

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**(SOP)PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

**DINAS PARIWISATA  
KABUPATEN JENEPONTO**



**TAHUN ANGGARAN 2023**







**2023**



**DINAS PARIWISATA  
KABUPATEN JENEPONTO  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PARIWISATA KABUPATEN JENEPONTO</p>  <p><b><u>ELLY ISRIANI ARIEF, SH. M.SI</u></b> NIP.19740321 20003 2 002</p>
Nama SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk tentang teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara review atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan (LKJIP)</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Kemampuan Pengelolaan Data Sederhana</li><li>2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>3. Mengetahui Tugas dan Fungsi dalam Penyusunan Laporan Kinerja</li></ol>
Keerkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar Kerja/Rencana Aksi</li><li>2. Komputer dan Printer</li><li>3. Jaringan Internet</li></ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
Keterlambatan Penyampaian Data Kinerja Akan Mempengaruhi Pelaporan Kinerja Secara Keseluruhan	Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual

	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasubid/ Kasubag	Analisis Data	Kasunag Perencanaan dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubag/Kasubid untuk menyusun Laporan data kinerja bidang setiap tanggal 10 awal Triwulan					Indikator Sasaran	20 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Analisis mengumpulkan bahan laporan kinerja					Disposisi	20 menit	Disposisi	
3.	Menyerahkan bahan laporan kinerja pada kasubid/kasubag					Disposisi	1 Hari	Bahan Laporan Data Kinerja	
4.	Membuat laporan dan kinerja					Bahan Laporan	1 Hari	Laporan Data Kinerja	
5.	Memeriksa laporan kinerja, jika disetujui diserahkan pada kasubid/kasubag untuk diserahkan kepada kasubag perencanaan dan didokumentasikan, jika tidak dikembalikan pada kasubag/kasubid untuk diperbaiki					Laporan Kinerja	1 Jam	Laporan Disposisi	
6.	Merekomendasikan laporan kinerja setiap triwulan dan menyusun laporan kinerja setiap tahun dengan menggunakan laporan kinerja					Laporan Kinerja	1 Hari Untuk Penyusunan Laporan Triwulan dan 15 Hari untuk Laporan Kinerja Tahunan	Laporan Triwulan dan Laporan Kinerja	

<b>Kasubag Perencanaan dan Keuangan</b>	<b>Mengetahui, Sekretaris</b>	<b>Mengesahkan Ketua/Kepala Dinas</b>
<p style="text-align: center;">T.T.D <b><u>FATMAWATI MAJID, S.Sos, M.Si</u></b></p>	<p style="text-align: center;">T.T.D <b><u>MUHAMMAD HATTA, SH</u></b></p>	<p style="text-align: center;">T.T.D <b><u>ELLY ISRIANI ARIEF, SH.M.Si</u></b></p>
<p style="text-align: center;">NIP. 19770322 201001 2 012</p>	<p style="text-align: center;">NIP. 19700623 199803 1 007</p>	<p style="text-align: center;">NIP. 19740321 200003 2 002</p>