Kepala Bidang melakukan rapat dengan JFA/P2UPD untuk melakukan perbaikan data kinerja sesuai dengan bukti yang valid					[]		Dokumen data kinerja	180	Dokumen data kinerja	
5.	Pelaksana memperbaiki data kinerja seluruh pegawai Dinas Pariwisata						[]	Dokumen data kinerja	480	Dokumen data kinerja	
6.	Kepala Bidang melakukan koreksi atas perbaikan data kinerja			[]				Dokumen data kinerja	120	Dokumen data kinerja	
7.	Menyampaikan perbaikan data kinerja ke Kasubag Perencanaan dan Program				[]			Dokumen data kinerja	60	Dokumen data kinerja	
8.	Melakukan rekapitulasi terhadap perbaikan data kinerja sebagai bahan laporan				[]			Dokumen data kinerja	30	Dokumen data kinerja	
9.	Sekretaris meneliti perbaikan data kinerja dan memberikan paraf sebelum ditandatangani oleh Kepala Dinas		[]					Dokumen data kinerja	30	Dokumen data kinerja	
10.	Kepala Dinas menandatangani dokumen perbaikan data kinerja	[]						Dokumen data kinerja	30	Dokumen data kinerja	



 Kepala Dinas Pariwisata
 Kabupaten Banggai
Drs. H. PAMIAN KARTO, MM
 NIP. 196306121989031013

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PARIWISATA Drs. H. PAIMAN KARTO, MM NIP. 19630822 190112 1 001
DINAS PARIWISATA	Judul SOP	Mekanisme Perbaikan Data Kinerja
KABUPATEN BANGGAI		

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 2. PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai No. 35 Tahun 2017 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat dan Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai 6. Peraturan Bupati Banggai No. 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai 	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Sarjana 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada 3. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) 2. SOP penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN) 3. SOP penyusunan laporan capaian kinerja 4. SOP penyusunan LAKIP/LKJIP 5. SOP Mekanisme Penyusunan Data Kinerja 	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan RENSTRA 2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program 3. Alat tulis kantor 4. Komputer/laptop 5. Printer 6. Data Kinerja
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila terjadi kesalahan data kinerja akan menghambat proses penilaian kinerja 	Pencatatan dan pendataan : <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
KEPALA DINAS PARIWISATA	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
KABUPATEN BANGGAI	Disahkan oleh	 Drs. H. PATMAN KARTO, MM NIP. 196306121989031013
	Judul SOP	Mekanisme Monitoring Renstra Secara Periodik

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 2. PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai No. 35 Tahun 2017 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat dan Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai 6. Peraturan Bupati Banggai No. 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai 	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Sarjana 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada 3. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP alur surat masuk dan keluar 2. SOP penyusunan rencana kerja 3. SOP penyusunan DPA 	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan RENSTRA 2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program 3. Alat tulis kantor 4. Komputer/laptop 5. Printer 6. Lembar kerja dan rencana kerja
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra OPD akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pariwisata untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai maka proses penyusunan RENSTRA Dinas Pariwisata ini tidak akan berjalan lancar 	Pencatatan dan pendataan : <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>

**SOP MEKANISME MONITORING RENSTRA SECARA PERIODIK
DINAS PARIWISATA TAHUN 2020**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		KADIS	Sekretaris	KABID	Kasubag Perencanaan	JFA/P2UPD	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1.	Memerintahkan melakukan monitoring RENSTRA	Mulai						Lembar Disposisi	10	Disposisi surat	
2.	Kasubag Perencanaan dan Program membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing Kepala Bidang dan Sekretariat terkait monitoring RENSTRA secara							RENSTRA DISPAR	120	RENSTRA DISPAR	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi monitoring RENSTRA kepada masing-masing Kepala Bidang dan Sekretariat							RENSTRA DISPAR	60	RENSTRA DISPAR	
4.	Mengundang Kepala Dinas, pejabat eselon III, IV untuk rapat pembahasan monitoring RENSTRA							Undangan rapat	120	Rapat persiapan monitoring RENSTRA	
5.	Melaksanakan rapat pembahasan Monitoring RENSTRA							RENSTRA DISPAR	180	RENSTRA DISPAR	
6.	Menghimpun format data dan informasi monitoring RENSTRA dari masing-masing Kepala Bidang dan Sekretariat							RENSTRA DISPAR	480	RENSTRA DISPAR	
7.	Menganalisa data dan informasi monitoring RENSTRA yang telah terkumpul							RENSTRA DISPAR	480	RENSTRA DISPAR	
8.	Membuat konsep laporan monitoring RENSTRA							RENSTRA DISPAR	480	RENSTRA DISPAR	
9.	Mengkoreksi konsep laporan monitoring RENSTRA							RENSTRA DISPAR	120	RENSTRA DISPAR	
10.	Menyampaikan laporan hasil monitoring RENSTRA							RENSTRA DISPAR	60	RENSTRA DISPAR	



 Kepala Dinas Pariwisata
 Kabupaten Banggai
Drs. H. BAWAN KARTO, MM
 NIP. 19630621989031013