

Lembar Kerja Identifikasi Judul SOP

Nama SKPD : DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN BULELENG

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Buleleng

Tugas		Fungsi		Sub-Fungsi (Kegiatan)		Output		Aspek		Judul SOP	
1		2		3		4		5		6	
A	Upah Pungut Retribusi				Upah Pungut Retribusi		Dokumen Upah Pungut Retribusi		Kerjasama		Upah Pungut Retribusi

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Upah Pungut Retribusi
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab		
a.	Produk	:	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Buleleng
b.	Kegiatan	:	Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Buleleng
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Upah Pungut Retribusi
2	Langkah Awal	:	Penyetoran retribusi ke Kas Daerah oleh Pengelola DTW
3	Langkah Utama	:	Pembuatan SPJ Sharing
4	Langkah Akhir	:	Dokumen Pertanggungjawaban (SPJ) Upah Pungut Retribusi

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Penyetoran retribusi oleh Pengelola DTW ke Kas Daerah melalui Bendahara Penerimaan Dispar sesuai dengan PKS yang telah disepakati
Langkah Utama	2	Pembuatan SPJ Sharing Retribusi oleh Bendahara Penerimaan yang ditandatangani oleh Sekretaris dan Kepala Dinas
Langkah Akhir	3	Jika SPJ Sharing Retribusi berupa GU, maka akan langsung dicairkan oleh Bendahara Pengeluaran. Namun, jika SPJ Sharing Retribusi berupa LS, maka pencairan akan dilakukan oleh BKAD berupa SP2D

 PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA	Nomor SOP	: B.000.8.3.3/559/KEU-BUDPAR/III/2026
	Tanggal	: 3 Maret 2026
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata,  Drs. Nyoman Wisandika Pemimpin Utama Muda (IV/c) NIP. 19661008 199803 1 001
Sekretariat	Nama SOP	: Upah Pungut Retribusi

Dasar Hukum 1. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2025 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 43 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 2026 6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 23 Tahun 2025 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2022 tentang Pedoman Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 7. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 51 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2014 tentang Penetapan Daya Tarik Wisata Kabupaten Buleleng 9. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Kualifikasi Pelaksana 1. Mahir mengoperasikan komputer 2. Memahami aturan/pedoman terkait upah pungut retribusi 3. Memahami tugas pokok dan fungsi Sub.Bagian Keuangan 4. Memahami struktur organisasi dan tata kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab. Buleleng serta mengerti kegiatan administrasi keuangan
SOP Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN SOP Verifikasi Pengajuan SPJ SOP Penyusunan Laporan Keuangan SKPD SOP Penyewaan Tempat di Pelabuhan Tua Buleleng, Sasana Budaya dan Museum Soenda Ketjil	Peralatan/ Perlengkapan 1. Komputer, laptop, printer dan aplikasi Program komputer 2. Lemari arsip 3. Alat tulis kantor
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada tidak tercapainya target pendapatan asli daerah dari retribusi tempat rekreasi setiap bulan	Pencatatan & Pendataan (Disimpan sebagai data elektronik dan manual)

UPAH PUNGUT RETRIBUSI

No.	KEGIATAN					
		Pengelola	Bendahara Penerimaan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Bendahara Pengeluaran
1	Pengelola DTW menyetorkan retribusi ke Kas Daerah melalui Rekening Bendahara Penerimaan Dispar Buleleng sesuai dengan PKS (Perjanjian Kerjasama)					
2	Proses Pengerjaan SPJ Sharing retribusi					
3	Sekretaris dan Kepala Dinas menandatangani SPJ Sharing Retribusi					
4	Penerbitan SP2D					
5	Pencairan SPJ Sharing (GU)					
6	Pencairan SP2D (LS)					

MUTU BAKU			Keterangan
Kelengkapan	Waktu	Output	
Bukti Setoran	1 Hari	Bukti Setoran	
Bukti Setoran, Laporan Bulanan Penjualan Tiket masuk, Tanda tangan pengelola, STS	2 Hari	Dokumen SPJ	
Dokumen SPJ LS	3 Hari	Dokumen SP2D	
Dokumen SPJ GU	2 Hari	Dokumen SPJ dan Bukti Transfer	
Dokumen SP2D	2 Hari	Dokumen Pencairan SP2D	