



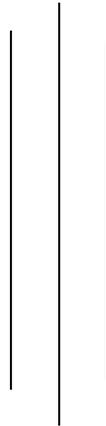
DINAS PARIWISATA

Jl.Kartini No. 6 Telp. No. (0362) 21342 Singaraja 81118

<http://dispar.bulelengkab.go.id> dispar@bulelengkab.go.id

(SOP)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEKRETARIAT



SEKRETARIAT
DINAS PARIWISATA KAB. BULELENG
TAHUN 2024

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI JUDUL SOP

Nama SKPD : Dinas Pariwisata Kab. Buleleng
Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Pariwisata

| Tugas | | Fungsi | | Sub-Fungsi (Kegiatan) | | Output | | Aspek | | Judul SOP | |
|-------|--|--------|--|--|--|--|--|-----------|--|--|--|
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | |
| 1 | Pembuatan dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) | | | Membuat dan Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) | | Jumlah Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahunan Dinas Pariwisata yang disusun | | Pembuatan | | Pembuatan dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) | |
| 2 | Pembuatan Laporan Pelayanan Prima | | | Membuat Laporan Pelayanan Prima Dinas Pariwisata | | Jumlah Laporan Pelayanan Prima Dinas Pariwisata yang disusun | | Pembuatan | | Pelayanan Prima | |
| 3 | Pembuatan Laporan Pelayanan Publik | | | Membuat Laporan Pelayanan Publik | | Jumlah Laporan Pelayanan Publik Dinas Pariwisata yang disusun | | Pembuatan | | Pelayanan Publik | |
| 4 | Pembuatan dan Penyusunan Rencana Kerja (Renja) | | | Membuat dan Menyusun Rencana Kerja (Renja) | | Jumlah Laporan Rencana Kerja (Renja) Dinas Pariwisata yang disusun | | Pembuatan | | Pembuatan dan Penyusunan Rencana Kerja (Renja) | |
| 5 | Pembuatan dan Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) | | | Membuat dan Menyusun Rencana Strategis (Renstra) | | Jumlah Rencana Strategis (Renstra) yang dibuat dan disusun | | Pembuatan | | Pembuatan dan Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) | |

| Tugas | | Fungsi | | Sub-Fungsi (Kegiatan) | Output | Aspek | Judul SOP |
|-------|--|--------|--|--|--|-----------|--|
| 1 | | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 6 | Pembuatan dan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) | | | Membuat dan Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) | Jumlah Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang dibuat dan disusun | Pembuatan | Pembuatan dan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) |
| 7 | Pembuatan dan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) | | | Membuat dan Menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) | Jumlah Laporan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) yang dibuat dan disusun | Pembuatan | Pembuatan dan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) |
| 8 | Mengumpulkan data kinerja | | | Mengumpulkan dan membuat data kinerja | Jumlah data kinerja yang dikumpulkan | Pembuatan | Pengumpulan data kinerja |



DINAS PARIWISATA

Jl.Kartini No. 6 Telp. No. (0362) 21342 Singaraja 81118

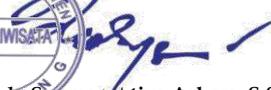
<http://dispar.bulelengkab.go.id> dispar@bulelengkab.go.id

(SOP)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN DAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)



SEKRETARIAT
DINAS PARIWISATA KAB. BULELENG
TAHUN 2024

| | | |
|---|--|---|
|  Pemerintah Kabupaten Buleleng Dinas Pariwisata | Nomor SOP | 061/ 146/ I/2020 |
| | Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2020 |
| | Tanggal Revisi | 09 Januari 2023 |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Disahkan oleh |  Kepala Dinas Pariwisata,  Gede Pedy Sakti / ktiva Askara, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 197510091993111001 |
| Sekretariat | Nama SOP | Pembuatan dan Penyusunan Rencana Kerja (Renja) |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) . 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara penyusunan, pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah . 4. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng . 5. Perda No 11 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 4. Perbub No. 3 Tahun 2023 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja 7. 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 Pariwisata 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi semua Substansi dan Subag. 3. Memahami aturan pengelolaan keuangan 4. Memahami sistem Penyusunan Rencana Kerja. 5. Memahami pengoperasian Komputer dan IT lainnya . | |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan | |
| 1. SOP Renstra 2. SOP Lakip 3. SOP RKA/DPA 4. SOP Rencana Kinerja Tahunan | 1. Usulan Renja 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 program, kegiatan, sasaran dan terget yang diinginkan | 1. Dokumen Renja disimpan secara Data Elektronik dan Manual sebagai Dokumen Negara . | |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

| | | | |
|---|-----------------------|---|--|
| 1 | Judul SOP | : | Pembuatan dan Penyusunan Rencana Kerja (Renja) |
| 2 | Jenis Kegiatan | : | Rutin |
| 3 | Penanggungjawab | : | |
| | a. Produk | : | Kepala Dinas |
| | b. Kegiatan | : | Sekretariat |
| 4 | Scope (ruang lingkup) | : | Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng |

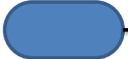
B. Identifikasi Kegiatan

| | | | |
|---|----------------|---|---|
| 1 | Judul Kegiatan | : | Pembuatan dan Penyusunan Rencana Kerja (Renja) |
| 2 | Langkah Awal | : | Menghimpun Usulan Program dan Kegiatan dari masing-masing Sekretariat dan Bidang melalui Adyatama Kepariwisataa, Ka. Subag, serta Analis Keuangan |
| 3 | Langkah Utama | : | Menyiapkan Renja Dinas hasil Verifikasi sesuai usulan Sekretaris dan Bidang |
| 4 | Langkah Akhir | : | Tersusunnya Dokumen Rencana Kerja yang akan dilaksanakan dalam setahun . |

C. Identifikasi Langkah

| | | |
|---------------|---|--|
| Langkah Awal | 1 | Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Seluruh pejabat eselon II, III dan Adyatama Kepariwisataa, Ka. Subag, serta Analis Keuangan di lingkungan Dinas Pariwisata membahas tentang hasil musrenbang dan rencana penyusunan Renja . |
| | 2 | Menugaskan Sekretaris, Kabid untuk membuat usulan Rencana Kerja . |
| Langkah Utama | 3 | Menugaskan Adyatama Kepariwisataa, Ka. Subag, dan Analis Keuangan untuk menyusun usulan Rencana Kerja masing-masing kegiatan . |
| | 4 | Menugaskan Staf Menginput dan merekapitulasi Renja dari masing-masing Adyatama Kepariwisataa, Ka. Subag, dan Analis Keuangan |
| | 5 | Menyiapkan Renja Dinas untuk diajukan ke Sekretaris dan Kabid |
| Langkah Akhir | 6 | Mengajukan Renja Dinas ke Kepala Dinas untuk diperiksa dan ditandatangani |
| | 7 | Mengajukan Renja Dinas ke Kepala Dinas untuk diperiksa dan ditandatangani |
| | 8 | Menjadikan Dokumen Renja untuk dijadikan pedoman pelaksanaan program dan kegiatan pada tahun tersebut |

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP RENJA

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|--|---|--|---|---|---------------------------------------|--------------------|---------------------------------|------------|
| | | KEPALA DINAS | SEKRETARIS/ KEPALA BIDANG | PERENCANA AHLI MUDA | STAF SUBSTANSI PERENCANAAN | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Seluruh pejabat eselon II, III dan Adyatama Kepariwisataaan, Ka. Subag, serta Analis Keuangan di lingkungan Dinas Pariwisata membahas tentang hasil musrenbang dan rencana penyusunan Renja . |  | | | | Disposisi | 30 menit | Hasil Rapat berupa Usulan | |
| 2 | Mengugaskan Sekretaris, Kabid untuk membuat usulan Rencana Kerja . | |  | | | Data usulan renja | 10 menit | Berkas usulan | |
| 3 | Mengugaskan Adyatama Kepariwisataaan, Ka. Subag, dan Analis Keuangan untuk menyusun usulan Rencana Kerja masing-masing kegiatan . | | |  | | Usulan Renja, ATK, Computer, Flasdisk | 10 menit | Berkas usulan | |
| 4 | Mengugaskan Staf Menginput dan merekapitulasi Renja dari masing-masing Adyatama Kepariwisataaan, Ka. Subag, dan Analis Keuangan | | | |  | Disposisi hasil usulan Renja | 330 menit (1 hari) | Berkas Verifikasi | |
| 5 | Menyiapkan Renja Dinas untuk diajukan ke Sekretaris dan Kabid | | |  | | Prin out usulan Renja | 60 menit | Usulan Hasil Verifikasi | |
| 6 | Mengajukan Renja Dinas ke Sekretaris Dinas untuk diperiksa | | | |  | Usulan Renja | 30 menit | Rekomendasi yang ditanda tangan | |
| 7 | Mengajukan Renja Dinas ke Kepala Dinas untuk diperiksa dan ditandatangani | | | |  | Usulan Renja | 30 menit | Rekomendasi yang ditanda tangan | |
| 8 | Menjadikan Dokumen Renja untuk dijadikan pedoman pelaksanaan program dan kegiatan pada tahun tersebut |  | | | | Print Out Verifikasi Usulan Renja | 120 menit | Rekapitulasi Usulan Renja | |



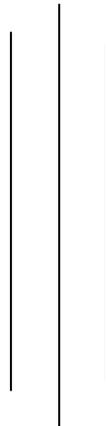
DINAS PARIWISATA

Jl.Kartini No. 6 Telp. No. (0362) 21342 Singaraja 81118

<http://dispar.bulelengkab.go.id> dispar@bulelengkab.go.id

(SOP)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN DAN PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)



SEKRETARIAT
DINAS PARIWISATA KAB. BULELENG
TAHUN 2024

| | | |
|---|-------------------|--|
|  <p>Pemerintah Kabupaten Buleleng Dinas Pariwisata</p> | Nomor SOP | 061/ 146/ 1/2020 |
| | Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2020 |
| | Tanggal Revisi | 9 Januari 2023 |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Disahkan oleh |  Edy Sukma Aktiva Askara, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 197510091993111001 |
| Sekretariat | Nama SOP | Pembuatan dan Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) |

| | |
|---|---|
| <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah , 4. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP No 8 tahun 2008 . 5. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2013 tentang RPJPD Kabupaten Buleleng 2005-2025. 6. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 4 Tahun 2013 tentang RPJMD Kabupaten Buleleng Tahun 2012-2017 . 7. Perda No 11 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 8. Perbub No.3 Tahun 2023 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja 9. Perbub No 54 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 Tentang Mekanisme Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Pariwisata | <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi semua Substansi dan Subag. 3. Memahami aturan pengelolaan keuangan 4. Memahami RPJMD Kabupaten . 5. Memahami pengoperasian Komputer dan IT lainnya . |
| <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Lakip. 2. SOP Renja 3. SOP RKA/DPA 4. SOP Rencana Kinerja Tahunan dan Tapkin | <p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Format Penyusunan Renstra 2. Komputer/ Laptop dan Printer 3. Alat Tulis Kantor , Flashdisk, CD , dll |
| <p>Peringatan</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan program, kegiatan, sasaran dan target yang ingin dicapai selama lima tahunan .</p> | <p>Pencatatan & Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Renstra disimpan secara Data Elektronik dan Manual sebagai Dokumen Negara . |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

| | | | |
|---|-----------------------|---|--|
| 1 | Judul SOP | : | Pembuatan dan Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) |
| 2 | Jenis Kegiatan | : | Rutin |
| 3 | Penanggungjawab | : | |
| | a. Produk | : | Kepala Dinas |
| | b. Kegiatan | : | Sekretariat |
| 4 | Scope (ruang lingkup) | : | Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng |

B. Identifikasi Kegiatan

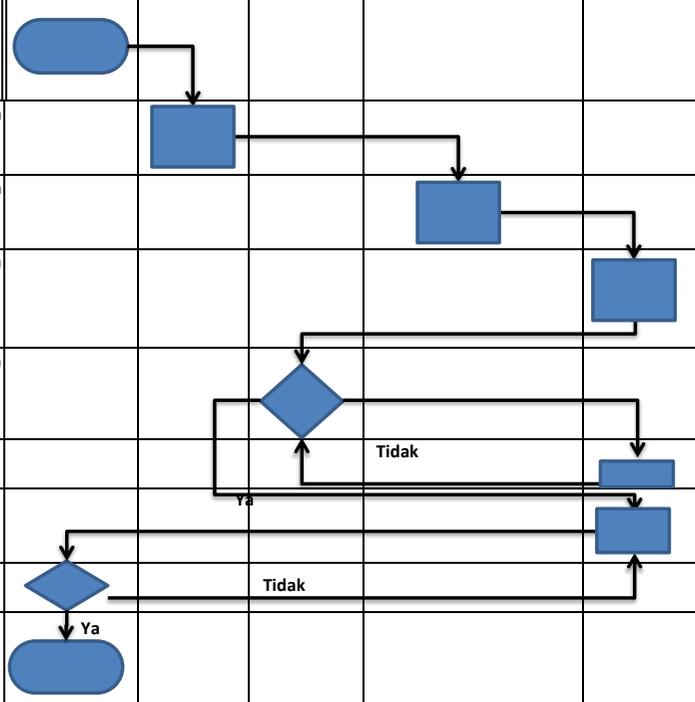
| | | | |
|---|----------------|---|--|
| 1 | Judul Kegiatan | : | Pembuatan dan Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) |
| 2 | Langkah Awal | : | Menghimpun Bahan Penyusunan Renstra Dinas Pariwisata |
| 3 | Langkah Utama | : | Menyusun Dokumen Renstra atas masukan dan konsep dari Sekretaris, Kepala Bidang, masing-masing Adyatama Kepariwisataan, Ka. Subag, dan Analisis Keuangan |
| 4 | Langkah Akhir | : | Tersusunnya Dokumen Rencana Strategis Dinas Pariwisata untuk Lima Tahunan |

C. Identifikasi Langkah

| | | |
|---------------|---|--|
| Langkah Awal | 1 | Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Seluruh pejabat eselon II, III dan Adyatama Kepariwisataan, Ka. Subag, dan Analisis Keuangan di lingkungan Dinas Pariwisata membahas tentang penyusunan Renstra |
| | 2 | Melaksanakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data dengan seluruh Adyatama Kepariwisataan, Ka. Subag, dan Analisis Keuangan |
| Langkah Utama | 3 | Mempelajari Isu-Isu Strategis yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten serta menyesuaikan dengan Isu Strategis Dinas |
| | 4 | Melaksanakan sinkronisasi antara konsep Renstra Dinas dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten |
| | 5 | Menyusun Rancangan Rencana Strategis Dinas untuk diverifikasi dengan Tim Pembangunan Daerah di Bappeda |
| | 6 | Melaksanakan Revisi atas Rancangan Renstra yang telah diverifikasi |
| | 7 | Menyusun Renstra yang telah di revisi |
| Langkah Akhir | 8 | Penyajian Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pariwisata dan penandatanganan Surat Keputusan Kepala Dinas atas Dokumen Renstra. |
| | 9 | Tersusunnya Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pariwisata |

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP RENSTRA

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN | |
|----|--|--------------|------------------------------|------------------------|---|------------------------------|--|-------------|---------------------------------|--------|
| | | KEPALA DINAS | SEKRETARIS/ KEPALA BIDANG | TIM PEMBANGUNAN DAERAH | ADYATAMA KEPARIWISATAAN, KA. SUBAG, DAN ANALIS KEUANGAN | PERENCANA AHLI MUDA DAN STAF | KELENGKAPAN | WAKTU | | OUTPUT |
| 1 | Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Seluruh pejabat eselon II, III dan Adyatama Kepariwisata, Ka. Subag, dan Analis Keuangan di lingkungan Dinas Pariwisata membahas tentang penyusunan Renstra | | | | | | Surat Penyusunan Renstra dan Disposisi | 30 menit | Hasil Rapat berupa Laporan/data | |
| 2 | Melaksanakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data dengan seluruh Adyatama Kepariwisata, Ka. Subag, dan Analis Keuangan | | | | | | Laporan/Data, ATK, Computer, Flasdisk | 660 menit | Berkas laporan | |
| 3 | Mempelajari Isu-Isu Strategis yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten serta menyesuaikan dengan Isu Strategis Dinas | | | | | | Format penyusunan Lakip | 330 menit | Berkas Format Laporan | |
| 4 | Melaksanakan sinkronisasi antara konsep Renstra Dinas dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten | | | | | | Konsep Renstra dan Perangkat Komputer | 1.650 menit | Hasil Konsep Renstra | |
| 5 | Menyusun Rancangan Rencana Strategis Dinas untuk diverifikasi dengan Tim Pembangunan Daerah di Bappeda | | | | | | ATK dan Kelengkapan Komputer | 660 menit | Konsep Renstra | |
| 6 | Melaksanakan Revisi atas Rancangan Renstra yang telah diverifikasi | | | | | | ATK dan kelengkapan Komputer | 660 menit | Konsep Renstra | |
| 7 | Menyusun Renstra yang telah di revisi | | | | | | Dokumen Renstra | 330 menit | Dokumen Renstra | |
| 8 | Penyajian Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pariwisata dan penandatanganan Surat Keputusan Kepala Dinas atas Dokumen Renstra. | | | | | | Dokumen Renstra | 330 menit | Dokumen Renstra | |
| 9 | Tersusunnya Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pariwisata | | | | | | Dokumen Renstra | | Dokumen Renstra | |





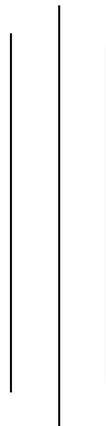
DINAS PARIWISATA

Jl.Kartini No. 6 Telp. No. (0362) 21342 Singaraja 81118

<http://dispar.bulelengkab.go.id> dispar@bulelengkab.go.id

(SOP)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RENCANA KERJA TAHUNAN



SEKRETARIAT
DINAS PARIWISATA KAB. BULELENG
TAHUN 2024

| | | |
|--|-------------------|--|
|  Pemerintah Kabupaten Buleleng Dinas Pariwisata | Nomor SOP | 061/ 146/ I/2020 |
| | Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2020 |
| | Tanggal Revisi | 9 Januari 2023 |
| | Tanggal Efektif | : |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Pariwisata,  Gede Dody Sukma Oktiva Askara, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 197510091993111001 |
| Sekretariat | Nama SOP | Pembuatan dan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah , 4. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP No 8 tahun 2008 . 5. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2013 tentang RPJPD Kabupaten Buleleng 2005-2025. 6. Perda Kabupaten Buleleng Nomor 4 Tahun 2013 tentang RPJMD Kabupaten Buleleng Tahun 2012-2017 . 7. Perda No 11 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 8. Perbub No. 3 Tahun 2023 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja 9. 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi semua Substansi dan Subag 3. Memahami Renstra dan Renja Dinas Pariwisata 4. Memahami RPJMD Kabupaten . 5. Memahami pengoperasian Komputer dan IT lainnya . |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Lakip. 2. SOP Renja 3. SOP RKA/DPA 4. SOP Rencana Strategis | <ol style="list-style-type: none"> 1. Format Penyusunan RKT 2. Komputer/ Laptop dan Printer 3. Alat Tulis Kantor , Flasdisk, CD , dll |
| Peringatan | Pencatatan & Pendataan |
| <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan program, kegiatan, sasaran dan target yang ingin dicapai selama satu tahunan .</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Tapkin disimpan secara Data Elektronik dan Manual sebagai Dokumen Negara . |

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

| | | | |
|---|-----------------------|---|---|
| 1 | Judul SOP | : | Pembuatan dan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) |
| 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 Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) |
| 2 | Langkah Awal | : | Menghimpun Bahan Penyusunan RKT dan TAPKIN Dinas Pariwisata |
| 3 | Langkah Utama | : | Menyusun Dokumen RKT dan Penetapan Kinerja atas masukan dan konsep dari Sekretaris, Kepala Bidang, masing-masing Adyatama Kepariwisataaan, Ka. Subag, dan Analis Keuangan |
| 4 | Langkah Akhir | : | Tersusunnya Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Dinas Pariwisata |

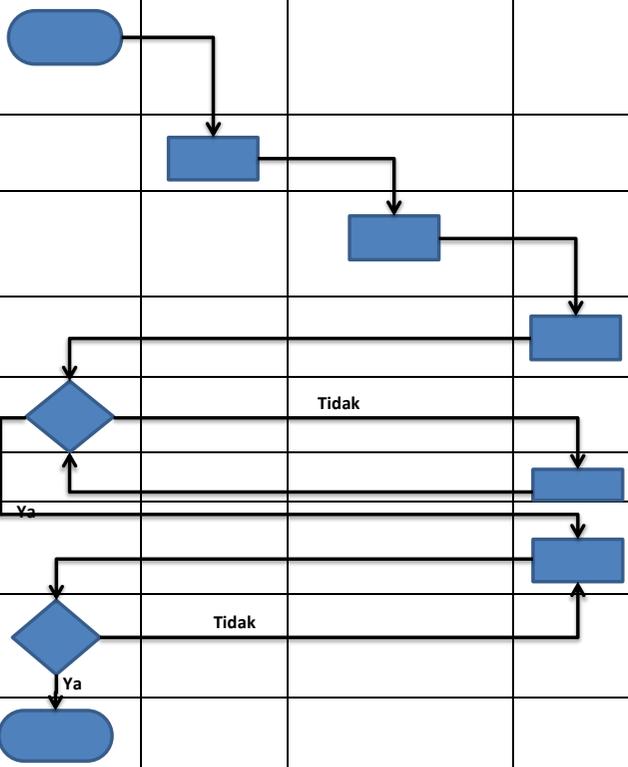
C. Identifikasi Langkah

| | | |
|---------------|---|--|
| Langkah Awal | 1 | Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Seluruh pejabat eselon II, III dan Adyatama Kepariwisataaan, Ka. Subag, serta Analis Keuangan di lingkungan Dinas Pariwisata membahas tentang penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) |
| | 2 | Melaksanakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data dengan seluruh Adyatama Kepariwisataaan, Ka. Subag, dan Analis Keuangan |
| Langkah Utama | 3 | Mempelajari Isu-Isu Strategis, Renja, Renstra yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten serta menyesuaikan dengan Isu Strategis, Renja, Renstra Dinas Pariwisata |
| | 4 | Menginput Konsep RKT dan TAPKIN yang diajukan dari masing-masing Eselon III dan Adyatama Kepariwisataaan, Ka. Subag, dan Analis Keuangan |
| | 5 | Menyusun Rancangan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Dinas untuk diverifikasi oleh Kepala Dinas |
| | 6 | Melaksanakan Revisi atas Rancangan RKT dan TAPKIN yang telah diverifikasi |
| | 7 | Menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) yang telah di revisi |
| Langkah Akhir | 8 | Penyajian Dokumen RKT dan TAPKIN Dinas Pariwisata dan penandatanganan Dokumen oleh Kepala Dinas Dinas |

| | | |
|--|---|---|
| | 9 | Tersusunnya Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Dinas Pariwisata |
|--|---|---|

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP RKT/TAPKIN

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|--|--------------|------------------------------|--|---------------------------------|--|-------------|---------------------------------|------------|
| | | KEPALA DINAS | SEKRETARIS/ KEPALA BIDANG | ADYATAMA KEPARIWISATAAN, KA. SUBAG, DAN ANALIS KEUANGAN | PERENCANA AHLI MUDA DAN STAF | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Seluruh pejabat eselon II, III dan Adyatama Kepariwisataaan, Ka. Subag, serta Analis Keuangan di lingkungan Dinas Pariwisata membahas tentang penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) | | | | | Surat Penyusunan RKT/TAPKIN dan Disposisi | 30 menit | Hasil Rapat berupa Laporan/data | |
| 2 | Melaksanakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data dengan seluruh Adyatama Kepariwisataaan, Ka. Subag, dan Analis Keuangan | | | | | Laporan/Data, ATK, Computer, Flasdisk | 660 menit | Berkas data | |
| 3 | Mempelajari Isu-Isu Strategis, Renja, Renstra yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten serta menyesuaikan dengan Isu Strategis, Renja, Renstra Dinas Pariwisata | | | | | Format penyusunan Lakip | 330 menit | Berkas data | |
| 4 | Menginput Konsep RKT dan TAPKIN yang diajukan dari masing-masing Eselon III dan Adyatama Kepariwisataaan, Ka. Subag, dan Analis Keuangan | | | | | Konsep RKT dan Tapkin dan Perangkat komputer | 1.650 menit | Hasil Konsep RKT dan Tapkin | |
| 5 | Menyusun Rancangan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Tapkin Dinas untuk diverifikasi oleh Kepala Dinas | | | | | ATK dan Kelengkapan Komputer | 660 menit | Konsep RKT dan Tapkin | |
| 6 | Melaksanakan Revisi atas Rancangan RKT dan Penetapan Kinerja yang telah diverifikasi | | | | | ATK dan kelengkapan Komputer | 660 menit | Konsep RKT dan Tapkin | |
| 7 | Menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) yang telah di revisi | | | | | Dokumen RKT dan TAPKIN | 330 menit | Dokumen RKT dan Tapkin | |
| 8 | Penyajian Dokumen RKT dan Tapkin Dinas Pariwisata dan penandatanganan Dokumen oleh Kepala Dinas | | | | | Dokumen RKT dan TAPKIN | 330 menit | Dokumen RKT dan Tapkin | |
| 9 | Tersusunnya Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Dinas Pariwisata | | | | | Dokumen RKT dan TAPKIN | 20 menit | Dokumen RKT dan Tapkin | |





**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 |



**Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Pariwisata
Kabupaten Buleleng**

Nomor SOP : 061/188/I/2022
Tanggal Pembuatan : 31 Januari 2022
Tanggal Revisi : 14 Pebruari 2024
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 | Pengumpulan dan Pengukuran Data Kinerja |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 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; 8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 59 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengukuran Kinerja Pemerintah Daerah; | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan komputer 2. Memahami Restra Dinas Pariwisata 3. Memahami tugas pokok dan fungsi substansi perencanaan 4. Memahami struktur organisasi dan tata kerja Dinas Pariwisata |
| Keterkaitan SOP | | Peralatan / Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumpulan Data Survey Kepuasan Masyarakat 2. SOP Indikator Kinerja Utama (IKU) 3. SOP Review Indikator Kinerja 4. SOP Penyusunan Renstra | | <ol style="list-style-type: none"> 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 Pariwisata Kabupaten Buleleng |
| 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 anggota |
| 3 Langkah Utama | : | Menyusun rancangan pengukuran kinerja perbidang |
| 4 Langkah Akhir | : | Tersusunnya Dokumen Pengukuran Kinerja Dinas Pariwisata |
| C. Identifikasi Langkah | | |
| 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 ahli muda melakukan kompilasi dan tabulasi terhadap data yang telah dikumpulkan oleh anggota dan menyampaikan hasil tabulasi kepada sekdis untuk dilakukan koreksi. |
| | 5. | Sekdis menyetujui hasil pengumpulan dan pengukuran data kinerja yang telah ditabulasi dan menyampaikan kembali kepada anggota untuk menyusun dokumen pengumpulan dan pengukuran data kinerja. |
| Langkah Utama | 6. | Perencana ahli muda 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. |
| 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 ahli muda | 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 ahli muda 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 ahli muda 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 | |