

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</div> <div>DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF</div> <div>SEKRETARIAT DINAS</div> <div>TIM KERJA PERENCANAAN</div>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	14 Januari 2021
	Tanggal Revisi	:	17 Januari 2025
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur,	
		<div> Molay Hosea Pellokila, S. Sos., M.M NIP. 197111271998031005</div>	
Judul SOP	Pengumpulan Data Kinerja		
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana :	
<div>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</div> <div>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025;</div> <div>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;</div> <div>5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;</div> <div>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;</div> <div>7. Peraturan Gubernur Nomor 10 Tahun 2023 Tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2024 - 2026;</div> <div>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Untuk Penyederhanaan Birokrasi;</div> <div>9. Peraturan Gubernur NTT Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;</div> <div>10. Peraturan Gubernur NTT Nomor 88 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur;</div> <div>11. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</div>		<div>1. Pendidikan minimal D3;</div> <div>2. Menguasai Komputer;</div> <div>3. Memiliki pemahaman terhadap proses pengumpulan data kinerja;</div> <div>4. Memiliki pemahaman terhadap Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.</div>	
Keterkaitan :		Peralatan/perlengkapan :	
<div>1. SOP Penyusunan LAKIP</div> <div>2. SOP Penyusunan Laporan Bulanan</div>		<div>1. Komputer.</div> <div>2. ATK.</div> <div>3. Printer</div> <div>4. Infokus</div>	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Pengumpulan Data Kinerja sebagai dokumen pertanggungjawaban atas pelaksanaan Program dan Kegiatan OPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Data Kinerja ini tidak akan berjalan lancar.		Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.	

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Tim Kerja Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	8	9	10	11
1	Memerintahkan sekretaris untuk melakukan pengumpulan data kinerja	Mulai				Surat masuk	30 Menit	Lembar Disposisi, Surat masuk, TOR dan RAB, Surat Perintah Tugas Tim Kerja	
2	Sekretaris memerintahkan Tim Kerja Perencanaan untuk membuat format permintaan data kinerja					Lembar Disposisi, Surat masuk, TOR dan RAB, Surat Perintah Tugas Tim Kerja	15 Menit	Lembar Disposisi, Surat masuk, TOR dan RAB, Surat Perintah Tugas Tim Kerja	
3	Tim Kerja Perencanaan menyampaikan format permintaan data kinerja kepada masing-masing Kepala Bidang dan Sekretaris					Lembar Disposisi, Surat masuk, TOR dan RAB, Surat Perintah Tugas Tim Kerja	1 Hari	Konsep Juknis Format Pengumpulan Data dan Pengelolaan Data Kinerja	
4	Rapat Kepala Dinas bersama para kepala Bidang, Sekretaris dan tim kerja Perencanaan untuk membahas pengisian format data kinerja					Konsep Juknis Format Pengumpulan Data dan Pengelolaan Data Kinerja	2 Jam	Konsep Juknis Format Pengumpulan Data dan Pengelolaan Data Kinerja	
5	Tim Kerja Perencanaan menyusun format data kinerja sesuai hasil rapat					Konsep Juknis Format Pengumpulan Data dan Pengelolaan Data Kinerja	1 Hari	Format Pengumpulan Data Kinerja	
6	Tim Kerja Perencanaan menyampaikan format pengumpulan data kinerja kepada masing-masing Kepala Bidang dan Sekretaris					Format Pengumpulan Data Kinerja	30 Menit	Format Pengumpulan Data Kinerja	
7	Mengisi format pengumpulan data kinerja sesuai dengan format yang telah tersedia					Format Pengumpulan Data Kinerja	3 Hari	Dokumen Data Kinerja dan Bukti Dukung Hasil Kinerja	
8	Melakukan rekapitulasi data kinerja masing-masing bidang dan sekretariat					Dokumen Data Kinerja dan Bukti Dukung Hasil Kinerja	1 Hari	Dokumen Data Kinerja dan Bukti Dukung Hasil Kinerja	
9	Menghimpun dan memvalidasi data kinerja					Dokumen Data Kinerja dan Bukti Dukung Hasil Kinerja	1 Hari	Dokumen Data Kinerja dan Bukti Dukung Hasil Kinerja	
10	Menyampaikan hasil data kinerja kepada Sekretaris Dinas					Dokumen Data Kinerja dan Bukti Dukung Hasil Kinerja	30 Menit	Dokumen Data Kinerja dan Bukti Dukung Hasil Kinerja	
11	Melakukan koreksi dan validasi hasil pengumpulan data kinerja					Dokumen Data Kinerja dan Bukti Dukung Hasil Kinerja	30 Menit	Dokumen Data Kinerja dan Bukti Dukung Hasil Kinerja	
12	Melakukan rekapitulasi data kinerja dinas sebagai bahan penyusunan laporan				Selesai	Dokumen Data Kinerja dan Bukti Dukung Hasil Kinerja	1 Hari	Dokumen Data Kinerja dan Bukti Dukung Hasil Kinerja	