

 Pemerintah Kabupaten Buleleng Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	Nomor SOP	B.000.8.3.3/550/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	Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP No.12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemda 2. PP No. 60 Tahun 2008 tentang sistem pengendalian internet Pemerintah (SPIP) 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No.35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Orasional 4. 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 5. 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 dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP)	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 pengumpulan data kinerja tidakdiselesaikan dengan baikdan pelaporan akan terlambat	1. Kepala OPD :Lembar disposisi/arahan, tanda tangan 2. Sekretaris OPD :Lembar disposisi, paraf 3. Kasubag :Lembar disposisi, paraf Perencanaan Setiap Tahap Terdokumentasi dengan baik dalam bantuak softcopy maupun hardcopy

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pengumpulan Data Kinerja
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	:	Pengumpulan Data Kinerja
2	Langkah Awal	:	Pengumpulan data kinerja dari masing-masing Sekretariat dan Bidang melalui Fungsional Tertentu, Ka. Subag Umum dan Keuangan
3	Langkah Utama	:	Melakukan rekapitulasi data kinerja dari masing-masing Fungsional Tertentu, Ka. Subag Umum dan Keuangan Sebagai bahan penyusunan laporan
4	Langkah Akhir	:	Terkumpulnya Data Kinerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

C. Identifikasi Langkah

1	Langkah Awal	1	Perintah dari Kepala Dinas untuk melakukan pengumpulan data kinerja
		2	Sekretaris memerintah Perencana Ahli Muda untuk membuat format permintaan data
		3	Perencana Ahli Muda menyampaikan format permintaan data kinerja kepada masing - masing Kabid
2	Langkah Utama	4	Rapat Kabid dengan Perencana Ahli Muda dan Jabatan Pelaksana untuk membahas pengisian format data kinerja
		5	Jabatan Pelaksana menyusun format data kinerja
		6	Jabatan Pelaksana melakukan rekapitulasi data kinerja masing - masing kabid
3	Langkah Akhir	7	Kabid menghimpun dan memvalidasi data kinerja
		8	Menyampaikan data kinerja kepada Perencana Ahli Muda
		9	Jabatan Pelaksana Melakukan rekapitulasi data kinerja sebagai bahan penyusunan laporan

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KEPALA BIDANG	PERENCANA	JABATAN PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Perintah untuk melakukan pengumpulan data kinerja						Lembar disposisi	15 menit	Lembar disposisi	
2	Sekretaris memerintah Perencana untuk membuat format permintaan data						Lembar disposisi	30 menit	Dokumen Format Data	
3	Perencana menyampaikan format permintaan data kinerja kepada masing - masing Kabid						Dokumen	15 menit	Dokumen Format Data	
4	Rapat Kabid dengan Perencana dan Jabatan Pelaksana untuk membahas pengisian format data kinerja						Dokumen	60 menit	Dokumen Format Data	
5	Jabatan Pelaksana menyusun format data kinerja						Dokumen	480 menit	Dokumen Data Kinerja	
6	Jabatan Pelaksana melakukan rekapitulasi data kinerja masing - masing kabid						Dokumen	480 menit	Dokumen Data Kinerja	
7	Kabid menghimpun dan memvalidasi data kinerja						Dokumen	480 menit	Dokumen Data Kinerja	
8	Menyampaikan data kinerja kepada Perencana Ahli Muda						Dokumen	15 menit	Dokumen Data Kinerja	
9	Jabatan Pelaksana Melakukan rekapitulasi data kinerja Badan Sebagai bahan penyusunan laporan						Dokumen	480 menit	Dokumen Data Kinerja	