

 Pemerintah Kabupaten Buleleng Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Buleleng	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	: : : :	B.000.8.3.3/549/PRC.BUDPAR/III/2026 3 Maret 2026
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata <u>Dr. Irvoman Wisandika</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196600081998031001	
Substansi Perencanaan	Nama SOP	Pengumpulan dan Pengukuran Data 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 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 59 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengukuran Kinerja 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 Masy 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 atan 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	:	Pengumpulan dan Pengukuran Data Kinerja
2	Jenis Kegiatan	:	Kegiatan Rutin
3	Penanggungjawab	:	
	a. Produk	:	- Kepala Dinas
	b. Kegiatan	:	- Penyusunan Dokumen Pengumpulan dan Pengukuran Data Kinerja
4	Scope (ruang lingkup)	:	Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng
B. Identifikasi Kegiatan			
1	Judul Kegiatan	:	Pengumpulan dan Pengukuran Data Kinerja
2	Langkah Awal	:	Kadis memerintahkan sekdis untuk melakukan pengukuran dan pengumpulan data kinerja dan keuangan bersama – sama
3	Langkah Utama	:	Menyusun rancangan pengukuran kinerja perbidang
4	Langkah Akhir	:	Tersusunnya Dokumen Pengukuran Kinerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
C. Identifikasi Langkah			
1	Langkah Awal	1.	Kadis memerintahkan sekdis untuk melakukan pengukuran dan pengumpulan data kinerja dan keuangan bersama – sama anggota
		2.	Sekdis memerintahkan anggota untuk melakukan pengukuran dan pengumpulan data kinerja dan keuangan.
		3.	Anggota melakukan pengumpulan dan pengukuran data sasaran strategis, program, kegiatan sampai pada sub kegiatan dan menyampaikan hasil pengumpulan dan pelaporan kepada perencana ahli muda.
		4.	Perencana melakukan kompilasi dan tabulasi terhadap data yang telah dikumpulkan oleh anggota dan menyampaikan hasil tabulasi kepada sekdis untuk dilakukan koreksi.
		5.	Sekdis menyepakati hasil pengumpulan dan pengukuran data kinerja yang telah ditabulasi dan menyampaikan kembali kepada anggota untuk menyusun dokumen pengumpulan dan
2	Langkah Utama	6.	Perencana menyusun dokumen pengumpulan dan pengukuran data kinerja.
		7.	Sekdis memeriksa dan memberi paraf dokumen pengumpulan dan pengukuran data kinerja.
		8.	Kadis menyetujui dan menandatangani dokumen pengumpulan dan pengukuran data kinerja dan memerintahkan sekdis untuk melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi kinerja setiap bulanan dan triwulan.
3	Langkah Akhir	9.	Sekdis menyampaikan untuk dilakukan dokumentasi dan melakukan monitoring dan evaluasi kinerja setiap bulanan dan triwulan.

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP PENGUMPULAN DAN PENGUKURAN DATA KINERJA

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