
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh</p>	<p>094/67-1/35.07.108/2021 15 Mei 2019 26 Januari 2021 03 Februari 2021</p> <p>Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Malang</p>  <p>MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19690811 199503 1 002</p>
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Nama SOP	Pengukuran Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Tugas dan Tanggung Jawab Memahami sesuai dengan peraturan dan Prosedur yang berlaku
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Renstra SOP Penyusunan Renja SOP Penyusunan LKJ 	<ol style="list-style-type: none"> Rencana Strategis Rencana Kerja
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

SOP Pengukuran Kinerja

No.	Kegiatan	Kadis	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
			Sekretaris	Tim	Kasubag Renvapor	Staf	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk melaksanakan pengukuran kinerja							Struktur Organisasi	15 menit	Draft tim perumus	
2	Mengumpulkan Tim untuk merumuskan pengukuran kinerja							Tim	30 menit	Tim perumus	
3	Menyusun konsep pengukuran kinerja							Tim	1 hari	Draft pengukuran kinerja	
4	Menghimpun data							Konsep	1 hari	Konsep pengukuran kinerja	
5	Mengetik konsep pengukuran kinerja							Konsep	1 hari	Konsep pengukuran kinerja	
6	Memeriksa hasil ketikan konsep. Jika setuju diserahkan ke Tim. Jika tidak setuju, diserahkan kepada Staf untuk diperbaiki.							Konsep	30 menit	Konsep pengukuran kinerja	
7	Memeriksa konsep. Jika setuju diserahkan ke Sekretaris. Jika tidak diserahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki.							Pengukuran Kinerja	30 menit	Pengukuran kinerja	

8	Melaksanakan pengukuran kinerja bersama Tim		↓ □					Konsep pengukuran kinerja disetujui	15 menit	Konsep pengukuran kinerja disetujui	SOP Pengiriman
9	Melaporkan hasilnya kepada Kadis		↓ □						1 hari	Pengukuran kinerja	



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

Nomor SOP : 094/671/35.07.108/2021
Tanggal Pembuatan : 15 Mei 2019
Tanggal Revisi : 26 Januari 2021
Tanggal Efektif : 03 Februari 2021
Disahkan Oleh :

Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
Kabupaten Malang

MADE ARYA WEDANTHARA, SH, M.SI
Pembina Utama Muda
NIP. 19690811 199503 1 002

Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Malang

Nama SOP : Pengumpulan data IKU

Dasar Hukum

1. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Bupati No. 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
3. Peraturan Bupati No. 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Tugas dan Bertanggungjawab
2. Memahami sesuai dengan Peraturan dan Prosedur yang berlaku

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan Renja
3. SOP Penyusunan LKj

Peralatan / Perlengkapan

1. Rencana Strategis
2. Rencana Kerja
3. LKj
4. DPA

Pengingatan

Pencatatan dan Pendataan

Prosedur Pengumpulan Data IKU

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		KadIn	Sekretaris	Bidang	Kasubag Renvapor	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk menghimpun data IKU						Nota/Disposisi	10 menit	Tanda terima nota	
2	Memerintahkan Kasubag Program untuk pengumpulan data masing-masing IKU						Nota/Disposisi	10 menit	Nota/Disposisi lanjutan	
3	Melakukan koordinasi dengan bidang untuk data IKU masing-masing Bidang						Nota/Disposisi lanjutan	7 jam	Indikator Kinerja Utama	
4	Memberikan data sesuai indikator Kerja Utama						IKU masing-masing bidang	15 menit	Data masing-masing Indikator Kinerja Utama	
5	Menghimpun data masing-masing Indikator Kinerja Utama						Data masing-masing Indikator Kinerja Utama	60 menit	Konsep data masing-masing IKU	
6	Mengetik konsep data masing-masing Indikator Kinerja Utama						Konsep data masing-masing IKU yang siap diketik	60 menit	Konsep data masing-masing IKU telah diketik	
7	Memeriksa konsep data masing-masing Indikator Kinerja. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sek.Ban. Jika tidak, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep data masing-masing Indikator Kinerja Utama yang telah diketik	20 menit	Konsep data masing-masing Indikator Kinerja Utama yg sudah diperiksa dan diparaf	
8	Memeriksa konsep Konsep data masing-masing Indikator Kinerja Utama. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada KABAN. Jika tidak, dikembalikan untuk diperbaiki.						Konsep data masing-masing Indikator Kinerja Utama	30 menit	Konsep data masing-masing IKU yg sudah diperiksa dan diparaf	
9	Menandatangani konsep data masing-masing Indikator Kinerja Utama dan mengembalikan ke Sekretaris						Konsep data masing-masing Indikator Kinerja Utama yg sudah diparaf	10 menit	Dokumen data masing-masing IKU yg sudah ditanda tangani	
10	Mendisposisi dokumen data masing-masing Indikator Kinerja Utama pada kasubag untuk diagendakan						Dokumen data masing-masing IKU yg sudah ditanda tangani	10 menit	Dokumen data masing-masing IKU yg sudah ditanda tangani	
11	Memerintahkan staf untuk mengagenda, menggandakan dokumen data masing-masing IKU						Dokumen data masing-masing IKU yg sudah ditanda tangani	10 menit	Dokumen data masing-masing Indikator Kinerja Utama	