



# *STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR*

*DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN TEGAL*

*disporapar@gmail.com*



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TAHUN 2023**  
**PERENCANA AHLI MUDA**  
**SUB KOORDINATOR PERENCANAAN**

DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

Jalan Ahmad Yani 17 Procot Slawi Telp/Fax (0283) 491827



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERENCANA AHLI MUDA  
SUB KOORDINATOR PERENCANAAN**

NOMOR: 000.7/18/0018.2/SOP-DKOP/2023

TANGGAL: 4 JANUARI 2023

1. SOP RENCANA KERJA
2. SOP INDIKATOR KINERJA UTAMA
3. SOP RENCANA KERJA TAHUNAN
4. SOP LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
5. SOP LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN
6. SOP PERJANJIAN KINERJA
7. SOP LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH
8. SOP PENGUMPULAN DATA DAN PENGUKURAN KINERJA
9. SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN
10. SOP DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

**DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA**

Jalan Ahmad Yani 17 Procot Slawi Telp/Fax (0283) 491827



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)**

DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

Jalan Ahmad Yani 17 Procot Slawi Telp/Fax (0283) 491827



**DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA  
KABUPATEN TEGAL**

Nomor SOP : 000.7/18/0018.2/SOP-DKOP/2023  
Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2023  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal Pengesahan : 21 April 2023  
Disahkan Oleh : Kepala Dinas PORAPAR



**Drs. AKHMAD UWES QORONI, MT**  
Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

Nama SOP

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2021 tanggal 28 Oktober 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Tegal;
4. Peraturan Bupati Tegal Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perencanaan strategis;
2. Memiliki pengetahuan tentang manajemen kinerja;
3. Memiliki kemampuan menyusun perencanaan;
4. Memahami berbagai jenis dokumen perencanaan;
5. Mempunyai kemampuan/ketrampilan mengoperasikan komputer.

**Keterkaitan**

1. SOP Dokumen Perencanaan
2. SOP Penyusunan Renja

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer/Laptop dan Printer;
2. Alat Komunikasi (Telepon/HP);
3. Internet;
4. Ruang Rapat dan Dokumen RPJMD;
5. ATK.

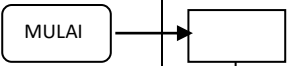
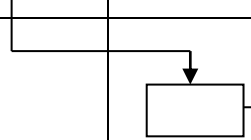

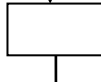
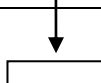
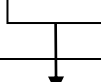
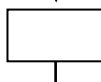
**Peringatan**

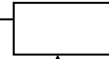

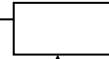

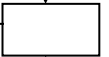


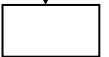
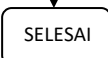
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja OPD ini tidak akan berjalan lancar.

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun

### SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staf Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja)					Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renja	2 Jam	Format penyusunan Dokumen Renja	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renja	1 Jam	Draft Renja	-
4.	Mengundang Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan rencana kerja					Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	-
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kerja tahunan					Draft Renja	2 Jam	Draft Renja	SOP Rapat Internal
6.	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Renja	3 Jam	Draft Renja	SOP Pengumpulan Data
7.	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul					Draft Renja	4 Hari	Draft Renja	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staf Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Membuat Konsep rencana kerja (Renja) tahunan					Draft Renja	2 Hari	Draft Renja	-
9.	Mengoreksi Konsep Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan			 		Draft Renja	1 Hari	Dokumen Renja	-
10.	Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	-
11.	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan					Dokumen Renja	10 Menit	Disposisi Persetujuan dokumen Renja	-
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
13.	Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan					Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	-



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)**

DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

Jalan Ahmad Yani 17 Procot Slawi Telp/Fax (0283) 491827





**DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA  
KABUPATEN TEGAL**

Nomor SOP : 000.7/18/0018.2/SOP-DKOP/2023  
Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2023  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal Pengesahan : 4 April 2023  
Disahkan Oleh : Kepala Dinas PORPAR



**DR. AKHMAD UWES QORONI, MT**  
Penyusunan Indikator Kinerja Utama  
(IKU)

Nama SOP

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Peraturan Menteri Negara PAN Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2021 tanggal 28 Oktober 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Tegal;
4. Peraturan Bupati Tegal Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perencanaan strategis;
2. Memiliki pengetahuan tentang manajemen kinerja;
3. Memiliki kemampuan menyusun perencanaan;
4. Memahami berbagai jenis dokumen perencanaan;
5. Mempunyai kemampuan/ketrampilan mengoperasikan komputer.

**Keterkaitan**

1. SOP Dokumen Perencanaan;
2. SOP Penyusunan Renstra.

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer/Laptop dan Printer;
2. Alat Komunikasi (Telepon/HP);
3. Internet;
4. Dokumen RPJMD, RENSTRA;
5. ATK.

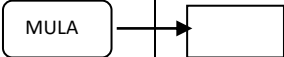
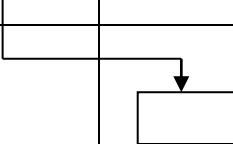
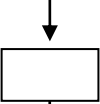
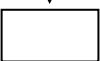
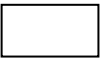
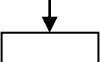
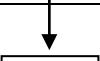
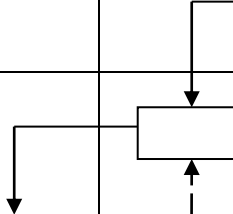
**Peringatan**

1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Indikator Kinerja Utama ini tidak akan berjalan lancar.

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran

### SOP : PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staf Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan Indikator Kinerja Utama					Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Indikator Kinerja Utama dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Indikator Kinerja Utama	2 Jam	Format IKU	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Indikator Kinerja Utama kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Indikator Kinerja Utama	1 Jam	Draft usulan IKU	
4.	Mengundang Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan Indikator Kinerja Utama					Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan Indikator Kinerja Utama					Draft Indikator Kinerja Utama	2 Jam	Draft IKU	SOP pelaksanaan rapat
6.	Menghimpun format data dan informasi Indikator Kinerja Utama dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Indikator Kinerja Utama	3 Jam	Draft IKU	SOP Pengumpulan Data
7.	Menganalisis data dan informasi Indikator Kinerja Utama yang telah terkumpul					Draft Indikator Kinerja Utama	4 Hari	Draft IKU	
8.	Membuat Konsep Indikator Kinerja Utama					Draft Indikator Kinerja Utama	2 Hari	Dokumen IKU	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staf Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Mengoreksi Konsep Dokumen Indikator Kinerja Utama		↓	↑		Dokumen Indikator Kinerja Utama	1 Hari	Dokumen IKU	
10.	Menyampaikan Dokumen Indikator Kinerja Utama kepada Kadin untuk memintakan persetujuan		↓	↓		Dokumen Indikator Kinerja Utama	1 Jam	Dokumen IKU	
11.	Penandatanganan dokumen Indikator Kinerja Utama oleh Kadin kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan	↓	↓	↑		Konsep surat pengantar	10 Menit	Surat pengantar	
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju	↓	↓	↓		Dokumen Indikator Kinerja Utama	15 Menit	Dokumen IKU	
13.	Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Indikator Kinerja Utama				↓	Dokumen IKU	1 Jam	Dokumen IKU	



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)**

DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

Jalan Ahmad Yani 17 Procot Slawi Telp/Fax (0283) 491827



**DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA  
KABUPATEN TEGAL**

Nomor SOP : 000.7/18/0018.2/SOP-DKOP/2023  
Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2023  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal Pengesahan : 4 April 2023  
Disahkan Oleh : Kepala Dinas PORAPAR



**Dis. AKHMAD UWES QORONI, MT**  
Penyusunan Rencana Kerja Tahunan  
(RKT) OPD

Nama SOP

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2021 tanggal 28 Oktober 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Tegal;
4. Peraturan Bupati Tegal Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perencanaan strategis;
2. Memiliki pengetahuan tentang manajemen kinerja;
3. Memiliki kemampuan menyusun perencanaan;
4. Memahami berbagai jenis dokumen perencanaan;
5. Mempunyai kemampuan/ketrampilan mengoperasikan komputer.

**Keterkaitan**

1. SOP Dokumen Perencanaan
2. SOP Penyusunan Renstra
3. SOP Penyusunan Renja

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer/Laptop dan Printer;
2. Alat Komunikasi (Telepon/HP);
3. Internet;
4. Ruang Rapat dan Dokumen RPJMD;
5. ATK.

**Peringatan**

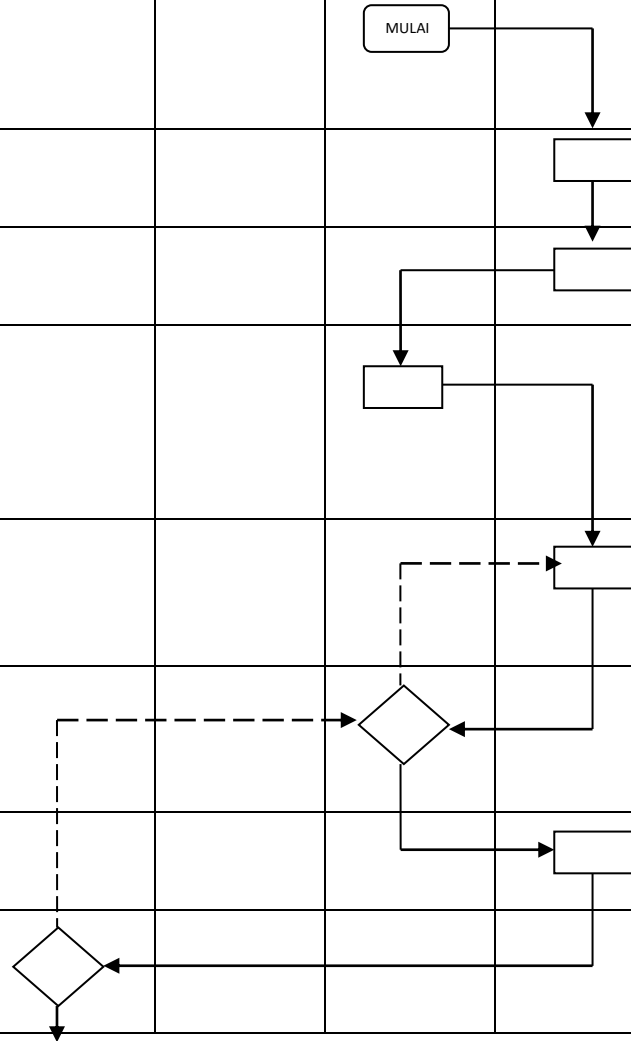
1. Apabila draft RKT yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas pembangunan maka draft RKT akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal Finalisasi

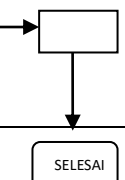
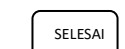
**Pencatatan dan Pendataan**

1. Disimpan sebagai dokumen RKT

**SOP : PELAKSANAAN PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staf Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat konsep format RKT yang memuat : sasaran strategis, indikator kinerja dan target pencapaiannya			MULAI		Rancangan Renstra Komputer, ATK	3 Hari	Konsep RKT	-
2.	Mengadakan dan menyampaikan konsep format RKT ke masing-masing bagian untuk diisi					Konsep RKT, Komputer	3 Hari	Konsep RKT	-
3.	Mengumpulkan format isian dan membuat konsep RKT untuk bahan rapat internal penyusunan RKT					Konsep RKT, Komputer	2 Hari	Konsep RKT	
4.	Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan RKT mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progres					Konsep RKT, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 Jam	Konsep RKT Notulen	SOP Rapat Internal
5.	Memperbaharui konsep RKT berdasarkan masukan hasil rapat menjadi draft RKT dan mengajukannya kepada Kasubag untuk dinilai dan diperiksa					Konsep RKT, Notulen, Komputer, ATK	3 Hari	Draft Konsep RKT	-
6.	Memeriksa dan mencermati draft RKT. Jika sudah baik diberikan paraf untuk diteruskan kepada kepala dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Konsep RKT	20 Menit	Disposisi Draft Konsep RKT	-
7.	Memperbaiki draft RKT kembali dan menyerahkannya kepada kepala untuk dinilai dan diberi tanda tangan					Disposisi Draft Konsep RKT	1 Jam	Draft Konsep RKT	-
8.	Menilai dan mencermati draft RKT. Jika draft sudah sesuai akan diberi tanda tangan dan jika belum akan					Draft Konsep RKT	20 Menit	RKT	-



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencana an	Staf Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	dikembalikan untuk diperbaiki								
9.	Menerima, menggandakan dan mendistribusikan RKT ke masing-masing bagian dan pengadministrasi umum					Disposisi RKT Fotocopy, penjilitan	3 Hari	Dokumen RKT	Pelaksanaan terkait percetakan
10.	Menerima RKT dan menyimpannya sebagai dokumen arsip					Buku RKT	5 Menit	Arsip	-



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)**

DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

Jalan Ahmad Yani 17 Procot Slawi Telp/Fax (0283) 491827





**DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA  
KABUPATEN TEGAL**

Nomor SOP : 000.7/18/0018.2/SOP-DKOP/2023  
Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2023  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal Pengesahan : 1 April 2023  
Disahkan Oleh : Kepala Dinas PORWAPAR



**Drs. AKHMAD UWES QORONI, MT**  
Penyusunan Laporan Kinerja Instansi  
Pemerintah (LKjIP)

Nama SOP

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 29 Tahun 2010, tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2021 tanggal 28 Oktober 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Tegal;
5. Peraturan Bupati Tegal Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perencanaan strategis;
2. Memiliki pengetahuan tentang manajemen kinerja;
3. Memiliki kemampuan menyusun perencanaan;
4. Memahami berbagai jenis dokumen perencanaan;
5. Mempunyai kemampuan/ketrampilan mengoperasikan komputer.

**Keterkaitan**

1. SOP Dokumen Perencanaan
2. SOP Penyusunan Renstra
3. SOP Penyusunan Renja

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer/Laptop dan Printer;
2. Alat Komunikasi (Telepon/HP);
3. Internet;
4. Ruang Rapat dan Dokumen RPJMD;
5. ATK.


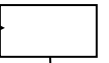
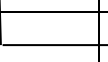
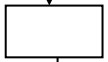

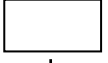

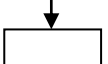


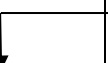
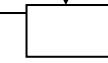
**Peringatan**

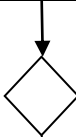
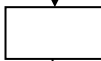
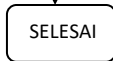
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKjIP ini tidak berjalan lancar.

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja

## SOP : PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staf Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan LKjIP					Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKJIP	2 Jam	Format penyusunan LKJIP	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKJIP	1 Jam	Format penyusunan LKJIP	-
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKJIP	3 Jam	Format penyusunan LKJIP	-
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format penyusunan LKJIP	4 Hari	Draft LKJIP	SOP perjanjian kinerja
6.	Membuat Dokumen LKjIP					Draft LKJIP	2 Hari	Dokumen LKJIP	SOP perjanjian kinerja
7.	Mengoreksi Dokumen LKjIP					Dokumen LKJIP	1 Hari	Dokumen LKJIP	-
8.	Menyampaikan Dokumen LKjIP kepada Kaban untuk memintakan persetujuan					Dokumen LKJIP	1 Jam	Dokumen LKJIP	Konsep LKJIP

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staf Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Penandatanganan dokumen LKjIP oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan					Dokumen LKJIP	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LKJIP	Dokumen LKJIP
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
11.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LKjIP					Dokumen LKJIP	1 Jam	Dokumen LKJIP	-



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN KETERANGAN PERTANGGUNG JAWABAN (LKPJ)**

DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

Jalan Ahmad Yani 17 Procot Slawi Telp/Fax (0283) 491827



**DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA  
KABUPATEN TEGAL**

Nomor SOP : 000.7/18/0018.2/SOP-DKOP/2023  
Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2023  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal Pengesahan : 11 April 2023  
Disahkan Oleh : Kepala Dinas PORAPAR



**Drs. AKHMAD UWES QORONI, MT**  
Penyusunan Keterangan Pertanggung  
Jawaban (LKPJ)

Nama SOP

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Masyarakat;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2021 tanggal 28 Oktober 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Tegal;
4. Peraturan Bupati Tegal Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perencanaan strategis;
2. Memiliki pengetahuan tentang manajemen kinerja;
3. Memiliki kemampuan menyusun perencanaan;
4. Memahami berbagai jenis dokumen perencanaan;
5. Mempunyai kemampuan/ketrampilan mengoperasikan komputer.

**Keterkaitan**

1. SOP Dokumen Perencanaan
2. SOP Penyusunan Renstra
3. SOP Penyusunan Renja

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer/Laptop dan Printer;
2. Alat Komunikasi (Telepon/HP);
3. Internet;
4. Ruang Rapat dan Dokumen Renstra;
5. ATK.

**Peringatan**

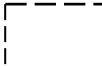
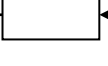
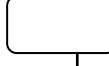
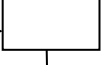
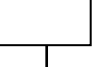
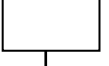
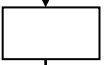
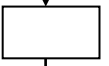
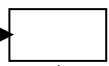
1. LKPJ sebagai dokumen pertanggung jawaban atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan kinerja OPD. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKPJ ini tidak akan berjalan lancar.


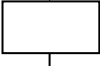

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Aktivitas Pelaksanaan Penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semesteran, prognosis dan laporan akhir keuangan dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan

**SOP : PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNG JAWABAN (LKPJ)**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ)	MULAI				Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi LKPJ dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKPJ	2 Jam	Format penyusunan LKPJ	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LKPJ kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKPJ	1 Jam	Format penyusunan LKPJ	SOP Pengumpulan Data
4.	Menghimpun format data dan informasi LKPJ dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKPJ	3 Jam	Format penyusunan LKPJ	-
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LKPJ yang telah terkumpul					Format penyusunan LKPJ	4 Hari	Format penyusunan LKPJ	-
6.	Membuat konsep LKPJ					Draft LKPJ	2 Hari	Draft LKPJ	-
7.	Mengoreksi Dokumen Laporan LKPJ					Dokumen LKPJ	1 Hari	Dokumen LKPJ	-
8.	Menyampaikan Dokumen Laporan Tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen LKPJ	1 Jam	Dokumen LKPJ	-



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Penandatanganan dokumen LKPJ oleh Kadis Jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali.					Dokumen LKPJ	10 Menit	Dokumen LKPJ	-
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
11.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LKPJ					Dokumen LKPJ	1 Jam	Dokumen LKPJ	-



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA (PK)**

DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

Jalan Ahmad Yani 17 Procot Slawi Telp/Fax (0283) 491827





**DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA  
KABUPATEN TEGAL**

Nomor SOP : 000.7/18/0018.2/SOP-DKOP/2023  
Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2023  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal Pengesahan : 1 April 2023  
Disahkan Oleh : Kepala Dinas PORAPAR



**DR. AKHMAD LWES QORONI, MT**  
Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)  
OPD

Nama SOP

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 29 Tahun 2010, tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2021 tanggal 28 Oktober 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Tegal;
5. Peraturan Bupati Tegal Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perencanaan strategis;
2. Memiliki pengetahuan tentang manajemen kinerja;
3. Memiliki kemampuan menyusun perencanaan;
4. Memahami berbagai jenis dokumen perencanaan;
5. Mempunyai kemampuan/ketrampilan mengoperasikan komputer.

**Keterkaitan**

1. SOP Dokumen Perencanaan
2. SOP Penyusunan Renstra
3. SOP Penyusunan Renja

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer/Laptop dan Printer;
2. Alat Komunikasi (Telepon/HP);
3. Internet;
4. Ruang Rapat dan Dokumen Renstra;
5. ATK.

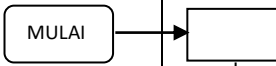
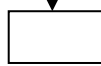
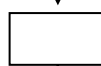
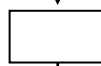
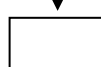
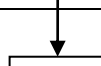
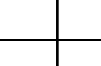
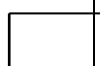
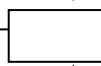
**Peringatan**

1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Perjanjian kinerja ini tidak akan berjalan lancar.

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran

**SOP : PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA (PK)**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staf Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan Perjanjian Kinerja					Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Perjanjian Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Perjanjian kinerja	2 Jam	Format Perjanjian kinerja	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Perjanjian Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Perjanjian kinerja	1 Jam	Draft usulan Perjanjian kinerja	
4.	Mengundang Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan Perjanjian Kinerja					Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat	
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan Perjanjian Kinerja					Draft Perjanjian Kinerja	2 Jam	Draft Perjanjian kinerja	SOP pelaksanaan rapat
6.	Menghimpun format data dan informasi Perjanjian Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Perjanjian kinerja	3 Jam	Draft Perjanjian kinerja	SOP Pengumpulan Data
7.	Menganalisis data dan informasi Perjanjian Kinerja yang telah terkumpul					Draft Perjanjian kinerja	4 Hari	Draft Perjanjian kinerja	
8.	Membuat Konsep Perjanjian Kinerja					Draft Perjanjian Kinerja	2 Hari	Dokumen Perjanjian kinerja	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staf Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Mengoreksi Konsep Dokumen Perjanjian Kinerja					Dokumen Perjanjian kinerja	1 Hari	Dokumen Perjanjian kinerja	
10.	Menyampaikan Dokumen Perjanjian Kinerja kepada Kadin untuk memintakan persetujuan					Dokumen Perjanjian Kinerja	1 Jam	Dokumen Perjanjian kinerja	
11.	Penandatanganan dokumen Perjanjian Kinerja oleh Kadin kemudian diteruskan ke Kasubbag Program					Konsep surat pengantar	10 Menit	Surat pengantar	
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Dokumen Perjanjian kinerja	15 Menit	Dokumen Perjanjian kinerja	
13.	Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Perjanjian Kinerja					Dokumen Perjanjian kinerja	1 Jam	Dokumen Perjanjian kinerja	



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)**

DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

Jalan Ahmad Yani 17 Procot Slawi Telp/Fax (0283) 491827



**DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA  
KABUPATEN TEGAL**

Nomor SOP : 000.7/18/0018.2/SOP-DKOP/2023  
Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2023  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal Pengesahan : 11 April 2023  
Disahkan Oleh : Kepala Dinas POP/ PAR



Nama SOP

**Dis. AKHMAD L WES QORONI, MT**  
**Penyusunan Laporan Penyelenggaraan  
Pemerintah Daerah (LPPD)**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Masyarakat;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2021 tanggal 28 Oktober 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Tegal;
4. Peraturan Bupati Tegal Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perencanaan strategis;
2. Memiliki pengetahuan tentang manajemen kinerja;
3. Memiliki kemampuan menyusun perencanaan;
4. Memahami berbagai jenis dokumen perencanaan;
5. Mempunyai kemampuan/ketrampilan mengoperasikan komputer.

**Keterkaitan**

1. SOP Dokumen Perencanaan
2. SOP Penyusunan Renstra
3. SOP Penyusunan Renja

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Komputer/Laptop dan Printer;
2. Alat Komunikasi (Telepon/HP);
3. Internet;
4. Ruang Rapat dan Dokumen Renstra;
5. ATK.

**Peringatan**

1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LPPD ini tidak berjalan lancar.

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Disimpan sebagai pedoman evaluasi LPPD

## SOP : PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staf Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	MULAI →	□			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat		↓	□		Format penyusunan LPPD	2 Jam	Format penyusunan LPPD	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LPPD kepada masing-masing bidang dan sekretariat				↓	Format penyusunan LPPD	1 Jam	Format penyusunan LPPD	-
4.	Menghimpun format data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat				↓	Format penyusunan LPPD	3 Jam	Format penyusunan LPPD	SOP Pengumpulan Data
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LPPD yang telah terkumpul				↓	Format penyusunan LPPD	4 Hari	Format penyusunan LPPD	-
6.	Membuat Konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)				↓	Draft LPPD	2 Hari	Draft LPPD	-
7.	Mengoreksi Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	←	□	←	□	Dokumen LPPD	1 Hari	Dokumen LPPD	-
8.	Menyampaikan Dokumen Laporan Tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan	↓	□			Dokumen LPPD	1 Jam	Dokumen LPPD	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staf Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
9.	Penandatanganan dokumen LPPD oleh Kadis jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali.					Dokumen LPPD	10 Menit	Dokumen LPPD	-	
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju						Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
11.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LPPD						Dokumen LPPD	1 Jam	Dokumen LPPD	-



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGUMPULAN DATA DAN PENGUKURAN KINERJA**

DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

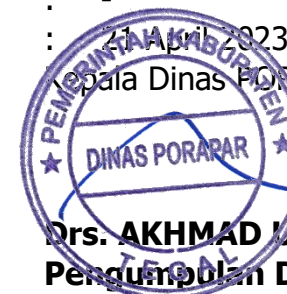
Jalan Ahmad Yani 17 Procot Slawi Telp/Fax (0283) 491827





**DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA  
KABUPATEN TEGAL**

Nomor SOP : 000.7/18/0018.1/2023  
Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2023  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal Pengesahan : 4 Januari 2023  
Disahkan Oleh : Kepala Dinas PORARAR



**Drs. AKHMAD UWES QORONI, MT**  
Pengumpulan Data dan Pengukuran Kinerja

Nama SOP

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Masyarakat;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2021 tanggal 28 Oktober 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Tegal;
4. Peraturan Bupati Tegal Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki pengetahuan tentang manajemen perencanaan strategis;
2. Memiliki pengetahuan tentang manajemen kinerja;
3. Memiliki kemampuan menyusun perencanaan;
4. Memahami berbagai jenis dokumen perencanaan;
5. Mempunyai kemampuan/ketrampilan mengoperasikan komputer.

**Keterkaitan**

1. SOP Dokumen Perencanaan
2. SOP Penyusunan Renstra
3. SOP Penyusunan Renja

**Peralatan/Perlengkapan**

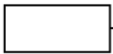



1. Komputer/Laptop dan Printer;
2. Alat Komunikasi (Telepon/HP);
3. Internet;
4. Ruang Rapat dan Dokumen Renstra;
5. ATK.

**Peringatan**





1. Agar data pencapaian kinerja di Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Tegal dapat diukur dan disampaikan dengan benar, tepat waktu dan bertanggungjawab, maka diperlukan suatu Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan Data dan Pengukuran Kinerja

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Aktivitas Pelaksanaan Penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semesteran, prognosis dan laporan akhir keuangan dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggung jawaban

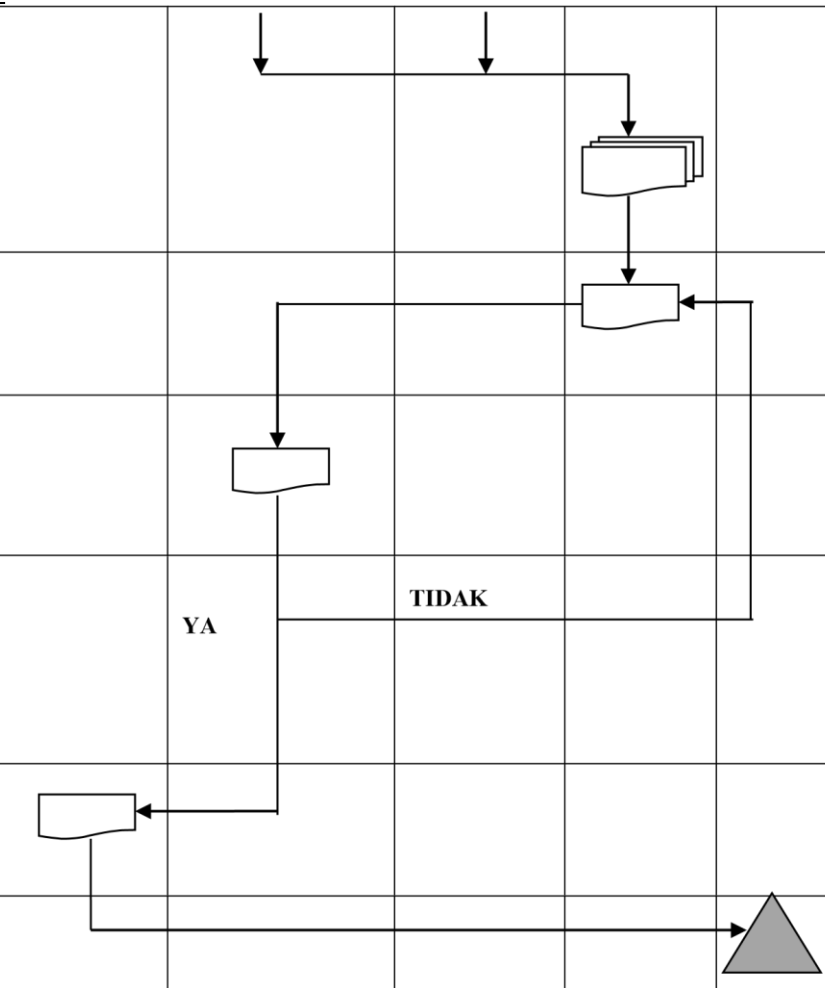
NO	URAIAN PROSEDUR PENGUKURAN KINERJA						MUTU BAKU			
		KEPALA	SEKRETARIAT	BIDANG	TIM SAKIP	STAF	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja						Blangko Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas	
2	Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja						Nota Dinas	60 menit	Notulen Rapat	
3	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja						Notulen Rapat	120 menit	Program Kerja Kegiatan	
4	Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART						Juknis Pengukuran Kinerja Menpan RB RENSTRA TAPKIN Program Kerja Kegiatan	120 menit	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	
5	Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan						Kertas Kerja Pengukuran Kinerja, Dokumen Pengumpulan Data Kinerja	1 hari	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	
6	Tim SAKIP merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan						Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	120 menit	Rekapitulasi Hasil Pengukuran Kinerja	

**SOP : PENGUMPULAN DATA DAN PENGUKURAN KINERJA**

7	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekretaris						Rekapitulasi Hasil Pengumpulan Data Kinerja	30 menit	Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja	
8	Sekretaris menganalisa hasil rekapitulasi pengukuran kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan kinerja dan evaluasi. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan.						Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja	90 menit	Laporan Hasil Pengukuran Kinerja, Lembar Disposisi	
9	Sekretaris melaporkan data pengukuran kinerja kepada Kepala Dinas		YA		TIDAK		Laporan Hasil Pengukuran Kinerja, Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi kepala Dinas	
10							Arsip Hasil Pengumpulan Data Kinerja			

NO	URAIAN PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA						MUTU BAKU			
		KEPALA	SEKRETARIAT	BIDANG	TIM SAKIP	STAF	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengumpulan data kinerja						Blangko Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas	
2	Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja						Nota Dinas	60 menit	Notulen Rapat	
3	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pengumpulan data						Notulen Rapat	120 menit	Program Kerja Kegiatan	
4	Tim SAKIP mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan data						Program Kerja Keg. RENSTRA, TAPKIN, PKPT, LIHP, Data TL, Hasil Survey, Lap. Hasil Evaluasi, SAKIP Menpan RB	1 hari	Checklist Dokumen	
5	Tim SAKIP menyiapkan formulir pengumpulan data capaian kinerja						Draft Formulir pengumpulan data capaian kinerja	120 menit	Formulir pengumpulan data capaian kinerja	
6	Formulir pengumpulan data capaian kinerja didistribusikan kepada Sekretariat dan Bidang						Blangko formulir pengumpulan data capaian kinerja	5 menit	Bukti Tanda Terima formulir	

7	Sekretariat dan Bidang dengan dibantu staf mengisi formulir pengumpulan data capaian kinerja selanjutnya menyerahkan formulir yang telah diisi kepada Tim SAKIP						Blangko formulir pengumpulan data capaian kinerja	1 hari	Formulir pengumpulan data capaian kinerja yang sudah diisi	
8	Tim SAKIP merekap data capaian kinerja						Formulir pengumpulan data capaian kinerja yang sudah diisi	120 menit	Rekapitulasi hasil pengumpulan data kinerja	
9	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi data kinerja kepada Sekretaris						Rekapitulasi hasil pengumpulan data kinerja	30 menit	Draft Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja	
10	Sekretaris menganalisa laporan hasil pengumpulan data kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan						Draft Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja	90 menit	Laporan hasil pengumpulan data kinerja	
11	Sekretaris melaporkan hasil pengumpulan data kinerja kepada Kepala Dinas						Laporan hasil pengumpulan data kinerja, Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi Kepala Dinas	
12	Pengarsipan Data Kinerja						Arsip hasil pengumpulan data kinerja			





PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)**

DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

Jalan Ahmad Yani 17 Procot Slawi Telp/Fax (0283) 491827



**DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA  
KABUPATEN TEGAL**

Nomor SOP : 000.7/18/0018.2/SOP-DKOP/2023  
Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2023  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal Pengesahan : 4 April 2023  
Disahkan Oleh : Kepala Dinas PORPAR



**DR. AKHMAD UWES QORONI, MT**  
Penyusunan Indikator Kinerja Utama  
(IKU)

Nama SOP

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2017;
3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tanggal 9 November 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2021 tanggal 28 Oktober 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Tegal;
5. Peraturan Bupati Tegal Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer
4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RKA

**Keterkaitan**

1. SOP Rapat Internal

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Lembaran Kerja
2. Ruang rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, HVS

**Peringatan**

1. Apabila draft RKA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHBJ dan ASB maka draft RKA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pencermatan oleh TAPD

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan serta RKA

**SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat rencana kerja penyusunan rencana kerja anggaran (RKA)			MULAI		Agenda kerja	3 Hari	Rancangan RKA	-
2.	Menyampaikan blanko isian dan informasi kepada masing-masing subbag tentang penyusunan RKA					Rancangan RKA	1 Jam	Blanko isian rancangan RKA	-
3.	Mengumpulkan blanko isian dari masing-masing subbag dan menyerahkannya kepada Kasubag Program					Blanko isian Rancangan RKA	5 Hari	Konsep RKA	-
4.	Melaksanakan rapat internal perhitungan rincian pemakaian anggaran dari setiap kegiatan subbag termasuk biaya rutin					Konsep RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer, ATK	3 Jam	Konsep RKA	SOP Rapat Internal
5.	Membuat draft RKA serta aliran kasnya dan diserahkan kepada Kepala untuk dinilai dan koreksi					Konsep RKA, ATK, Komputer	3 Hari	Draft RKA	-
6.	Menilai dan mengoreksi draft RKA. Jika RKA disetujui maka diserahkan kepada Kasubag Program untuk difinalisasi. Jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali sesuai hasil penilaian dan koreksi					Draft RKA	2 Jam	Disposisi Dokumen RKA	-
7.	Melakukan finalisasi draft RKA, menggandakan dan menyerahkannya untuk didokumentasikan dan didistribusikan kepada masing-masing subbag beserta jadwal pencermatan TAPD					Dokumen RKA, Komputer, ATK	3 Hari	Dokumen RKA	-



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Membagikan dokumen RKA dan jadwal pencermatan TAPD					Dokumen RKA	3 Jam	Dokumen RKA	-
9.	Mendokumentasikan dokumen RKA					Dokumen RKA	3 Menit	Arsip Dokumen RKA	-



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)**

DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

Jalan Ahmad Yani 17 Procot Slawi Telp/Fax (0283) 491827



**DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA  
KABUPATEN TEGAL**

Nomor SOP : 000.7/18/0018.2/SOP-DKOP/2023  
Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2023  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal Pengesahan : 11 April 2023  
Disahkan Oleh : Kepala Dinas PORAPAR



**Drs. AKHMAD HES QORONI, MT**  
**Penyusunan Dokumen Pelaksanaan**  
**Anggaran (DPA)**

Nama SOP

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2017;
3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tanggal 9 November 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2021 tanggal 28 Oktober 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Tegal;
5. Peraturan Bupati Tegal Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;

**Kualifikasi Pelaksana**

- A. Kompetensi
1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
  2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
  3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer
  4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RKA dan DPA
- B. Pendidikan
1. Standar Pendidikan minimal pelaksana D4/S1

**Keterkaitan**

1. SOP Rapat Internal

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Lembaran Kerja
2. Ruangan rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, HVS

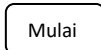


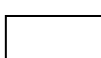
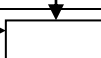
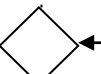
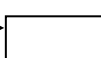
**Peringatan**

1. Apabila draft DPA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHBJ dan ASB maka draft DPA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pencermatan oleh TAPD

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Disimpan sebagai dokumen Program Badan dan DPA

## SOP : PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyiapkan dokumen rencana kerja anggaran (RKA) dan jadwal pencermatan dengan TAPD					Agenda kerja, RKA Jadwal pencermatan	15 Menit	Dokumen RKA Jadwal pencermatan	-
2.	Mencermati dan mengikuti penyesuaian RKA bersama TAPD					Undangan pencermatan Dokumen RKA, ATK, Komputer	4 Jam	Dokumen RKA hasil pencermatan	Pelaksanaan bisa berulang
3.	Melakukan penyesuaian RKA termasuk aliran kas setelah pencermatan bersama TAPD					Dokumen RKA, Komputer, ATK	2 Hari	Dokumen RKA Jadwal pencermatan	-
4.	Melaksanakan Rapat internal atas penyesuaian yang terjadi dengan TAPD apakah dapat diterima atau perlu ditinjau ulang					Dokumen RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 Jam	Dokumen RKA	SOP Rapat Internal
5.	Membuat Draft DPA dan diserahkan kepada kepala KPPD untuk dinilai dan koreksi					Draft DPA, ATK, Komputer	1 Hari	Draft DPA	-
6.	Menilai dan mengoreksi draft DPA. Jika sudah final akan ditandatangani dan jika belum maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft DPA	2 Jam	Disposisi Dokumen DPA	-
7.	Menerima DPA yang sudah ditanda tangani kemudian digandakan dan didistribusikan kepada masing-masing seksi untuk bahan bersama DPRD					Dokumen DPA, Fotocopy, penjilitan	1 Hari	Dokumen DPA	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Mengikuti pembahasan dengan DPRD. Jika ada penyesuaian dari DPRD akan segera diperbaiki dan jika tidak maka langsung ditindak lanjuti untuk dilaksanakan					Jadwal pembahasan DPRD Dokumen DPA	1 Hari	Disposisi Dokumen DPA	-
9.	Menugaskan penyusun program untuk perbaikan penyesuaian dari DPRD kemudian dibagikan dan disimpan sebagai arsip					Disposisi Dokumen DPA	1 Hari	Disposisi DPA	Pelaksanaan bisa berulang
10.	Melakukan perbaikan, mendistribusikan dan menyimpan DPA sebagai arsip					DPA	3 Jam	Arsip DPA	-