

 Pemerintah Kabupaten Buleleng Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Buleleng	Nomor SOP : B.000.8.3.3/542/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
Substansi Perencanaan	Nama SOP	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang – undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor. 8 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Semesta Berencana Kabupaten Buleleng Tahun 2025-2029; 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng; 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 65 Tahun 2023 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah.	1. Mahir mengoperasikan komputer 2. Memahami Restra Dinas Kebudayaan dan Pariwisata 3. Memahami tugas pokok dan fungsi substansi perencanaan 4. Memahami struktur organisasi dan tata kerja Dinas kebudayaan dan Pariwisata	
Keterkaitan SOP		Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengumpulan Data Survey Kepuasan Masyarakat 2. SOP Indikator Kinerja Utama (IKU) 3. SOP Review Indikator Kinerja 4. SOP Penyusunan Renstra	1. Komputer dan kelengkapannya, 2. Dokumen IKU 3. Laporan Data Kinerja 4. Dokumen Renstra	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila pengumpulan dan pengukuran data kinerja yang bersifat bulanan, triwulan, semesteran atau tahunan tidak dilaksanakan maka tidak bisa membandingkan capaian antara Realisasi dengan Target sesuai perencanaan kinerja yang telah ditetapkan.		(Disimpan sebagai data elektronik dan manual)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI

A. Data Kegiatan			
1	Judul SOP	:	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2	Jenis Kegiatan	:	Kegiatan Rutin
3	Penanggungjawab	:	
	a. Produk	:	- Kepala Dinas
	b. Kegiatan	:	- Penyusunan Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
4	Scope (ruang lingkup)	:	Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng
B. Identifikasi Kegiatan			
1	Judul Kegiatan	:	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2	Langkah Awal	:	Kadis memerintahkan sekdis untuk melakukan pengukuran dan evaluasi akuntabilitas kinerja dan keuangan bersama – sama anggota
3	Langkah Utama	:	Menyusun rancangan pengukuran kinerja perbidang
4	Langkah Akhir	:	Tersusunnya Dokumen Pengukuran Kinerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Buleleng
C. Identifikasi Langkah			
1	Langkah Awal	1.	Kadis memerintahkan sekdis untuk melakukan pengukuran dan evaluasi akuntabilitas kinerja dan keuangan bersama – sama anggota
		2.	Sekdis memerintahkan anggota untuk melakukan pengukuran dan evaluasi akuntabilitas kinerja dan keuangan.
		3.	Anggota melakukan pengukuran dan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi mulai dari kinerja sasaran strategis, program, kegiatan, sub kegiatan sampai pada kinerja keuangan dan menyampaikan hasil pengumpulan dan pelaporan kepada perencana ahli muda
		4.	Perencana melakukan kompilasi dan tabulasi terhadap capaian kinerja akuntabilitas yang telah dikumpulkan oleh anggota dan menyampaikan hasil tabulasi kepada sekdis untuk dilakukan koreksi.
		5.	Sekdis menyepakati hasil pengukuran dan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja yang telah ditabulasi dan menyampaikan kembali kepada anggota untuk menyusun dokumen evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
2	Langkah Utama	6.	Perencana menyusun dokumen evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
		7.	Sekdis memeriksa dan memberi paraf dokumen evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
		8.	Kadis menyetujui dan menandatangani dokumen evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. dan memerintahkan sekdis untuk melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi kinerja setiap bulanan dan triwulan.
3	Langkah Akhir	9.	Sekdis menyampaikan dokumen evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah kepada kasubag umum untuk dilakukan dokumentasi dan melakukan monitoring dan evaluasi kinerja setiap bulanan dan triwulan

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Anggota	Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kadis memerintahkan sekdis untuk melakukan pengukuran dan evaluasi akuntabilitas kinerja dan keuangan bersama – sama anggota					Perintah Pelaksanaan	10 Menit	Perintah Pelaksanaan	
2.	Sekdis memerintahkan anggota untuk melakukan pengukuran dan evaluasi akuntabilitas kinerja dan keuangan.					Perintah Pelaksanaan	30 menit	Perintah Pelaksanaan	
3.	Anggota melakukan pengukuran dan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi mulai dari kinerja sasaran strategis, program, kegiatan, sub kegiatan sampai pada kinerja keuangan dan menyampaikan hasil pengumpulan dan pelaporan kepada perencana ahli muda.					Data Kinerja berdasarkan tiap IKU	5 Jam	Data Kinerja berdasarkan tiap IKU	
4.	Perencana melakukan kompilasi dan tabulasi terhadap capaian kinerja akuntabilitas yang telah dikumpulkan oleh anggota dan menyampaikan hasil tabulasi kepada sekdis untuk dilakukan koreksi.					Data Kinerja yang sudah dikompilasi	2 Jam	Data Kinerja yang sudah dikompilasi	
5.	Sekdis menyepakati hasil pengukuran dan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja yang telah ditabulasi dan menyampaikan kembali kepada anggota untuk menyusun dokumen evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.					Ceklist kelengkapan Data Kinerja	2 Menit	Hasil telaah berupa kelengkapan ceklist	
6.	Perencana menyusun dokumen evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.					Data kinerja	4 Jam	Data Kinerja	
7.	Sekdis memeriksa dan memberi paraf dokumen evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.					Telaah Pengukuran Kinerja	15 Menit	Telaah Pengukuran Kinerja	
8.	Kadis menyetujui dan menandatangani dokumen evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. dan memerintahkan sekdis untuk melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi kinerja setiap bulanan dan triwulan					Telaah Pengukuran Kinerja	30 Menit	Telaah Pengukuran Kinerja	
9.	Sekdis menyampaikan dokumen evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah kepada perencana ahli muda untuk dilakukan dokumentasi dan melakukan monitoring dan evaluasi kinerja setiap bulanan dan triwulan					Telaah Pengukuran Kinerja	10 Menit	Telaah Pengukuran Kinerja	