




**Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Pariwisata
Kabupaten Buleleng**

Nomor SOP : 061/03/I/2024
Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2024
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :

Disahkan oleh

Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng

Gede Dody Sukma Oktiva Askara, S.Sos., M.Si
Pembina Tk.I (IV/c)
NIP. 197510091993111001

Substansi Perencanaan	Nama SOP	Pelaporan Kinerja
------------------------------	-----------------	--------------------------

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;	1. Mahir mengoperasikan komputer
2. Undang – undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;	2. Memahami Restra dan Renja Dinas Pariwisata
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan;	3. Memahami tugas pokok dan fungsi substansi perencanaan
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;	4. Memahami struktur organisasi dan tata kerja Dinas Pariwisata
5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Buleleng Tahun 2005 – 2025;	
6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 9 Tahun 2022 tentang rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Buleleng tahun 2023-2026;	
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;	

Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Rencana Strategis (RENSTRA)	1. Laporan data Kinerja
2. SOP Rencana Kerja (RENJA)	2. Komputer,laptop,printer dan aplikasi program komputer
3. SOP Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	3. Lemari arsip
4. SOP Indikator Kinerja Utama (IKU)	4. Alat tulis kantor
5. SOP Review Indikator Kinerja	

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila pelaporan kinerja tidak dilaksanakan maka akan berpengaruh pada Penilaian Dinas.	(Disimpan sebagai data elektronik dan manual)

1.	Mengumpulkan semua bukti dan pendukungnya untuk bahan penyusunan laporan setiap bulan dari masing-masing bidang.	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[1. Mengumpulkan semua bukti dan pendukungnya untuk bahan penyusunan laporan setiap bulan dari masing-masing bidang.] P1 --> P2[2. Menyusun capaian laporan kinerja dari masing-masing bidang dan menyampaikan ke perencana ahli muda.] P2 --> P3[3. Menginput Laporan kinerja] P3 --> P4[4. Mencetak Laporan Kinerja] P4 --> D1{Ya/Tidak} D1 -- Ya --> P5[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.] D1 -- Tidak --> P4 P5 --> P6[6. Menandatangani laporan] P6 --> P7[7. Memerintahkan untuk pengiriman ke Instansi yang dituju] P7 --> P8[8. Mengirimkan dokumen laporan keuangan ke instansi yang dituju untuk dievaluasi.] P8 --> P9[9. Menyimpan laporan kinerja sebagai arsip.] P9 --> End([End]) </pre>	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		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.		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 tahapan
8.	Mengirimkan dokumen laporan keuangan ke instansi yang dituju untuk dievaluasi.		Dokumen Laporan Kinerja, Surat Pengantar	90 menit	Permintaan laporan segera tercukupi sesuai tahapan
9.	Menyimpan laporan kinerja sebagai arsip.		Dokumen Laporan Kinerja Tri Wulan, File arsip, lemari arsip	10 menit	Dokumen laporan kinerja tersimpan