

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1. JUDUL SOP	Pengumpulan Data Kinerja
2. JENIS KEGIATAN	Penyusunan SAKIP
3. PENANGGUNG JAWAB	Kepala Dinas
a. Produk	Data dukung SAKIP
b. Kegiatan	Pengelolaan dan Pengumpulan Data
4. Scope (ruang lingkup)	Sekretariat dan Bidang Teknis

B. PELAKSANA KEGIATAN

Kepala Dinas	
Sekretaris	
Kasubbag PE	
JFU	

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Kepala Dinas	Memberikan arahan untuk pengelolaan dan pengumpulan data dari sekretariat dan bidang teknis untuk penyusunan SAKIP
Sekretaris	Memberikan arahan untuk mencatat, mengamati serta mengevaluasi semua kegiatan yang dilaksanakan sekretariat dan bidang teknis
Kasubbag Program dan Evaluasi	Menerima arahan dan memberikan petunjuk JFU untuk membuat jadwal pengelolaan data serta melaporkan hasil pengelolaan data yang diperoleh dari bidang
JFU	Merekap hasil data yang diperoleh dari sekretariat dan bidang teknis serta menyandingkan dengan hasil evaluasi kegiatan yang dilaksanakan pada tahun N - 1 untuk analisa
Kasubbag Program dan Evaluasi	Menerima dan memeriksa hasil rekap data serta meneliti hasil data yang telah dibuat untuk kemudian disusun berupa data dukung untuk SAKIP
Sekretaris	Menerima dan meneliti hasil pengelolaan data serta memaraf
Kepala Dinas	Menerima dan meneliti hasil pengelolaan data serta menandatangani
JFU	Menerima dan mengarsipkan pengelolaan data sebagai dokumen pengumpulan data kinerja

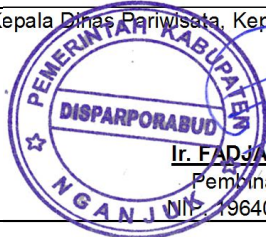
PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN, OLAHRAGA
DAN KEBUDAYAAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pengumpulan Data Kinerja



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN, OLAHRAGA
DAN KEBUDAYAAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	JANUARI 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan, Olahraga dan Kebudayaan  Ir. FADJAR JUDIONO, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19640311 199303 1 012
Judul SOP	Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum Perbub. No. 41 th. 2016 Perda No. 8 tahun 2020	Kualifikasi pelaksana Minimal sarjana
Keterkaitan SOP Pengumpulan data seniman dan seniwati SOP Pengumpulan data museum SOP Penetapan benda cagar budaya (BCB) SOP Pengumpulan data obyek SOP Pengelolaan PAD obyek wisata	Peralatan/perengkapan ATK Komputer Printer Internet
Peringatan Jika pelaksanaan tidak sesuai dengan SOP maka data dukung SAKIP tidak akan terpenuhi	Pencatatan dan pendataan Laporan jumlah seniman dan seniwati Laporan data museum Laporan jumlah benda cagar budaya Laporan data pengunjung OW Laporan jumlah PAD

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Sekretaris	Kasubbag PE	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan untuk pengelolaan dan pengumpulan data dari sekretariat dan bidang teknis untuk penyusunan SAKIP	○				TUPOKSI	20 menit	Arahan	
2	Memberikan arahan untuk mencatat, mengamati serta mengevaluasi semua kegiatan yang dilaksanakan		□			Arahan	20 menit	Arahan ke Kasubbag PE	
3	Menerima arahan dan memberikan petunjuk JFU untuk membuat jadwal pengelolaan data serta melaporkan hasil pengelolaan data yang diperoleh dari bidang			□		Arahan	45 menit	Arahan ke JFU	
4	Merekap hasil data yang diperoleh dari sekretariat dan bidang teknis serta menyandingkan dengan hasil evaluasi kegiatan yang dilaksanakan pada tahun N - 1 untuk analisa				□	Data dari sekretariat dan bidang teknis	7 hari	Draf rekap data dukung SAKIP	
5	Menerima dan memeriksa hasil rekap data serta meneliti hasil data yang telah dibuat untuk kemudian disusun berupa data dukung untuk SAKIP				◇	Draf rekap data dukung SAKIP	1 jam	Rekap data dukung SAKIP	
6	Menerima dan meneliti hasil pengelolaan data serta memaraf				◇	Rekap data dukung SAKIP	30 menit	Data dukung SAKIP	
7	Menerima dan meneliti hasil pengelolaan data serta menandatangani				◇	Data dukung SAKIP	20 menit	SAKIP Disparporabud	
8	Menerima dan mengarsipkan pengelolaan data sebagai dokumen pengumpulan data kinerja				○	SAKIP Disparporabud	1 jam	SAKIP Disparporabud	

