



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS PARIWISATA
 Kawasan Wonorejo Terpadu [KWT] Telp./Fax. No.
 0334-891418
LUMAJANG 67358

| | |
|-------------------|--|
| NOMORSOP | 427.50/1/1.01/2022 |
| TANGGALPEMBUATAN | 04 MARET 2022 |
| TANGGALREVISI | 04 MARET 2022 |
| TANGGALPENGESAHAN | 31 MARET 2022 |
| DISAHKAN OLEH | Kepala Dinas Pariwisata  <u>YULI HARISMA WATI, SP</u> NIP. 19690703 199602 2 002 |
| NAMASOP | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA TRIBULANAN GUNA PENYUSUNAN PROGRAM DAN PELAPORAN (SAKIP) |

| | |
|--------------------|------------------------------|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--------------------|------------------------------|

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2021 Tentang : Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang nomor 15 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Daerah kabupaten Lumajang;
4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 29 Tahun 2018. Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang.
5. Peraturan Bupati Lumajang nomor 13 Tahun 2022 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pariwisata Kabupaten Lumajang;
6. Peraturan Bupati Nomor 6 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah



Standar Operasional Prosedur ini dilaksanakan dan berlaku untuk semua aparatur sipil negara pada Dinas Pariwisata Kabupaten Lumajang.

| | |
|--------------------|-------------------------------|
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
|--------------------|-------------------------------|

Standar Operasional Prosedur pengumpulan data terkait dengan Standar Operasional Prosedur (SOP):

1. Sekretariat;
2. Bidang Pemasaran
3. Bidang Destinasi Pariwisata;
4. Bidang Ekonomi Kreatif.

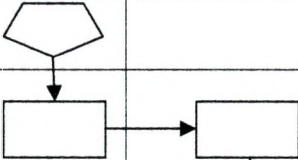
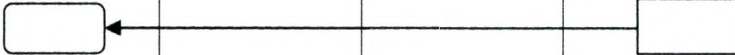
1. Meja + Kursi;
2. Komputer + Printer;
3. Laptop;
4. Proyektor;
5. AC;
6. Dokumen Peraturan-peraturan sebagai dasar dalam penyusunan program dan pelaporan
7. Buku Pedoman Penyusunan;
8. Almari Besi;
9. Filling Kabinet;

| | | |
|---------|---|---------|
| Jabatan | Paraf | Tanggal |
| Sekdin |  | |
| Kasubag |  | 31-3-22 |

| | |
|---|---|
| | <p>10. ATK Lengkap; 11. Dll.</p> |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| <p>Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan SAKIP ini tidak berjalan lancar.</p> <p>SAKIP merupakan Suatu sistem manajemen Akuntabilitas yang efektif dan efisien dalam instansi Pemerintah guna mencapai sebuah tujuan dalam organisasi yang mendukung program Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Pusat.</p> <p>Penanggung Jawab diantaranya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pariwisata selaku Pengguna Anggaran; 2. Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris selaku ketua dan Kasubbag Sungram selaku Sekretaris dalam Tim SAKIP Dinas sesuai dengan Keputusan Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Lumajang Nomor 188.4/ / 427.50/2022; 3. Penyusun Program dan Pengolah Data beserta anggota TIM SAKIP Internal Dinas Pariwisata Kab. LMJ | <p>Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja</p> |

PROSEDUR PENGUMPULAN DATA TRIBULANAN GUNA PENYUSUNAN PROGRAM DAN PELAPORAN DINAS PARIWISATA

| NO | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|---|---------------------|---------------------|-------------------|--------------|-------------------------|--------|-------------------------|------------------------|
| | | Staf Pengelola Data | Kasubag /Fungsional | Sekretaris /Kabid | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Atas permintaan Perencana Muda Data disediakan/digali sesuai Program dan Kegiatan masing-masing Bidang yang dihimpun awal dari Staf yang bertugas sesuai Perjanjian Kinerja sebagai Pengelola Data. | | | | | Format Penyusunan SAKIP | 2 Jam | Format Penyusunan SAKIP | |
| 2. | Data dilaporkan kepada atasan (Staf kepada Kasubbag/Fungsional) untuk didisposisi kebenarannya. | | | | | Format Penyusunan SAKIP | 2 Jam | Format Penyusunan SAKIP | |
| 3. | Data yang telah didisposisi dari Kasubbbag/Fungsional disimpan dalam file dan selanjutnya dilanjutkan pelaporan data tersebut kepada Sekretaris/Kepala Bidang untuk ditanda tangani bahwa data tersebut dijamin Validitasnya. | tidak | | Ya | | Format Penyusunan SAKIP | 3 Jam | Format Penyusunan SAKIP | |
| 4. | Ketika himpunan data tersebut sebagai bahan laporan yang diperlukan Perencana Muda, maka melalui Staf Perencana Muda diadakan Koordinasi dengan Bidang-Bidang yang datanya dibutuhkan. | | | | | Format Penyusunan SAKIP | 4 Hari | Draf SAKIP | SOP Perjanjian Kinerja |
| 5. | Data disusun oleh Perencana Muda melalui Staf sesuai kebutuhan Penyusunan dan Pelaporan. Dan data yang telah disusun oleh staf pengolah data dalam bentuk laporan atau dokumen, selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris untuk dilakukan pengecekan dan paraf koordinasi. | | | | | Format Penyusunan SAKIP | 3 Hari | Dokumen SAKIP | SOP Perjanjian Kinerja |
| | | | | | | | | | |

| NO | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|---|--|---------------|---|--------------|---------------|-------|-------------------------------------|---|
| | | Staf Pengelola Data | Kasubag /Kasi | Sekretaris /Kabid | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | | |  | | | | | |
| 6. | Dokumen atau Laporan yang telah di paraf oleh Sekretaris selanjutnya diserahkan kepada Kepala Dinas untuk di tanda tangani. | | | | | Dokumen SAKIP | 1 Jam | Disposisi Persetujuan Dokumen SAKIP | Dokumen SAIP |
| 7. | Dokumen atau Laporan yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas selanjutnya digandakan dan dijilid. Namun Apabila Data dibutuhkan Intern Lembaga cukup dengan Koordinasi, namun apabila Data dimaksud diperlukan pihak luar harus mendapat persetujuan Pimpinan Kepala Dinas Disparbud. |  | | | | Dokumen SAKIP | 1 Jam | Dokumen SAKIP | Dokumen SAKIP (Pengumpulan Data Tribunalan Guna Penyusunan Program Dan Pelaporan) |