



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK**  
**DINAS PARIWISATA**

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGUMPULAN DATA KINERJA**



**2019**

**DINAS PAIWISATA KABUPATEN DEMAK**

Jl. Sultan Patah No. 53 Demak Kode Pos 59511

Telepon (0291) 685530 Faks. (0291) 685530

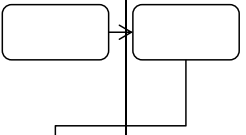
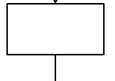
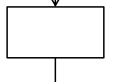
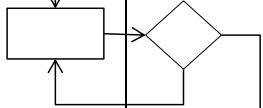
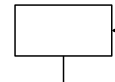
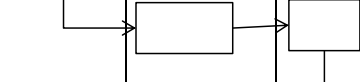
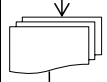
e-mail :dinpardemak@gmail.com

<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DINAS PARIWISATA</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	4 Februari 2019
	Tanggal revisi	
	Tanggal Pengesahan	4 Maret 2019
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PARIWISATA KABUPATEN DEMAK</p>  <p style="text-align: center;"><b>RUDI SANTOSA, SH</b> Pembina Ulama Muda NIP 19590515 198303 1 020</p>
	Judul SOP	<b>Pengumpulan Data Kinerja</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada DPR DAN Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan kepada Masyarakat</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Permendagri No. 73 Tahun 2009 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Min. SMA sederajat</li> <li>2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pariwisata</li> <li>3. Memahami Tujuan Evaluasi pada akhir Anggaran untuk mengetahui capaian kinerja, keuangan, dan fisik yang dijadikan acuan untuk tahun berikutnya.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penyusunan Renstra</li> <li>2 SOP Penyusunan Renja</li> <li>3 SOP Penyusunan RKA</li> <li>4 SOP Penyusunan DPA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Peraturan Perundang-undangan</li> <li>2. Laporan Fisik dan Keuangan</li> <li>3. Laporan Pemantauan Bulanan</li> <li>4. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>5. Kamera</li> <li>6. Komputer</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komitmen dalam penyampaian laporan tepat waktu</li> <li>2. Pejabat pengampu pelaporan</li> <li>3. Keterbatasan personil/operator untuk menggunakan sarana dan prasarana yang ada</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengagenda laporan fisik dan keuangan dan pemantauan laporan bulanan</li> <li>2. Pencatatan hasil capaian kinerja dan hambatan masalah serta pemecahannya</li> </ol>



**MEKANISME DAN PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA  
DINAS PARIWISATA  
KABUPATEN DEMAK**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubbag Program dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan data dari Sekretariat dan					Laporan Kegiatan dari : Lap. Fisik & Keuangan, Lap. Kegiatan yang telah dilaksanakan	1 bulan	Rekapitulasi program dan kegiatan	
2.	Memonitoring pada sekretariat dan Irban					Laporan Kegiatan dari : Lap. Fisik & Keuangan, Lap. Kegiatan yang telah dilaksanakan	1 bulan	Rekapitulasi program dan kegiatan	
3.	Mengumpulkan dan mengolah data dari setiap Sekretariat dan Irban sesuai sistematika Laporan LPPD, LKPJ, LKjIP					Laporan Kegiatan dari : Lap. Fisik & Keuangan, Lap. Hasil Pengawasan/pemeriksaan/audit, Lap. Hasil Tindak Lanjut, Lap. Hasil Penanganan	1 bulan	Rekap capaian kinerja	
4.	Menganalisa data					Laporan Kegiatan dari : Lap. Fisik & Keuangan, Lap. Kegiatan yang telah dilaksanakan	1 tahun	Rekap capaian kinerja	
5.	Membuat draft laporan LPPD, LKPJ, LKjIP					Laporan Kegiatan dari : Lap. Fisik & Keuangan, Lap. Kegiatan yang telah dilaksanakan	1 bulan	Draft LPPD, LKPJ, LKjIP	
6.	Mengesahkan laporan					Laporan Kegiatan dari : Lap. Fisik & Keuangan, Lap. Hasil Pengawasan/pemeriksaan/audit, Lap. Hasil Tindak Lanjut, Lap. Hasil Penanganan	1 bulan	Draft LPPD, LKPJ, LKjIP	
7.	Mengadakan dokumen dan melakukan koordinasi dengan Instansi terkait					Laporan Kegiatan dari : Lap. Fisik & Keuangan, Lap. Kegiatan yang telah dilaksanakan	1 bulan	Draft LPPD, LKPJ, LKjIP	



Demak, Maret 2019

**KEPALA DINAS PARIWISATA  
KABUPATEN DEMAK**  
  
**RUDI SANTOSA, SH**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP 19590515 198303 1 020