

 Pemerintah Kabupaten Buleleng Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	Nomor SOP	B.000.8.3.3/546/PRC.BUDPAR/III/2026
	Tanggal Pembuatan	3 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  Drs. I Nyoman Wisandika Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196610081998031001
Sekretariat	Nama SOP	Pelayanan Permintaan Data dan Informasi Kepariwisata

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. PP No.12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemda 4. PP No. 60 Tahun 2008 tentang sistem pengendalian internet Pemerintah (SPIP) 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No.35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Orasional 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 7 Perbub No 54 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 Tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng	1. Memahami peraturan perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi uraian tugas 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabaran melalui RENSTRA OPD
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pembuatan laporan pelayanan prima SOP Pembuatan laporan pelayanan publik	1. Peraturan Perundang - undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP 2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program 3. ATK 4. Intrnet/Wifi 5. Perangkat Komputer 6. Printer 7. Program Kerja
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila permohonan data/informasi kepariwisataan tidak terlayani dengan baik dapat berdampak buruk bagi citra SKPD.	Laporan permintaan data dan informasi disimpan secara Data Elektronik dan Manual sebagai Dokumen Negara .

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pelayanan Permintaan Data dan Informasi Kebudayaan dan Kepariwisata
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggungjawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	:	Sekretaris Dinas
4	Scope (ruang lingkup)	:	Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pelayanan Permintaan Data dan Informasi Kebudayaan dan Kepariwisata
2	Langkah Awal	:	Pemohon Mengajukan permohonan data/informasi Kebudayaan dan Kepariwisata
3	Langkah Utama	:	Melakukan pengelola data dan menindaklanjuti permintaan permohonan data/informasi Kebudayaan dan Kepariwisata
4	Langkah Akhir	:	Terpenuhinya permintaan permohonan data/informasi Kebudayaan dan Kepariwisata

C. Identifikasi Langkah

1	Langkah Awal	1	Pemohon Mengajukan permohonan data/informasi kepariwisataan secara tertulis (Online/manual) atau tidak tertulis kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
		2	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata menelaah dan mendisposisi surat permohonan data/informasi kepariwisataan dan menyampaikan ke Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
2	Langkah Utama	3	Sekretaris Dinas Pariwisata melakukan identifikasi permohonan data yang masuk pada data publish atau tidak dan ketersediaan data.
		4	Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mendisposisi permohonan data ke staff pengelola data
3	Langkah Akhir	5	Staf pengelola data menindaklanjuti permintaan permohonan data/informasi kepariwisataan dengan memberikan data yang diminta atau membuat surat penolakan pemberian data kepada pemohon

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP PELAYANAN PERMINTAAN DATA DAN INFORMASI KEBUDAYAAN DAN KEPARIWISATAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	KEPALA DINAS	SEKRETARIS	STAFF PENGELOLA DATA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Mengajukan permohonan data/informasi Kebudayaan dan kepariwisataan secara tertulis (Online/manual) atau tidak tertulis kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata					Surat permohonan data	5 menit	Surat permohonan data/ informasi	
2	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata menelaah dan mendisposisi surat permohonan data/informasi Kebudayaan dan kepariwisataan dan menyampaikan ke Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata					Surat permohonan data	5 menit	Surat permohonan data/ informasi	
3	Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata melakukan identifikasi permohonan data yang masuk pada data publish atau tidak dan ketersediaan data.					Surat permohonan data	30 menit	Surat permohonan data/ informasi	
4	Sekretaris Dinas Pariwisata mendisposisi permohonan data ke staff pengelola data					Lembar disposisi	5 menit	Format Data	
5	Staf pengelola data menindaklanjuti permintaan permohonan data/informasi kepariwisataan dengan memberikan data yang diminta atau membuat surat penolakan pemberian data kepada pemohon					Data	30 menit	data/informasi Pariwisata	