

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP LAKIP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS/ KEPALA BIDANG	KEPALA SUBAG/KASI	KASUBAG PERENCANAAN DAN STAF	KELENGKAP AN	WAKTU		OUTPUT
1	Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Seluruh pejabat eselon II, III dan IV di lingkungan Dinas Pariwisata membahas tentang penyusunan Lakip					Surat Pengumpulan Lakip dan Disposisi	30 menit	Hasil Rapat berupa Laporan/data	
2	Melaksanakan koordinasi pengumpulan dan pengolohan data dengan seluruh Kepala Seksi dan Kasubag.					Laporan/Data, ATK, Computer,	660 menit (2 hari)	Berkas laporan	
3	Melaksanakan Input Data Bahan Lakip					Format penyusunan	330 menit (1 hari)	Berkas Format Laporan	
4	Melaksanakan Pengolahan dan Verifikasi Data Lakip dari masing-masing Bidang dan Sekretariat.					Data Lakip dan Perangkat Komputer	1.650 menit (1 minggu)	Hasil Pengolahan Data Lakip	
5	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) Dinas Pariwisata sesuai peraturan yang ada .					ATK , dan Kelengkapan Komputer	660 menit (2 hari)	Konsep Laporan Lakip	
6	Penyajian Hasil Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) Dinas Pariwisata dan penandatanganan Laporan .					Print Out Laporan Lakip	30 menit	Laporan Lakip	
7	Tersusunnya Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahunan Dinas Pariwisata					Laporan Lakip	20 menit	Dokumen Laporan Lakip	









Tidak

Ya










LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP PELAYANAN PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS / KABID	KASI / KASUBAG	STAFF OPERATOR	MASYARAKAT / TAMU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melaksanakan pencatatan identitas tamu yang datang						Komputer	5 menit	Data tamu	
2	Pengisian registrer dalam buku tamu						Alat Tulis Kantor	2 menit	Data tamu	
3	Kordinasi terhadap maksud dan tujuan tamu yang datang						Telephone	5 Menit	Data tamu	
4	Kepala dinas menindak lanjuti maksud dan tujuan kedatangan tamu						Alat Tulis Kantor	5 Menit	Data tamu	
5	Tamu melapor ke staf operator bahwa keperluan sudah selesai, kemudian Staf operator memberikan kuisisioner indikator kepuasan masyarakat						Alat Tulis Kantor	2 menit	Data tamu	
6	Tamu melakukan pengisian kuisisioner indikator kepuasan masyarakat						Alat Tulis Kantor	5 Menit	Data Kepuasan	
7	Terdatanya kepuasan masyarakat						Alat Tulis Kantor	5 Menit	Data Kepuasan prima	

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP RENJA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS/ KEPALA BIDANG	KASUBAG PERENCANAAN	STAF SUBAG PERENCANAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Seluruh pejabat eselon II, III dan IV di lingkungan Dinas Pariwisata membahas tentang hasil musrenbang dan rencana penyusunan Renja .					Disposisi	30 menit	Hasil Rapat berupa Usulan	
2	Menugaskan Sekretaris, Kabid untuk membuat usulan Rencana Kerja .					Data usulan renja	10 menit	Berkas usulan	
3	Menugaskan Seksi dan Kasubag untuk menyusun usulan Rencana Kerja masing-masing kegiatan .					Usulan Renja, ATK, Computer, Flasdisk	10 menit	Berkas usulan	
4	Menugaskan Staf Menginput dan merekapitulasi Renja dari masing-masing eselon IV .					Disposisi hasil usulan Renja	330 menit (1 hari)	Berkas Verifikasi	
5	Menyiapkan Renja Dinas untuk diajukan ke Sekretaris dan Kabid					Print out usulan Renja	60 menit	Usulan Hasil Verifikasi	
6	Mengajukan Renja Dinas ke Sekretaris Dinas untuk diperiksa					Usulan Renja	30 menit	Rekomendasi yang ditandatangani	
7	Mengajukan Renja Dinas ke Kepala Dinas untuk diperiksa dan ditandatangani					Usulan Renja	30 menit	Rekomendasi yang ditandatangani	
8	Menjadikan Dokumen Renja untuk dijadikan pedoman pelaksanaan program dan kegiatan pada tahun tersebut					Print Out Verifikasi Usulan Renja	120 menit	Rekapitulasi Usulan Renja	

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP RENSTRA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS/ KEPALA BIDANG	TIM PEMBANGUN AN DAERAH	KEPALA SUBAG/KASI	KASUBAG PERENCANAAN DAN STAF	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Seluruh pejabat eselon II, III dan IV di lingkungan Dinas Pariwisata membahas tentang penyusunan Renstra .						Surat Penyusunan Renstra dan Disposisi	30 menit	Hasil Rapat berupa Laporan/data	
2	Melaksanakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data dengan seluruh Kepala Seksi dan Kasubag						Laporan/Data, ATK, Computer,	660 menit	Berkas laporan	
3	Mempelajari Isu-Isu Strategis yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten serta menyesuaikan dengan Isu Strategis Dinas						Format penyusunan Lakip	330 menit	Berkas Format Laporan	
4	Melaksanakan sinkronisasi antara konsep Renstra Dinas dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten						Konsep Renstra dan Perangkat Komputer	1.650 menit	Hasil Konsep Renstra	
5	Menyusun Rancangan Rencana Strategis Dinas untuk diverifikasi dengan Tim Pembangunan Daerah di Bappeda						ATK dan Kelengkapan Komputer	660 menit	Konsep Renstra	
6	Melaksanakan Revisi atas Rancangan Renstra yang telah diverifikasi						ATK dan kelengkapan Komputer	660 menit	Konsep Renstra	
7	Menyusun Renstra yang telah di revisi						Dokumen Renstra	330 menit	Dokumen Renstra	
8	Penyajian Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pariwisata dan penandatanganan Surat Keputusan Kepala Dinas atas Dokumen Renstra.						Dokumen Renstra	330 menit	Dokumen Renstra	
9	Tersusunnya Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pariwisata						Dokumen Renstra		Dokumen Renstra	



Tidak

Ya

Tidak

Ya

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP RKA/DPA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS/ KEPALA BIDANG	TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH	KEPALA SUBAG/KASI	KASUBAG PERENCANAAN DAN STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Seluruh pejabat eselon II, III dan IV di lingkungan Dinas Pariwisata membahas tentang penyusunan RKA/DPA .						Surat Penyusunan RKA/DPA dan Disposisi	30 menit	Hasil Rapat berupa Laporan/data	
2	Melaksanakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data bahan RKA/DPA dengan seluruh Kepala Seksi dan Kasubag						Laporan/Data, ATK, Computer, Flasdisk	660 menit (2 hari)	Berkas kegiatan	
3	Mempelajari konsep RKA/DPA yang diajukan oleh masing-masing eselon IV (Kasubag dan Kasi) serta menyesuaikan dengan Peraturan yang ada .						Format penyusunan RKA/DPA	330 menit	Berkas Format RKA/DPA	
4	Melaksanakan sinkronisasi antara konsep RKA/DPA dengan Rencana Kerja yang telah disusun sesuai Pagu Anggaran yang ada .						Data Kegiatan dan Perangkat Komputer	660 menit (2 hari)	Hasil Pengolahan	
5	Menyusun Rancangan Konsep RKA / DPA dan menginput ke dalam data elektronik.						ATK dan Kelengkapan Komputer	1.650 menit (1 minggu)	konsep RKA/DPA	
6	Menyampaikan Konsep RKA/DPA kepada Kepala Dinas						ATK dan kelengkapan Komputer	15 menit	konsep RKA/DPA	
7	Melaksanakan Verifikasi RKA/DPA dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah						Dokumen RKA/DPA	990 jam (3 hari)	Dokumen RKA/DPA	
8	Merevisi hasil Verifikasi RKA/DPA						Dokumen RKA/DPA	990 jam (3 hari)	Dokumen RKA/DPA	
9	Menyusun Dokumen RKA /DPA Dinas						Dokumen RKA/DPA	660 menit (Dokumen RKA/DPA	
10	Penyajian Dokumen DPA/RKA Dinas Pariwisata dan penandatanganan Dokumen RKA/DPA ke seluruh Tim TAPD.						Dokumen RKA/DPA	60 menit	Dokumen RKA/DPA	
11	Tersusunnya Dokumen RKA/DPA Dinas Pariwisata						Dokumen RKA/DPA		Dokumen RKA/DPA	

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP RKT/TAPKIN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			KASUBAG PERENCANAAN DAN STAF	MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS/ KEPALA BIDANG	KEPALA SUBAG/ KASI		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Seluruh pejabat eselon II, III dan IV di lingkungan Dinas Pariwisata membahas tentang penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) DAN Penetapan Kinerja (TAPKIN)					Surat Penyusunan RKT/TAPKIN dan Disposisi	30 menit	Hasil Rapat berupa Laporan/data	
2	Melaksanakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data dengan seluruh Kepala Seksi dan Kasubag.					Laporan/Data, ATK, Computer, Flasdisk	660 menit	Berkas data	
3	Mempelajari Isu-isu Strategis, Renja, Renstra yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten serta menyesuaikan dengan Isu Strategis, Renja, Renstra Dinas Pariwisata					Format penyusunan Lakiip	330 menit	Berkas data	
4	Menginput Konsep RKT dan TAPKIN yang diajukan dari masing-masing Eselon III dan IV					Konsep RKT dan Tapkin dan Perangkat komputer	1.650 menit	Hasil Konsep RKT dan Tapkin	
5	Menyusun Rancangan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Tapkin Dinas untuk diverifikasi oleh Kepala Dinas					ATK dan Kelengkapan Komputer	660 menit	Konsep RKT dan Tapkin	
6	Melaksanakan Revisi atas Rancangan RKT dan Penetapan Kinerja yang telah diverifikasi					ATK dan kelengkapan Komputer	660 menit	Konsep RKT dan Tapkin	
7	Menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) yang telah di revisi					Dokumen RKT dan TAPKIN	330 menit	Dokumen RKT dan Tapkin	
8	Penyajian Dokumen RKT dan Tapkin Dinas Pariwisata dan penandatanganan Dokumen oleh Kepala Dinas					Dokumen RKT dan TAPKIN	330 menit	Dokumen RKT dan Tapkin	
9	Tersusunnya Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Dinas Pariwisata					Dokumen RKT dan TAPKIN	20 menit	Dokumen RKT dan Tapkin	