
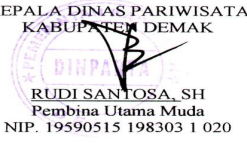
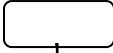
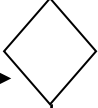
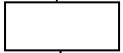
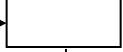

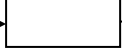
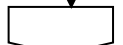


| | | | | |
|--|-------------------------------------|--|---|--|
| <p>PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK</p>  <p>DINAS PARIWISATA</p> | NOMOR SOP | | | |
| | TANGGAL PEMBUATAN | 4 FEBRUARI 2019 | | |
| | TANGGAL REVISI | - | | |
| | TANGGAL PENGESAHAN | 4 MARET 2019 | | |
| | DISYAHKAN OLEH | <p>KEPALA DINAS PARIWISATA KABUPATEN DEMAK</p>  <p>RUDI SANTOSA, SH Pembina Utama Muda NIP. 19590515 198303 1 020</p> | | |
| NAMA SOP | MEKANISME PENGUKURAN KINERJA | | | |
| <p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Permen PAN dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah | | | <p>Kualitas Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kualifikasi Pendidikan minimal Diploma 3/Sederajat Memiliki pengetahuan RPJMD Kabupaten Memiliki pengetahuan tentang tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; Memiliki Pemahaman tentang penyusunan laporan Kinerja Instansi Pemerintah; Memiliki Kewenangan untuk mengumpulkan dan menyusun Laporan Kinerja. | |
| <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Renstra SOP Penyusunan Renja SOP Tim Penyusun LKIP SOP Evaluasi SAKIP | | | <p>Peralatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Printer Meja dan Kursi Buku/Bahan Pedoman Penyusunan LKIP Alat Tulis Kantor | |
| <p>Peringatan: Apabila SOP Pengumpulan Data Kinerja ini tidak dibuat dan dilaksanakan maka Laporan Kinerja yang disusun tidak dapat diselesaikan tepat waktu</p> | | | <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengagenda laporan fisik dan keuangan dan pemantauan laporan bulanan Pencatatan hasil capaian kinerja dan hambatan masalah serta pemecahannya | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Baku Mutu | | | Ket |
|-----|---|---|--|--|---|--------------|--|--|--|-----|
| | | Petugas Pengelola Data Kinerja | Kepala Subbagian Program dan Keuangan | Kepala Bidang | Sekretaris Dinas | Kepala Dinas | Perengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Petugas pengelola data kinerja mengumpulkan dan menyampaikan data kinerja setiap 3 bulan kepada Kepala Subbagian Perencanaan, |  | | | | | Dokumen kinerja | Paling lambat setiap tanggal 10 Bulan berikutnya | Cek list inventarisasi data kinerja | |
| 2. | Kepala Subbagian Perencanaan.....memeriksa data kinerja yang disampaikan oleh petugas pengelola data kinerja.Apakah dilengkapi data dukung dan data yang valid dan akuntabel. | |  | | | | Cek list inventarisasi data kinerja | 1 Minggu | Daftar jadwal monev | |
| 3. | Kepala Subbagian Perencanaan,,melakukan check n riched data capaian kinerja (kesesuaian dengan Target Perjanjian Kinerja). | |  | | | | Daftar jadwal monev | 1 Minggu | 1. Dokumen kinerja 2. Cek list inventarisasi data kinerja | |
| 4. | Sekretaris sesuai bidang koorBadan inya melaksanakan monev capaian kinerja SOPD. | | | |  | | 1. Dokumen kinerja 2. Cek list inventarisasi data kinerja | 3 Hari | Dokumen hasil monev | |
| 5. | Kepala Subbagian Subbagian Perencanaan, mengumpulkan dan mengolah data kinerja hasil monev. | |  | | | | Dokumen hasil monev | 2 Hari | Dokumen data kinerja | |
| 6. | Kepala Bidang menandatangani laporan data kinerja setiap 3 bulan. | | |  |  | | Dokumen data kinerja | 1 Hari | Dokumen data kinerja | |

KEPALA DINAS PARIWISATA
KABUPATEN DEMAK



RUDI SANTOSA, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 19590515 198303 1 020