

 Pemerintah Kabupaten Buleleng Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Buleleng	Nomor SOP : B.000.8.3.3/545/PRC.BUDPAR/III/20 Tanggal Pembuatan : 3 Maret 2026 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh	
		Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  Desy Womari Wisandika Pembina Utama Muda (IV/c) NIR. 196610081998031001
Substansi Perencanaan	Nama SOP	Pelaporan Kinerja
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Buleleng Tahun 2005 – 2025; 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;	1. Mahir mengoperasikan komputer 2. Memahami Restra dan Renja 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 Rencana Strategis (RENSTRA) 2. SOP Rencana Kerja (RENJA) 3. SOP Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 4. SOP Indikator Kinerja Utama (IKU) 5. SOP Review Indikator Kinerja	1. Laporan data Kinerja 2. Komputer,laptop,printer dan aplikasi program komputer 3. Lemari arsip 4. Alat tulis kantor	
Peringatan		
Pencatatan dan Pendataan		
Apabila pelaporan kinerja tidak dilaksanakan maka akan berpengaruh pada Penilaian Dinas.		(Disimpan sebagai data elektronik dan manual)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI

A. Data Kegiatan			
1	Judul SOP	:	Pelaporan Kinerja
2	Jenis Kegiatan	:	Kegiatan Rutin
3	Penanggungjawab	:	
	a. Produk	:	- Kepala Dinas
	b. Kegiatan	:	- Penyusunan Dokumen Pelaporan Kinerja
4	Scope (ruang lingkup)	:	Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng
B. Identifikasi Kegiatan			
1	Judul Kegiatan	:	Pelaporan Kinerja
2	Langkah Awal	:	Menghimpun Bahan Penyusunan Dokumen Pelaporan Kinerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Buleleng
3	Langkah Utama	:	Tersusunnya Dokumen Dokumen Pelaporan Kinerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Buleleng
4	Langkah Akhir	:	Tersusunnya Dokumen Dokumen Pelaporan Kinerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Buleleng
C. Identifikasi Langkah			
1	Langkah Awal	1.	Mengumpulkan semua bukti dan pendukungnya untuk bahan penyusunan laporan setiap bulan dari masing-masing bidang.
		2.	Menyusun capaian laporan kinerja dari masing-masing bidang dan menyampaikan ke kasubag Umum.
2	Langkah Utama	3.	Menginput Laporan kinerja
		4.	Mencetak Laporan Kinerja
		5.	Meneliti hasil penyusunan laporan kinerja, jika sudah benar akan diberi paraf untuk
		6.	Menandatangani laporan
		7.	Memerintahkan untuk pengiriman ke Instansi yang dituju
		8.	Mengirimkan dokumen laporan keuangan ke instansi yang dituju untuk dievaluasi.
		9.	Menyimpan laporan kinerja sebagai arsip.

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP PELAPORAN KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
		JP	Kepala Bidang	Perencana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan semua bukti dan pendukungnya untuk bahan penyusunan laporan setiap bulan dari masing-masing bidang.						Data realisasi fisik dan keuangan setiap bulan	2 hari	Bahan Penyusunan Laporan terkumpul	
2.	Menyusun capaian laporan kinerja dari masing-masing bidang dan menyampaikan ke perencana ahli muda.						Data realisasi fisik dan keuangan setiap bulan	3 hari	Adanya konsep Penyusunan Laporan	
3.	Menginput Laporan kinerja						Data laporan kinerja realisasi fisik dan keuangan, komputer dan kelengkapannya, internet	3 hari	Laporan keuangan melalui aplikasi dapat ditinjau oleh atasan	
4.	Mencetak Laporan Kinerja				Tidak		ATK, komputer dan kelengkapannya	20 menit	Laporan semesteran tercetak/hardcopy	
5.	Meneliti hasil penyusunan laporan kinerja, jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala Dinas, jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan.			Ya			Dokumen Laporan Kinerja, pensil	30 menit	Meminimalisir kesalahan	
6.	Menandatangani laporan						Dokumen Laporan Kinerja, ballpoint	10 menit	Laporan Semesteran yang telah ditandatangani	
7.	Memerintahkan untuk pengiriman ke Instansi yang dituju						Dokumen Laporan Kinerja	10 menit	Permintaan laporan segera tercukupi sesuai	
8.	Mengirimkan dokumen laporan keuangan ke instansi yang dituju untuk dievaluasi.						Dokumen Laporan Kinerja, Surat Pengantar	90 menit	Permintaan laporan segera tercukupi sesuai	
9.	Menyimpan laporan kinerja sebagai arsip.						Dokumen Laporan Kinerja Tri Wulan, File arsip, lemari arsip	10 menit	Dokumen laporan kinerja tersimpan	