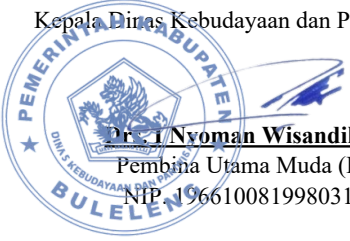


 Pemerintah Kabupaten Buleleng Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Buleleng	Nomor SOP : B.000.8.3.3/551/PRC.BUDPAR/III/2026 Tanggal Pembuatan : 3 Maret 2026 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  Dr. I Nyoman Wisandika Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196610081998031001
	Substansi Perencanaan	Nama SOP
		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 Presiden Republik Indonesia 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reviu atas laporan kinerja instansi pemerintah; 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 Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) 4. SOP Penyusunan RKA-DPA 5. SOP Penyusunan LAKIP		1. Komputer dan kelengkapannya, 2. Dokumen Renstra 3. Dokumen Renja 4. Dokumen RKA-DPA 5. Dokumen RKT
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila perjanjian kinerja induk maupun perubahan tidak dilaksanakan maka tidak bisa menyusun rencana aksi sehingga tidak dapat membandingkan capaian antara Realisasi dengan Target sesuai perjanjian kinerja yang telah ditetapkan.		(Disimpan sebagai data elektronik dan manual)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Penyusunan Perjanjian Kinerja
2	Jenis Kegiatan	:	Kegiatan Rutin
3	Penanggungjawab	:	
	a. Produk	:	- Kepala Dinas
	b. Kegiatan	:	- Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja
4	Scope (ruang lingkup)	:	Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng

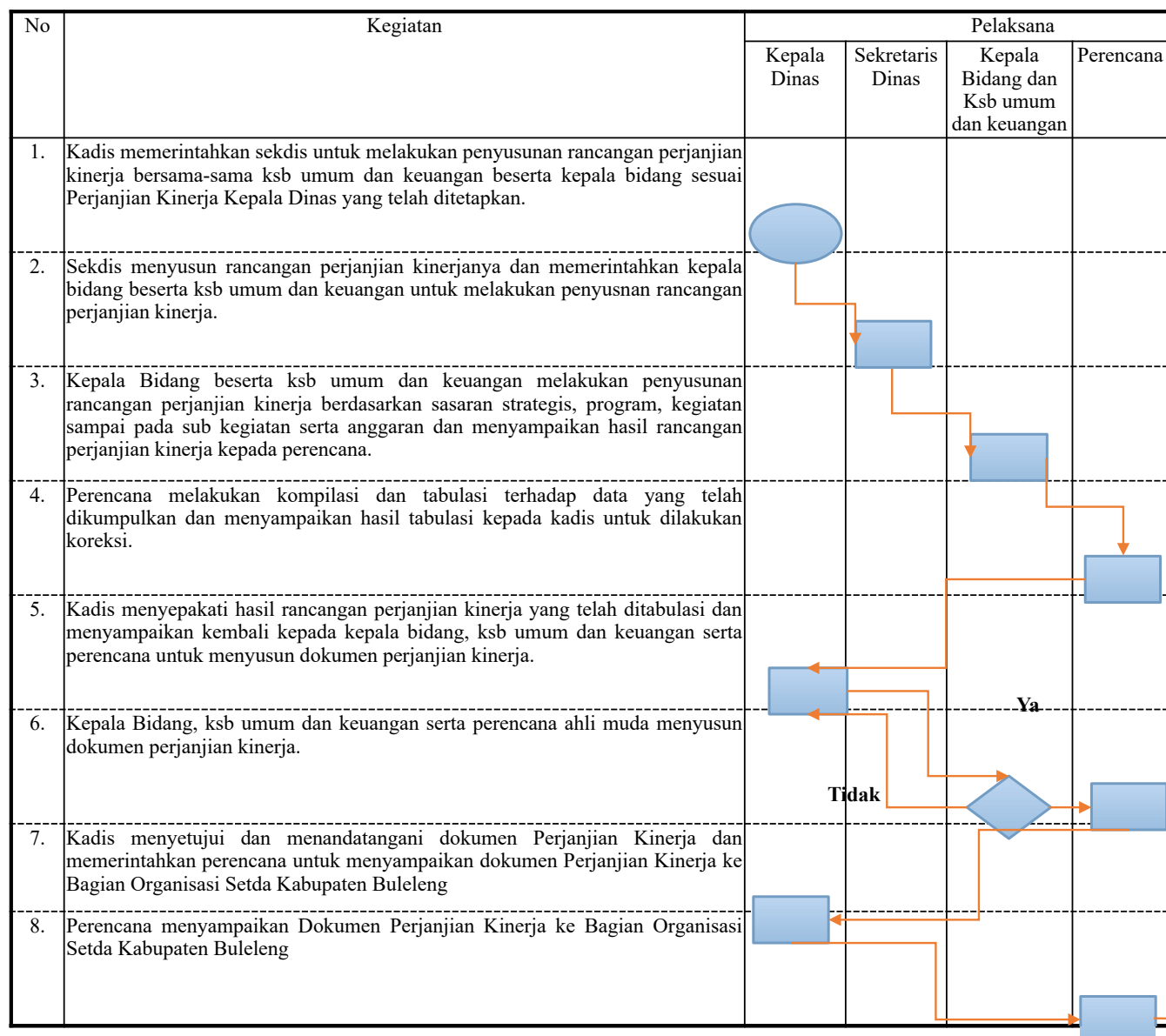
B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Penyusunan Perjanjian Kinerja
2	Langkah Awal	:	Kadis memerintahkan sekdis untuk melakukan penyusunan rancangan perjanjian kinerja bersama-sama ksb umum dan keuangan beserta kepala bidang sesuai Perjanjian Kinerja Kepala Dinas yang telah ditetapkan.
3	Langkah Utama	:	Menyusun rancangan perjanjian kinerja perbidang
4	Langkah Akhir	:	Tersusunnya Dokumen Perjanjian Kinerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

C. Identifikasi Langkah

1	Langkah Awal	1.	Kadis memerintahkan sekdis untuk melakukan penyusunan rancangan perjanjian kinerja bersama-sama ksb umum dan keuangan beserta kepala bidang sesuai Perjanjian Kinerja Kepala Dinas yang telah ditetapkan.
		2.	Sekdis menyusun rancangan perjanjian kinerjanya dan memerintahkan kepala bidang beserta ksb umum dan keuangan untuk melakukan penyusunan rancangan perjanjian kinerja.
		3.	Kepala Bidang beserta ksb umum dan keuangan melakukan penyusunan rancangan perjanjian kinerja berdasarkan sasaran strategis, program, kegiatan sampai pada sub kegiatan serta anggaran dan menyampaikan hasil rancangan perjanjian kinerja kepada perencana.
		4.	Perencana melakukan kompilasi dan tabulasi terhadap data yang telah dikumpulkan dan menyampaikan hasil tabulasi kepada kadis untuk dilakukan koreksi.
		5.	Kadis menyepakati hasil rancangan perjanjian kinerja yang telah ditabulasi dan menyampaikan kembali kepada kepala bidang, ksb umum dan keuangan serta perencana untuk menyusun dokumen perjanjian kinerja.
2	Langkah Utama	6.	Kepala Bidang, ksb umum dan keuangan serta perencana ahli muda menyusun dokumen perjanjian kinerja.
		7.	Kadis menyetujui dan menandatangani dokumen Perjanjian Kinerja dan memerintahkan perencana untuk menyampaikan dokumen Perjanjian Kinerja ke Bagian Organisasi Setda Kabupaten Buleleng
3	Langkah Akhir	8.	Perencana menyampaikan Dokumen Perjanjian Kinerja ke Bagian Organisasi Setda Kabupaten Buleleng

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP PENYUSUNAN



PERJANJIAN KINERJA

Bagian Organisasi Setda	Mutu Baku			Ket
	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Perintah Pelaksanaan dan Perjanjian Kinerja Kepala Dinas	30 Menit	Perintah Pelaksanaan dan Perjanjian Kinerja Kepala Dinas	
	Perintah Pelaksanaan	30 menit	Perintah Pelaksanaan	
	Data Kinerja berdasarkan Perjanjian Kinerja Kepala Dinas	3 Jam	Data Kinerja berdasarkan Perjanjian Kinerja Kepala Dinas	
	Data Kinerja yang sudah dikompilasi	2 Jam	Data Kinerja yang sudah dikompilasi	
	Ceklist kelengkapan Data Kinerja	1 Jam	Hasil telaah berupa kelengkapan ceklist	
	Data kinerja	3 Jam	Data Kinerja	
	Telaah Perjanjian Kinerja	10 Menit	Telaah Perjanjian Kinerja	
	Dokumen Perjanjian Kinerja	15 Menit	Dokumen Perjanjian Kinerja	
selesai				