

 Pemerintah Kabupaten Buleleng Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	Nomor SOP	B.000.8.3.3/544/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	Pembuatan dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pemajuan Kebudayaan 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2025 Tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisata. 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah . 4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor. 11 Tahun 2025 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Daerah Nomor 13 tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Buleleng Nomor . 43 Tahun 2025, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja 6. 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 Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi semua Substansi dan Subag. 3. Memahami aturan pengelolaan keuangan 4. Memahami sistem Penyusunan Laporan 5. Memahami pengoperasian Komputer dan IT lainnya .
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Renstra 2. SOP Renja 3. SOP RKA/DPA 4. SOP Rencana Kinerja Tahunan /Penetapan Kinerja	1. Data/laporan hasil pelaksanaan kegiatan dari semua Bidang dan Sekretariat 2. Komputer/ Laptop dan Printer 3. Alat Tulis Kantor , Flashdisk, CD , dll
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program, kegiatan, sasaran dan target yang telah ditentukan dan tidak diketahuinya hasil Kinerja yang telah dilaksanakan .	1. Dokumen Lakip disimpan secara Data Elektronik dan Manual sebagai Dokumen Negara .

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pembuatan dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggungjawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	:	Sekretariat
4	Scope (ruang lingkup)	:	Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng

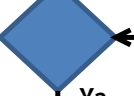
B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pembuatan dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
2	Langkah Awal	:	Menghimpun Laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing Sekretariat dan Bidang melalui Fungsional Tertentu, Ka. Subag Umum dan Keuangan
3	Langkah Utama	:	Menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing Fungsional Tertentu, Ka. Subag Umum dan Keuangan dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
4	Langkah Akhir	:	Tersusunnya Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahunan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

C. Identifikasi Langkah

1	Langkah Awal	1	Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Seluruh pejabat eselon II, III dan Fungsional Tertentu, Ka. Subag Umum dan Keuangan di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata membahas tentang penyusunan Lakip.
		2	Melaksanakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data dengan seluruh Fungsional Tertentu, Ka. Subag Umum dan Keuangan
2	Langkah Utama	3	Melaksanakan Input Data Bahan Lakip
		4	Melaksanakan Pengolahan dan Verifikasi Data Lakip dari masing-masing Bidang dan Sekretariat.
		5	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) Dinas Pariwisata sesuai peraturan yang ada .
3	Langkah Akhir	6	Penyajian Hasil Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dan penandatanganan Laporan .
		7	Tersusunnya Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahunan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP LAKIP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS/ KEPALA BIDANG	FUNGSIONAL TERTENTU, KA. SUBAG UMUM DAN KEUANGAN	PERENCANA DAN STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Seluruh pejabat eselon II, III dan Fungsional Tertentu, Ka. Subag Umum dan Keuangan di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata membahas tentang penyusunan Lakip.					Surat Pengumpulan Lakip dan Disposisi	30 menit	Hasil Rapat berupa Laporan/data	
2	Melaksanakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data dengan seluruh Fungsional Tertentu, Ka. Subag Umum dan Keuangan					Laporan/Data, ATK, Computer, Elcdisk	660 menit (2 hari)	Berkas laporan	
3	Melaksanakan Input Data Bahan Lakip					Format penyusunan Lakip	330 menit (1 hari)	Berkas Format Laporan	
4	Melaksanakan Pengolahan dan Verifikasi Data Lakip dari masing-masing Bidang dan Sekretariat.					Data Lakip dan Perangkat Komputer	1.650 menit (1 minggu)	Hasil Pengolahan Data Lakip	
5	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sesuai peraturan yang ada .		Tidak			ATK , dan Kelengkapan Komputer	660 menit (2 hari)	Konsep Laporan Lakip	
6	Penyajian Hasil Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dan penandatanganan Laporan .					Print Out Laporan Lakip	30 menit	Laporan Lakip	
7	Tersusunnya Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahunan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata					Laporan Lakip	20 menit	Dokumen Laporan Lakip	